



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
ESTADO DA BAHIA**

DECRETO Nº 6.456, DE 23 DE JANEIRO DE 2017.

REGULAMENTA e orienta os procedimentos para a apreciação de requerimentos administrativos protocolados junto a Superintendência de Tributos e Arrecadação e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que determina o artigo 57, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer rotinas para agilizar e uniformizar a análise dos requerimentos e demais atos administrativos da Superintendência de Tributos e Arrecadação do Município de Eunápolis;

CONSIDERANDO as disposições do Código Tributário Municipal, Lei nº 764, de 14 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Geral da Microempresa e Pequena Empresa, Lei Municipal nº 1.086, de 17 de junho de 2016;

CONSIDERANDO os Arts. 27, 31, 123, da Lei Municipal nº 409, de 28 de dezembro de 2001 (Código de Polícia Administrativa)

DECRETA:

Art. 1º. O protocolo de processos administrativos junto a Superintendência de Tributos e Arrecadação do Município de Eunápolis, proveniente de requerimentos administrativos, obedecerá ao disposto neste regulamento.

Art. 2º. Todo o requerimento que iniciar um processo administrativo deverá ser formulado por escrito pelo interessado ou por seu procurador devidamente habilitado, devendo ainda ser instruído com os seguintes documentos, sob pena de indeferimento de plano:

- I** – RG e CPF, se o requerente for pessoa física;
- II** – Cartão do CNPJ e o formulário da inscrição estadual, se o requerente for pessoa jurídica;

Rua do Ceasa nº 30 – Bairro Centauro – CEP. 452821-210 – TEL. (73) 3281-7591 – Eunápolis –Bahia
Site: www.eunapolis.ba.gov.br E-mail: segov@eunapolis.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
ESTADO DA BAHIA**

- III** - Estatuto ou o Contrato Social e sua última alteração;
- IV** – Atas de constituição e de eleição e/ou posse da Diretoria, em caso de entidades;
- V** – procuração e documentos pessoais do procurador, se for o caso;
- VI** – comprovante de residência (água, luz, telefone, correspondência bancária).

§ 1º. No caso de ser apresentada Procuração Pública não há a exigência de firma reconhecida. Já para a Procuração Particular, é necessário o reconhecimento de firma ou a apresentação de documento original do outorgante (com fotografia) para possibilitar a conferência da assinatura pelo servidor responsável.

§ 2º. Os documentos anexados devem ser os originais ou cópias simples, acompanhados da original para conferência da autenticidade pelo servidor.

§ 3º. Na manifesta impossibilidade de apresentação da procuração, a comprovação da legitimidade ativa deverá ser efetuada por meio da juntada de certidão de casamento ou nascimento e outros documentos idôneos, que assegurem a existência e a manutenção das circunstâncias autorizativas para a apreciação do pedido.

§ 4º. O Requerente deverá, ainda, informar o telefone para contato e o endereço eletrônico (e-mail).

Art. 3º. O requerimento administrativo de que trata o artigo anterior deverá ser protocolado na Superintendência de Tributos e Arrecadação do Município.

Parágrafo único. Os pedidos e documentos supervenientes a processo já protocolado deverão ser encaminhados ao Protocolo fazendo-se referência ao número do respectivo processo administrativo para serem juntados aos autos, desde que ainda não haja parecer conclusivo.

Art. 4º. Além dos documentos elencados no artigo 2º, o requerente deverá apresentar ainda, nas circunstâncias específicas que seguem abaixo, a seguinte documentação:

I – Nos casos de isenção quanto ao pagamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, quando o requerente for aposentado(a) ou viúvo(a), conforme art. 98, inc. V, da Lei nº 764/2010, deverá ser juntado:

a) comprovante emitido pelo Ministério da Previdência Social que comprova ser o requerente aposentado(a) ou viúvo(a) que receba um salário mínimo nacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
ESTADO DA BAHIA**

II – Quando se tratar de requerimento de isenção de ITIV feito por servidor público municipal, conforme preconiza o art. 129, inc. V, da Lei nº 764/2010, o requerente deverá anexar:

- a)** Declaração do Servidor informando que o imóvel objeto da isenção/imunidade será utilizado como sua residência ou da família;
- b)** Declaração emitida pela Secretaria de Administração, Superintendência de Recursos Humanos, informando que faz parte do quadro efetivo do Município, ou Contracheque emitido pelo sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Eunápolis, assinado pelo servidor, com data não superior a 60 (sessenta dias).
- c)** Certidão Negativa do Cartório de Registro de Imóveis de Eunápolis em nome do Requerente;
- d)** Cópia da Certidão de Casamento, em caso de imóvel a ser adquirido em nome do cônjuge do servidor.

III – Quando se tratar de requerimento para que seja declarado isento/imune o ITVI de instituição religiosa, conforme norteia a Constituição Federal de 1988 e o Código Tributário e de Rendas de Eunápolis, deverá ser apresentado:

- a)** CPF e RG do Representante Legal da entidade;
- b)** Contrato de Promessa de Compra e Venda com firma reconhecida do promitente vendedor e do promitente comprador ou Escritura Pública legalmente registrada em nome da entidade;
- c)** Guia de Transmissão Inter Vivos em 03 (três) vias;
- d)** Declaração devidamente assinada pelo Representante Legal ou seu procurador, informando que o imóvel objeto da isenção/imunidade será destinado exclusivamente para finalidade religiosa.

Parágrafo único. O Requerente poderá ainda apresentar outros documentos que entender úteis à apreciação do pedido.

Art. 5º. Quando se tratar de pedido de restituição de pagamento de tributo que foi realizado a maior ou indevidamente, conforme dispõe o art. 35, da Lei nº 764, além dos documentos previstos nesta Instrução Normativa, o Requerente deverá:

- I** – anexar ao pedido cópia do documento de arrecadação municipal que comprove o pagamento;
- II** - informar a conta bancária para ser realizado o depósito, em caso de deferimento do pedido;

§ 1º – No caso de restituição de ITIV, deverá ser apresentado todas as Guias do ITIV, além da Certidão atualizada do imóvel emitida pelo Cartório de Registro de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
ESTADO DA BAHIA**

Imóveis correspondente à inscrição imobiliária que consta na Guia, e Distrato Contratual, se for o caso.

§ 2º - No caso de ISS deverá ser apresentado todas as Notas Fiscais que deram origem ao indébito fiscal.

Art. 6º. Em caso de pedido de inscrição no Cadastro Geral de atividades (art. 265, Lei Municipal nº 764/2010), deverá ser apresentado:

- I** – Consulta prévia de viabilidade aprovada pelos órgãos municipais competentes;
- II** – Ato constitutivo devidamente registrado no órgão competente;
- III** – Cartão do CNPJ;
- IV** – Espelho do Documento Básico de Entrada – DBE;
- V** – Contrato de locação do imóvel, com firmas reconhecidas em cartório, ou documento em que o proprietário do imóvel autorize o funcionamento da atividade com firma reconhecida também em cartório;
- VI** – Cópia da nota fiscal de incêndio, se o estabelecimento for aberto ao público ou aglomerar pessoas;
- VII** – CRC do contador ou declaração de habilitação profissional emitido pelo CRC;
- VIII** – Regularidade do imóvel estabelecido;
- IX** – RG e CPF dos sócios, responsáveis e/ou titular;
- X** – Comprovante de residência dos sócios, responsáveis e/ou titular;
- XI** – Habite-se do imóvel estabelecido;
- XII** – Preenchimento do Boletim de Atividade Econômica – BAE.

§ 1º - As empresas em geral antes de se constituírem como pessoa jurídica, deverão fazer consulta prévia de viabilidade no portal eletrônico da Junta Comercial do Estado da Bahia – JUCEB, em www.juceb.ba.gov.br.

§ 2º - As demais atividades, ainda que sem fins lucrativos, exceto os órgãos da administração direta de qualquer ente federado, deverão fazer a consulta prévia de viabilidade mediante requerimento protocolado junto a Superintendência de Tributos e Arrecadação, conforme modelo em anexo.

§ 3º - As pessoas físicas que pleitearem para formalizarem suas atividades como micro empreendedores individuais, farão consulta prévia de viabilidade de acordo com o § 2º deste artigo.

Art. 7º. Em caso de pedido de baixa da Inscrição Municipal, é necessário anexar os seguintes documentos:

- I** – Requerimento;

Rua do Ceasa nº 30 – Bairro Centauro – CEP. 452821-210 – TEL. (73) 3281-7591 – Eunápolis –Bahia
Site: www.eunapolis.ba.gov.br E-mail: segov@eunapolis.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
ESTADO DA BAHIA**

- II - Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;
- III – Cópias do RG e CPF do(s) sócio(s)
- IV - Nada consta da Dívida Ativa.
- V – Cartão do CGA;
- VI – Distrato social, ou Ata de extinção, ou requerimento de extinção devidamente registrado no órgão competente.

Art. 8º. Em caso de pedido de inscrição temporária, é necessário anexar os seguintes documentos:

- I – Ato constitutivo e alterações posteriores devidamente registradas no órgão competente;
- II – consulta prévia ou se necessário projeto assinado por profissional responsável devidamente aprovado pelo órgão competente.
- III – Contrato se serviço ou documento substitutivo justificador da inscrição temporária.

Art. 9º. Em caso de alteração cadastral, é necessário anexar os seguintes documentos:

- I – Requerimento;
- II – Ato constitutivo e alterações posteriores devidamente registradas no órgão competente;
- III – Documentos que comprovem a alteração pleiteada;
- IV – Cartão do CNPJ atualizado;
- V – Inscrição estadual atualizada, se for o caso;
- VI – RG e CPF se houver alteração dos sócios ou responsáveis;
- VII – Comprovante de endereço dos sócios ou responsáveis, na hipótese do inciso V.

Parágrafo único – Se o ato alterador constante do inc. I estiver consolidado, não será necessária a apresentação dos registros anteriores.

Art. 11. Quando o requerimento versar sobre alterações no Cadastro Imobiliário de revisão, cancelamento de inscrição, retificação de nome, lançamentos diversos, transferência de nome, unificação ou desmembramento, necessário juntar o que segue:

- I – Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis ou Contrato de Compra e Venda;
- II – Habite-se;
- III – Planta de localização com ponto referência;
- IV – Planta de situação da edificação,

Rua do Ceasa nº 30 – Bairro Centauro – CEP. 452821-210 – TEL. (73) 3281-7591 – Eunápolis –Bahia
Site: www.eunapolis.ba.gov.br E-mail: segov@eunapolis.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
ESTADO DA BAHIA**

V – Na impossibilidade de apresentação dos documentos acima, pelas condições e circunstâncias do imóvel, poderá o fiscal imobiliário com anuência do Superintendente de Tributos e Arrecadação, exigir quaisquer documentos que julgar necessário a regularização do imóvel.

Art. 12. Todos os imóveis, construídos ou não, situados na Zona Urbana do Município, inclusive os que gozem de imunidade ou isenção, devem ser inscritos no Cadastro Fiscal Imobiliário.

I - Da inscrição, feita na forma prevista, além de outros dados que venham a ser exigidos, deverá constar:

- a)** nome, qualificação civil, CPF ou CNPJ e endereço do proprietário, do titular do domínio útil ou do possuidor a qualquer título;
- b)** dados do título de aquisição da propriedade ou do domínio útil, ou da qualidade em que a posse é exercida;
- c)** localização do imóvel;
- d)** área do terreno;
- e)** área construída;
- f)** endereço para entrega de notificações de lançamento no caso de imóvel não construído.

Parágrafo único. Nos caso em que o imóvel forem condomínio, é necessário a apresentação dos dados de todos os proprietários deste, com a eleição de um responsável perante o Município.

Art. 13. O alvará de funcionamento permanente mediante requerimento do interessado e somente poderá ser concedido após informações e autorizações pelos Órgãos competentes, e ainda, o contribuinte apresente cópias autênticas dos seguintes documentos:

- I** – Laudo do corpo de bombeiros;
- II** – Habite-se do imóvel explorado na atividade;
- III** – Termo de Uso e Ocupação do Solo;
- IV** – Licença ambiental, se exigível para a atividade;
- V** – Licença Sanitária, se exigível para a atividade.

§ 1º - Os micros empreendedores individuais - MEI, as microempresas - ME e as empresas de pequeno porte - EPP, que no exercício de sua atividades, não produzir ruídos, não comercializar produtos inflamáveis e perigosos, serão considerados atividades de baixo risco e ficarão dispensadas de apresentarem as exigências dos incisos I, III;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
ESTADO DA BAHIA**

§ 2º - Os micros empreendedores individuais – MEI e as microempresas - ME que se estabelecerem em imóveis construídos acima de 05 (cinco) anos ficam dispensadas de cumprir as exigências dos incisos II e III;

§ 3º - Os benefícios contidos nos §§ 1º e 2º, não se aplicam para as empresas que explorem atividades de lazer, entretenimento e que envolva aglomeração de pessoas.

Art. 14. O alvará de funcionamento definitivo terá prazo indeterminado, mas, se for descumprida as exigências legais, poderá ser cancelado ou revogado a sua emissão, o que será feito em processo administrativo, garantido o contraditório e ampla defesa.

Art. 15. O alvará definitivo só poderá ser reemitido em caso de extravio mediante requerimento e acompanhado de boletim de ocorrências, ou caso ocorra mudança de razão social ou denominação social, endereço e/ou atividades.

Art. 16. A comprovação da regularidade das atividades será feita mediante emissão do Comprovante de Inscrição Municipal e Situação Cadastral com validade de 180 (cento e oitenta dias), a regularidade fiscal será comprovada mediante emissão de Certidão Negativa de Débitos com validade de 60 (sessenta) dias ou Positiva com Efeito de negativa de Débitos com validade de 30 (trinta dias).

Art. 17. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito
Eunápolis, Bahia, 23 de janeiro de 2017.

JOSÉ ROBÉRIO BATISTA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ALEX HERMOGENES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

MARCO ANTONIO BRAGA
Superintendente de Tributos e Arrecadação

Rua do Ceasa nº 30 – Bairro Centauro – CEP. 452821-210 – TEL. (73) 3281-7591 – Eunápolis –Bahia
Site: www.eunapolis.ba.gov.br E-mail: segov@eunapolis.ba.gov.br