



LEI NÚMERO 4246 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019

(Autógrafo n.º 96/19, Projeto de Lei n.º 116/19 – Mensagem 58/19)

Regulamenta a instauração e trâmites do Processo Administrativo Fiscal no âmbito da Fazenda Municipal e dá providências correlatas.

DÉLCIO JOSÉ SATO, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

SUMÁRIO

TÍTULO I – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (Art.1º ao Art. 95).....	2
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art.1º ao Art.19)	2
SEÇÃO I – DAS NORMAS GERAIS (Art.1º).....	2
SEÇÃO II – DAS MODALIDADES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS (Art. 2º ao Art. 4º)	2
SEÇÃO III – DAS PARTES E DA CAPACIDADE PROCESSUAL (Art. 5º ao Art. 8º)	3
SEÇÃO IV – DA COMPETÊNCIA (Art. 9º ao Art. 15)	3
SEÇÃO V – DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO (Art. 16 ao Art. 19)	4
CAPÍTULO II – DO TRÂMITE PROCESSUAL (Art. 20 ao Art. 48).....	5
SEÇÃO I – DA ORDEM DE SERVIÇO (Art. 20 ao Art. 21)	5
SEÇÃO II - DOS ATOS E DOS TERMOS PROCESSUAIS (Art. 22 ao Art. 23)	6
SEÇÃO III – DOS PROCEDIMENTOS PADRÕES (Art. 24 ao Art. 28)	6
SEÇÃO IV – DA PAGINAÇÃO IRREGULAR (Art. 29 ao Art. 30).....	8
SEÇÃO V - DAS INTIMAÇÕES (Art. 31 ao Art. 32)	8
SEÇÃO VI – DAS NULIDADES (Art. 33 ao Art. 37)	10
SEÇÃO VII – DAS PROVAS (Art. 38 ao Art. 44).....	11
SEÇÃO VIII – DOS PRAZOS (Art. 45 ao Art. 47).....	12
SEÇÃO IX – DOS PRAZOS DOS ATOS (Art. 48)	12
CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO FISCAL (Art. 49 ao Art. 83).....	13
SEÇÃO I – DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS (Art.49 ao Art.51).....	13
SEÇÃO II - DA AÇÃO FISCAL (Art. 52 ao Art.63).....	14
SEÇÃO III – DO PERÍODO DE APURAÇÃO (Art. 64)	16
SEÇÃO IV - DO PROCEDIMENTO DA AÇÃO FISCAL (Art. 65 ao Art. 71)	16
SEÇÃO V – DA DEFESA/IMPUGNAÇÃO NA AÇÃO FISCAL (Art. 72 ao Art.79)	18
SEÇÃO VI – DA EFICÁCIA DAS DECISÕES (Art. 80).....	21
SEÇÃO VII - DA REVELIA (Art. 81).....	22
SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO DAS DECISÕES CONDENATÓRIAS (Art. 82)	22
SEÇÃO IX – DA DESISTÊNCIA E DA RENÚNCIA (Art. 83)	22
CAPÍTULO IV – DAS INFRAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES (Art. 84 ao Art.87)	22
SEÇÃO I – DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR (Art. 84 ao Art. 86)	22
SEÇÃO II – DAS INFRAÇÕES DO CONTRIBUINTE (Art. 87)	23
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (Art. 88 ao Art.95)	23
ANEXO I – DECLARAÇÃO DE JUNTADA.....	25
ANEXO II – CERTIDÃO DE RETIRADA/SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	26
ANEXO III – CERTIDÃO DE RETIFICAÇÃO.....	27
ANEXO IV – CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO.....	28
ANEXO V – CERTIDÃO SUBSTITUTIVA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS	29
ANEXO VI – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	30
ANEXO VII – PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO.....	31
ANEXO VIII – TERMO DE REVELIA	32



Lei nº 4246/19
Fls.: 2/32.

**LEI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**

TÍTULO I – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (Art. 1º ao Art. 95)

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art. 1º ao Art.19)

SEÇÃO I – DAS NORMAS GERAIS (Art.1º)

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre o Processo Administrativo Fiscal no âmbito do Município da Estância Balneária de Ubatuba, visando, em especial, assegurar os direitos dos administrados e o estrito cumprimento dos fins da Administração Pública, garantindo o Devido Processo Legal, em atenção aos princípios da publicidade, motivação, finalidade, razoabilidade, contraditório e ampla defesa, em qualquer instância, com os meios e recursos a estes inerentes.

**SEÇÃO II – DAS MODALIDADES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
FISCAIS (Art. 2º ao Art. 4º)**

Art. 2º. Esta Lei regulamenta os processos administrativos fiscais de iniciativa da Fazenda Municipal, que são:

- I. ação Fiscal;
- II. atividades de ofício de individualização de lançamento;
- III. atividades de ofício de revisão de lançamento de tributos mobiliários e imobiliários;
- IV. atividades de ofício de apuração de cálculo de ITBI;
- V. atividades de ofício relacionadas às licenças para exercício comercial de contribuintes;
- VI. demais processos tributários e fiscais cabíveis.

Art. 3º Esta Lei regulamenta, ainda, os processos administrativos fiscais de iniciativa dos contribuintes, que são:

- I. requerimentos de individualização de lançamento;
- II. requerimentos de revisão de lançamento de tributos mobiliários e imobiliários;
- III. requerimentos de cálculo de ITBI;
- IV. requerimentos de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes;
- V. outros processos cabíveis, nos termos desta Lei.

Art. 4º O Processo Administrativo Fiscal da Estância Balneária de Ubatuba compreende:



Lei nº 4246/19
Fls.: 3/32.

I. o procedimento de apuração, para aferição de fatos geradores e valores de bases de cálculo de tributos;

II. o procedimento de lançamento, para constituição dos créditos tributários a serem cobrados e apuração das eventuais infrações fiscais;

III. o procedimento de análise, para verificação de demandas requeridas pelos contribuintes.

SEÇÃO III – DAS PARTES E DA CAPACIDADE PROCESSUAL (Art. 5º ao Art.8º)

Art. 5º Constituem as partes de um Processo Administrativo Fiscal:

I. sujeito Ativo: a Fazenda Municipal;

II. sujeito Passivo ou responsável pelo cumprimento da obrigação tributária: o Contribuinte.

Art. 6º O Sujeito Passivo ou responsável, individual ou solidariamente, pela obrigação tributária, devidamente identificado no processo, tem reconhecida a capacidade de postular em causa própria, em qualquer das suas fases de tramitação, nas instâncias administrativas.

Art. 7º O Sujeito Passivo poderá se fazer representar por terceiro, hipótese em que deverá juntar, ao Processo Administrativo Fiscal, procuração com poderes específicos, sob pena de ser desconsiderado o ato praticado.

Art. 8º Em casos complexos, a julgamento do superior hierárquico da Divisão fazendária responsável pelo processo, a Fazenda Pública Municipal poderá ser representada no Processo Administrativo Fiscal por Procurador Fazendário, ou alguém por este indicado.

Parágrafo único. A representação a que se refere este artigo far-se-á mediante parecer manifestado por escrito no processo, podendo, quando necessário, ser convertida em diligência.

SEÇÃO IV – DA COMPETÊNCIA (Art. 9º ao Art.15)

Art. 9º A competência é irrenunciável e se exerce pelas autoridades legitimadas, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 10. As autoridades legitimadas poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros agentes públicos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica e territorial.

Art. 11. Não podem ser objeto de delegação:

I. a edição de atos de caráter normativo;

II. a decisão de recursos administrativos;

III. as matérias de competência exclusiva da autoridade.



Lei nº 4246/19
Fls.: 4/32.

Art. 12. O ato de delegação e sua revogação deverão ser formalizados e registrados nos respectivos Procedimentos Administrativos Fiscais aos quais estiverem relacionados.

§1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do agente ou titular delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo agente ou titular delegado.

Art. 13. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 14. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de maior grau hierárquico para decidir.

Art. 15. O servidor do Fisco que tomar conhecimento de indícios de irregularidade fiscal e for incompetente para formalizar a exigência tributária, deve comunicar o fato à autoridade competente, mediante representação circunstanciada.

SEÇÃO V – DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO (Art. 16 ao Art.19)

Art. 16. O servidor ou autoridade fiscal fica impedido de atuar, ou voltar a atuar, em procedimento administrativo fiscal nos casos em que:

I. seja interessado, direta ou indiretamente, ou nele tenha atuado anteriormente, salvo se para sustentação de lançamento em face de recurso ou pedido de reconsideração;

II. o cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, seja interessado, direta ou indiretamente, ou tenha atuado no processo;

III. esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. O termo “atuar” e a expressão “tenha atuado” mencionados nesta seção referem-se aos seguintes atos: lavrar Auto de Infração ou Auto de Infração e Apreensão, expedir Notificação de Lançamento ou Aviso de Lançamento, proferir parecer, relatório ou voto, decidir e julgar.

Art. 17. Incorre em suspeição o servidor ou a autoridade que tenha amizade ou inimizade notória com o sujeito passivo ou com pessoa interessada no resultado do processo administrativo fiscal, ou com seus respectivos cônjuges, companheiros, parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 18. O servidor ou autoridade que incorrer em impedimento ou suspeição, deverá declarar imediatamente o fato e as razões, quando da designação para atuar em procedimento administrativo fiscal e/ou do recebimento dos autos do processo administrativo fiscal para relatório, parecer, decisão ou julgamento.



Lei nº 4246/19
Fls.: 5/32.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput*, o servidor ou a autoridade se absterá de atuar e comunicará o fato ao superior hierárquico, que:

I. concordando, designará outro servidor ou autoridade;

II. discordando, determinará a atuação do servidor ou autoridade, em ato não sujeito a recurso.

Art. 19. O interessado, o requerente ou a Administração poderão arguir, por meio de exceção, em processo próprio, o impedimento ou a suspeição de servidor ou autoridade, especificando seus motivos, antes da conclusão definitiva do procedimento ou do processo administrativo fiscal objeto da arguição, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do fato que ocasionou o impedimento ou a suspeição.

§1º Não reconhecendo o impedimento ou a suspeição, o servidor ou autoridade declarará suas razões nos autos do processo de exceção, encaminhando-os ao superior hierárquico para decisão.

§2º Em caso de procedência da exceção, serão considerados nulos os atos praticados pelo servidor ou autoridade.

§3º O processo fica suspenso até a decisão da autoridade competente, quando for oposta exceção de suspeição ou impedimento.

CAPÍTULO II – DO TRÂMITE PROCESSUAL (Art. 20 ao Art.48)

SEÇÃO I – DA ORDEM DE SERVIÇO (Art. 20 ao Art.21)

Art. 20. A designação das ações fiscais previstas nesta Lei será realizada por meio de Ordem de Serviço – O.S., expedida pela chefia imediata do agente do Fisco, e que conterà, obrigatoriamente, a numeração do processo, quando existir, e da ordem de serviço, nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) designado(s), campo para ciência, local e data de emissão, e nome e matrícula da autoridade competente.

§1º Da Ordem de Serviço distribuída, deverá(ão) o(s) agente(s) fiscal(is) designado(s) tomar ciência imediatamente, mediante aposição de assinatura em campo próprio.

§2º As Ordens de Serviço para realização de ações fiscais deverão ser distribuídas, individualmente, para cada agente fiscal designado.

§3º A partir da ciência na Ordem de Serviço - O.S. recebida, o(s) agente(s) fiscal(is) designado(s) deverá(ão) emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF ou dar os respectivos andamentos cabíveis.

Art. 21. Ficará a critério da Administração Tributária determinar quais sujeitos passivos serão objeto de ações fiscais, observando o planejamento fiscal realizado por equipes designadas para este fim ou com base nos relatórios gerados pela Divisão fazendária responsável pelo processo ou pela Diretoria de Receita Tributária.



Lei nº 4246/19
Fls.: 6/32.

SEÇÃO II - DOS ATOS E DOS TERMOS PROCESSUAIS (Art.22 ao Art.23)

Art. 22. Quando a Lei não prescrever forma, os Atos e Termos Processuais conterão o indispensável a sua finalidade, sem espaço em branco, entrelinhas, rasuras ou emendas.

Parágrafo único. Os atos processuais serão públicos, exceto quando o sigilo se impuser por motivo de ordem pública ou judicial ou quando se tratar de transferência de sigilo.

Art. 23. Os atos processuais serão praticados, em regra, na sede da repartição pública competente, devendo realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

§1º Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração Pública.

§2º No interesse da instrução do processo e da celeridade processual, será facultada a prática de atos processuais em local e horário que não os referidos no “caput” deste artigo, por ato normativo expedido pela Administração Pública ou em cumprimento de procedimento fiscal ou Ordem de Serviço.

§3º Os atos processuais poderão ser praticados por meio eletrônico, conforme disposição desta Lei.

SEÇÃO III – DOS PROCEDIMENTOS PADRÕES (Art.24 ao Art.28)

Art. 24. Adotados os procedimentos padrões para autuação de processos administrativos pelo órgão municipal competente, será observado o seguinte:

I. o servidor público responsável deverá numerar manual ou eletronicamente e rubricar o respectivo documento, em ordem crescente, aposto no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, constar a respectiva numeração.

II. não haverá a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

III. a inclusão de documentos no processo, sempre que possível, deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

IV. a inclusão de documentos e requerimentos no processo deverá sempre ser acompanhada de declaração de juntada, nos moldes do ANEXO I ou trazida pelo interessado, a qual indicará a data de entrega e a descrição dos itens a serem anexados, inclusive em mídia digital.

V. no ato do recebimento de qualquer documento ou requerimento apresentado pelo contribuinte a Prefeitura Municipal, o servidor deverá fazer nele constar, de maneira clara, a data de entrega.

VI. não será possível a retirada ou a substituição de documentos integrantes dos autos sem despacho fundamentado de servidor competente, seguida da certificação da respectiva retirada ou substituição pelo servidor responsável pelo ato, conforme ANEXO II, que será juntada na ordem cronológica do processo.



Lei nº 4246/19

Fls.: 7/32.

VII. uma vez entregues à Administração Pública os documentos e objetos solicitados para instrução de procedimento fiscal, os mesmos somente poderão ser retirados pelo contribuinte interessado após o encerramento do feito, exceto se necessários a outro fim, quando o Sujeito Passivo poderá retirá-los mediante requerimento e deverá devolvê-los no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de incorrer em descumprimento de obrigação acessória, passível de multa média.

VIII. não será possível subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

IX. em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos ou da respectiva numeração, o servidor competente deverá confeccionar Certidão de Retificação, conforme ANEXO III, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

X. o processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 200 (duzentas) folhas.

XI. atingido o limite de folhas, o processo será encaminhado à Divisão de Protocolo e Vista – DPV, para certificar o encerramento do volume e abertura de um novo, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, além de registrar no sistema informatizado o novo volume e proceder à confecção da capa respectiva, em que a numeração das folhas deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior, observado o disposto no inciso I deste artigo.

XII. compete a quaisquer dos setores em que tramitar o Processo Administrativo Fiscal, de ofício ou a requerimento dos órgãos administrativos, a responsabilidade pela numeração, adequação e renumeração, bem como a fiel observância ao disposto nos incisos deste artigo, adotando e certificando as medidas necessárias para correção quando for o caso.

Art. 25. não serão encartados aos autos documentos protegidos por sigilo, que evidenciem informações financeiras e patrimoniais, cuja juntada será atestada por meio de certidão substitutiva, nos moldes do ANEXO IV, que indicará a data de entrega e a descrição dos itens a serem anexados, os quais restarão reservados para acesso exclusivo do setor competente, no curso do procedimento administrativo fiscal.

Parágrafo Único. Classificam-se como sigilosos, para fins do artigo 25, os extratos bancários, extratos de máquinas de cartões de crédito e débito e respectivos relatórios, declarações de imposto de renda, fichas de clientes e outros que, a critério do setor competente, demandarem privacidade, ou que por força de legislação sejam assim classificados.

Art. 26. Os atos e termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, preferencialmente, através do endereço eletrônico (*e-mail*) fornecido pela parte interessada, que também servirá como meio de comunicação entre o contribuinte e a Administração Pública, incluindo Domicílio Tributário Eletrônico e/ou outros meios eletrônicos.

Art. 27. Os atos e os termos do processo serão assinados pelas pessoas e servidores públicos que neles intervirem, todavia, quando aquelas não puderem ou não quiserem firmá-los, o servidor público competente certificará a referida ocorrência, conforme a fé pública que lhe é assegurada pela lei.



Lei nº 4246/19

Fls.: 8/32.

Art. 28. Toda a elaboração de atos e termos administrativos, inclusive, intimação; notificação; ciência; "comunique-se"; carga, remessa e recebimento de autos; fornecimento ou extração de cópias; juntada de documentos e petições; contagem e certificações de prazos; elaboração e expedição de correspondência; juntada de aviso de recebimento através de correio físico ou eletrônico; dentre outros, deverão ser certificados nos autos do respectivo processo pelo servidor público responsável pela prática do ato, mediante despacho fundamentado, o qual deverá ser datado e assinado.

SEÇÃO IV – DA PAGINAÇÃO IRREGULAR (Art.29 ao Art.30)

Art. 29. Ao receber um processo, o setor deverá conferir a sequência numérica da paginação e, constatando falta de folhas ou qualquer irregularidade, deverá retorná-lo ao setor de origem para as devidas correções.

Art. 30. Verificado erro de paginação no processo, a retificação será feita da seguinte maneira:

- I. sobre o número errado, passar um traço, sem rasuras ou borrões;
- II. escrever ao lado o número correto;
- III. carimbar e apor rubrica do servidor que efetuar a correção;
- IV. atestar a correção no processo mediante juntada de Certidão de Retificação, nos moldes do ANEXO III.

§1º Em se tratando de números em duplicidade, acrescentar, junto ao algarismo repetido um traço e letras, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias até a reparação da irregularidade, seguido dos procedimentos previstos nas alíneas "c" e "d" do artigo 30 (Ex: 11, 11-A, 11-B).

§2º Não é permitido escrever sobre o número errado, rabisca-lo, ou fazer uso de corretivos.

§3º O processo somente deverá ser encaminhado para o arquivo após sanadas todas as irregularidades numéricas que, porventura, apresentar.

SEÇÃO V - DAS INTIMAÇÕES (Art.31 ao Art.32)

Art. 31. A intimação/ciência/notificação do Sujeito Passivo far-se-á por servidor competente e será provada:

- I. pela ciência direta, mediante a assinatura do Sujeito Passivo, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com a assinatura de dois Auditores Fiscais;
- II. por via postal, com aviso de recebimento;
- III. por correio eletrônico, desde que com comprovação de ciência;
- IV. por meio do Domicílio Tributário Eletrônico;
- V. por edital.



Lei nº 4246/19
Fls.: 9/32.

§1º considera-se preposto do contribuinte ou infrator, para efeitos de assinar intimações e/ou termos inerentes à ação fiscal, seus sócios, os seus funcionários ou prestadores de serviços.

§2º caso o Sujeito Passivo não seja encontrado no seu domicílio fiscal, a intimação se dará no seu domicílio residencial.

§3º após o esgotamento sequencial dos meios previstos nos incisos I a III do *caput* do presente artigo, em não sendo localizado o Sujeito Passivo, ou encontrando-se este no exterior sem mandatário ou preposto conhecido no país, comprovado documentalmente no Processo Administrativo Fiscal, a intimação será feita por edital.

§4º a intimação por edital será feita por publicação em órgão da imprensa oficial, ou, na sua falta, por afixação em local acessível ou público no prédio em que funcionar o órgão preparador do processo.

Art. 32. Considerar-se-á feita a intimação:

I. se direta, na data do respectivo ciente ou termo;

II. se por carta, na data do seu recebimento, comprovada pelo aviso de recebimento, ou, se esta for omissa, 7 (sete) dias após a entrega da carta na agência postal;

III. se por correio eletrônico, na data da confirmação de recebimento da intimação enviada ao endereço eletrônico atribuído ao Sujeito Passivo, caso em que será desconsiderada a data de recebimento da intimação de igual teor remetida concomitantemente via postal;

IV. se por meio do Domicílio Tributário Eletrônico, 10 (dez) dias após a data da cientificação;

V. se por edital, 10 (dez) dias após a data de sua publicação ou afixação.

§1º considera-se válida a intimação postal recebida por terceira pessoa, desde que remetida ao endereço do domicílio tributário ou residencial do Sujeito Passivo.

§2º o comparecimento espontâneo do Sujeito Passivo à sede do Fisco Municipal supre a falta de intimação, momento em que o ato será considerado realizado.

§3º em caso de recusa, a certificação de tal fato pelas assinaturas de 2 (dois) fiscais supre a falta de assinatura do Sujeito Passivo, tornando válida e ocorrida a sua intimação.

§4º indicado regularmente o responsável para atender, em nome do Sujeito Passivo, a qualquer dos procedimentos compreendidos nos Processos Administrativos Fiscais, todas as movimentações processuais e intimações subsequentes serão dirigidas a pessoa indicada, a quem será conferida legitimidade para dar-se por intimada quanto aos atos praticados.

§5º Havendo comparecimento espontâneo de contribuinte solidário, no processo, fica dispensada a intimação deste e a lavratura do termo de sua inclusão no feito.



Lei nº 4246/19
Fls.: 10/32.

§6º Considera-se válida a intimação dirigida ao endereço constante do Cadastro Municipal do Contribuinte – CMC ou informado pelo Sujeito Passivo, ainda que não recebida pessoalmente pelo interessado, no caso de mudança sem a devida comunicação ao Fisco, fluindo os prazos a partir da juntada, aos autos, do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

SEÇÃO VI – DAS NULIDADES (Art.33 ao Art.37)

Art. 33. São nulos os atos praticados por autoridade incompetente ou impedidos para atuar no processo, ou com preterição do direito de defesa.

Art. 34. São inválidos os atos que desatendam os pressupostos legais e regulamentares ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

- I. incompetência;
- II. ilegalidade do objeto;
- III. inexistência de motivo;
- IV. desvio de finalidade.

§1º A nulidade de qualquer ato só prejudica os posteriores que dele diretamente dependam ou dele sejam consequência.

§2º Na declaração de nulidade, a autoridade explicitará os atos alcançados e determinará as providências necessárias ao prosseguimento ou solução do feito.

§3º Na hipótese do §2º deste artigo, tratando-se de ato de formalização de exigência, as irregularidades, incorreções ou omissões não acarretarão a nulidade do ato se dele constarem elementos suficientes para determinar com segurança a natureza da infração e a pessoa do infrator.

§4º As irregularidades, incorreções ou omissões que possam acarretar prejuízo serão sanadas, de ofício ou por requerimento, quando o sujeito passivo não lhes houver dado causa ou quando não influírem no julgamento do processo, não ensejando, nestes casos, a nulidade do ato respectivo.

Art. 35. A autoridade competente declarará a nulidade, especificando se decorrente de vício formal ou material, mencionando expressamente os atos alcançados e determinando, se for o caso, as providências necessárias ao prosseguimento ou à solução do processo, nos termos do regulamento.

Parágrafo único. Quando puder decidir a favor do sujeito passivo a quem aproveitaria a declaração de nulidade, a autoridade julgadora proferirá a decisão de mérito.

Art. 36. A Administração Pública anulará seus atos inválidos, de ofício ou por provocação do interessado, a qualquer tempo, salvo quando:

- I. da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
- II. forem passíveis de convalidação.



Lei nº 4246/19
Fls.: 11/32.

Art. 37. A Administração Pública poderá convalidar seus atos nos casos de:

I. vício de competência, desde que a convalidação seja feita pela autoridade titulada para a prática do ato e não se trate de competência indelegável;

II. vício formal, desde que o ato possa ser suprido de modo eficaz.

§1º Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração Pública ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§2º A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

SEÇÃO VII – DAS PROVAS (Art. 38 ao Art.44)

Art. 38. O agente do Fisco ou o julgador de Primeira Instância poderão ordenar que a parte apresente documentos de ordem financeira, fiscal e contábil, inclusive em formato eletrônico, ou, ainda, objetos, que estejam ou devam estar em seu poder, com a finalidade de verificar a ocorrência do fato gerador, determinar a matéria tributável e conferir ou calcular o montante do tributo devido.

§1º O agente do Fisco ou o julgador de Primeira Instância poderão examinar livros e documentos referentes a períodos não consignados no procedimento administrativo fiscal em trâmite, quando necessário para verificar os fatos que deram origem a valor computado na escrituração contábil fiscal do período em exame ou deles seja decorrente.

§2º No caso de recusa não justificada na apresentação da documentação, presumir-se-ão verdadeiros os fatos levantados pelo Fisco que dependam da apresentação dos documentos mencionados no *caput*.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Art. 40. Nos processos de iniciativa do contribuinte, quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração Pública para a respectiva apresentação implicará em indeferimento do pedido e arquivamento do processo.

Art. 41. Somente poderão ser produzidos documentos com a impugnação ou o recurso, a pedido da parte, desde que supervenientes a tais fases processuais, exceto se:

I. ficar demonstrada de maneira inequívoca a impossibilidade de sua apresentação oportuna, por motivo de força maior;

II. referir-se a fato ou a direito superveniente;

III. destinar-se a contrapor fatos ou razões posteriormente trazidas aos autos.

Parágrafo Único. A juntada de documentos após o início da fase recursal deverá ser requerida à autoridade julgadora, mediante petição em que se demonstre, com fundamentos idôneos, a ocorrência de uma das condições previstas nos incisos anteriores.

Art. 42. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado.



Lei nº 4246/19

Fls.: 12/32.

Art. 43. São admitidas, para instrução do processo administrativo fiscal, dados e imagens obtidos por meio de sítios eletrônicos hospedados na rede mundial de computadores, fotografias registradas *in loco*, informações extraídas dos sistemas de que dispõe a Prefeitura Municipal de Ubatuba, bem como outros meios idôneos que se fizerem pertinentes.

Art. 44. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

SEÇÃO VIII – DOS PRAZOS (Art. 45 ao Art.47)

Art. 45. Os prazos processuais serão contados em dias úteis, excluindo-se, na sua contagem, o dia do início e incluindo-se o dia do final.

§ 1º Os prazos processuais somente se iniciam e se encerram em dia de expediente normal na repartição em que tramita o processo ou deva ser praticado o ato ou o termo, de maneira que aqueles que se findarem em datas diversas as mencionadas serão automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.

§ 2º Os prazos relativos aos trâmites processuais internos, excluindo-se portanto os relativos às manifestações e recursos dos contribuintes, terão a contagem interrompida em caso de saída ou retirada dos processos dos setores cuja contagem se iniciara com sua chegada, devendo a mesma ser retomada quando do retorno dos processos.

Art. 46. As partes podem renunciar, total ou parcialmente, ao prazo estabelecido, exclusivamente em seu favor, finalizando os atos antes de seus vencimentos.

Art. 47. Vencido o prazo, extingue-se, independentemente de qualquer formalidade, o direito da parte à execução do respectivo ato.

Parágrafo único. Quando relativo a ato de servidor público, o vencimento do prazo não o desobriga de sua execução, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista em lei.

SEÇÃO IX – DOS PRAZOS DOS ATOS (Art. 48)

Art. 48. Os atos do Processo Administrativo Fiscal serão realizados nos seguintes prazos, sem prejuízo de outros especialmente previstos:

I. de 5 (cinco) dias, para:

a. Abrir vistas ao(s) autuado(s);

II. de 10 (dez) dias, para:

a. apresentar documentos solicitados por meio de intimações e notificações expedidas no curso do procedimento administrativo fiscal, contados da data de ciência;

III. de 15 (quinze) dias, para:

a. entrega de documentos para instrução e formação de Ação Fiscal;

b. interposição de recurso em primeira e segunda instâncias, defesa ou pedido de impugnação;

c. pagamento da importância exigida, inclusive das penalidades aplicadas ou apresentação de impugnação em Contencioso Administrativo Fiscal, contados da data de ciência;

d. oposição de embargo relativo à decisão de Segunda Instância.



Lei nº 4246/19

Fls.: 13/32.

IV. de 30 (trinta) dias, para:
a. apresentação de contrarrazões/manifestação à impugnação ou recurso de Segunda Instância;
b. resposta da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento quanto a oposição de embargo relativo à decisão de Segunda Instância;

V. de 45 (quarenta e cinco) dias, para:
a. julgamento de Primeira Instância.
b. julgamento de Segunda Instância;

VI. de 60 (sessenta) dias, para:
a. apresentação de contrarrazões/manifestação à impugnação ou recurso de Primeira Instância.

Parágrafo único. Havendo ato cujo prazo não esteja expresso nesta Lei, será sempre considerado o tempo de 15 (quinze) dias para seu cumprimento.

CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO FISCAL (Art. 49 ao Art. 83)

SEÇÃO I – DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS (Art. 49 ao Art.51)

Art. 49. O procedimento fiscal tem início:

I. com o primeiro ato de ofício, escrito, praticado por servidor competente e cientificado o sujeito passivo ou seu preposto da exigência;

II. com a apresentação de documentos, livros ou objetos relacionados com os fatos.

Art. 50. O início do procedimento fiscal exclui a espontaneidade, independentemente de intimação, em relação aos atos anteriores, do contribuinte e dos demais envolvidos, relacionados com a infração praticada.

Parágrafo único. O pagamento espontâneo do tributo, após iniciado o procedimento fiscal, não desobriga o contribuinte da penalidade cabível.

Art. 51. O procedimento administrativo fiscal compreende as seguintes ações:

I. orientação, verificação e controle do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias, por parte do sujeito passivo, podendo resultar em:

- a) Expedição de Termo de Início de Ação Fiscal;
- b) Expedição de Termo de Diligência;
- c) Expedição de Termo de Intimação Fiscal;
- d) Lavratura de Auto de Infração e Notificação Fiscal;
- e) Lavratura de Auto de Infração e Apreensão;
- f) Expedição de Auto de Infração e Notificação de Lançamento;
- g) Elaboração de Relatório Circunstanciado;
- h) Expedição de Termo de Retificação de Arbitramento;
- i) Expedição de Termo de Prorrogação de Ação Fiscal;
- j) Expedição de Termo de Exclusão do Simples Nacional;
- k) Expedição de Termo de Desenquadramento do SIMEI;



Lei nº 4246/19
Fls.: 14/32.

l) Expedição de Termo de Encerramento;
m) Expedição de Termo de Recebimento de Documentos;
n) Elaboração de manifestações, pareceres e relatórios, referentes ao procedimento executado.

II. arrecadação de documentos de qualquer espécie, coleta e tratamento de informações de qualquer natureza de interesse da Administração Tributária, inclusive para atender exigência de instrução processual.

SEÇÃO II - DA AÇÃO FISCAL (Art. 52 ao Art.63)

Art. 52. Trata-se a Ação Fiscal, de procedimento para verificação de regularidade fiscal do contribuinte quanto ao recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – I.S.S.Q.N., inaugurada com a lavratura do Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF e do Termo de Diligência – TD, quando possível, que será conduzida de forma sistemática, com registro de atos por meio de Termos, Autos e relatórios, e se regerá pelas normas previstas nesta Lei e demais regulamentos aplicáveis.

Art. 53. O Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF – inaugura a ação fiscal, seguirá formatação padronizada e conterà, obrigatoriamente, a identificação inequívoca do Sujeito Passivo com nome, endereço, CNPJ/CPF e número de inscrição municipal – se houverem –, local, data e horário de expedição, descrição do objeto do procedimento, indicação do período de apuração com mês/ano, número da ação fiscal, número do Termo, embasamento legal, informações quanto as penalidades por descumprimento, relação de documentos e esclarecimentos solicitados com prazo, ciência do Sujeito Passivo e assinatura do atuante com respectiva identificação funcional.

Parágrafo Único. O prazo para o Sujeito Passivo dar cumprimento ou impugnar o solicitado por meio do Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF – será de 15 (quinze) dias.

Art. 54. O Termo de Diligência – TD – seguirá formatação padronizada e conterà, obrigatoriamente, a identificação inequívoca do Sujeito Passivo com nome, endereço, CNPJ/CPF e número de inscrição municipal – se houverem –, local, data e horário de expedição, descrição do objeto do procedimento, a finalidade, indicação do período de apuração com mês/ano, número da ação fiscal, número do Termo, ciência do Sujeito Passivo e assinatura do atuante com respectiva identificação funcional.

§1º O Termo de Diligência – TD – registrará, de forma pormenorizada, as informações prestadas pelo Sujeito Passivo quanto a estrutura e funcionamento, bem como os procedimentos fiscais realizados em diligência, a ser ratificado pelo contribuinte mediante a aposição de sua assinatura, de um preposto ou de seu representante legal.

§2º Consideram-se válidas e idôneas as informações prestadas no Termo de Diligência – TD, subscritas por funcionário do Sujeito Passivo, para efeitos da abertura da ação fiscal.

Art. 55. Em havendo recusa por parte do Sujeito Passivo em assinar o Termo de intimação Fiscal – TIAF – ou o Termo de Diligência – TD -, a ocorrência será registrada com a expressão “Recusou-se” e os Termos serão assinados, perante o Sujeito Passivo ou preposto, por 2 (dois) Fiscais Municipais, garantindo-lhes o cumprimento e assegurando-lhes a validade.



Lei nº 4246/19

Fls.: 15/32.

Art. 56. O Termo de Intimação Fiscal - TIF – consiste na reintimação do Sujeito Passivo para o cumprimento de determinada obrigação, que seguirá formatação padronizada e conterà, obrigatoriamente, a identificação inequívoca do Sujeito Passivo com nome, endereço, CNPJ/CPF e número de inscrição municipal – se houverem –, local, data e horário de expedição, descrição do objeto do procedimento, indicação do período de apuração com mês/ano, número da ação fiscal, número do Termo, embasamento legal, informações quanto as penalidades por descumprimento, relação de documentos e esclarecimentos solicitados com prazo, informações quanto a entrega, ciência do Sujeito Passivo e assinatura do autuante com respectiva identificação funcional.

Parágrafo único. O prazo para o Sujeito Passivo dar cumprimento ao solicitado por meio do Termo de Intimação Fiscal – TIF – será de 10 (dez) dias.

Art. 57. O Auto de Infração e Notificação Fiscal – AINF – formalizará as infrações cometidas pelo Sujeito Passivo no curso da Ação Fiscal, e, seguindo formatação padronizada, obrigatoriamente conterà a identificação inequívoca do Sujeito Passivo com nome, endereço, CNPJ/CPF e número de inscrição municipal – se houverem –, local, data e horário de lavratura, indicação do período de apuração com mês/ano, número da ação fiscal, número do Auto, descrição dos fatos, dispositivos legais infringidos, base legal, valor total do crédito tributário apurado, intimação para cumprimento ou impugnação da exigência e assinatura do autuante com respectiva identificação funcional.

Parágrafo único. O prazo para cumprimento ou impugnação do Auto de Infração e Notificação Fiscal será de 15 (quinze) dias.

Art. 58. O Auto de Infração e Notificação de Lançamento – AINL - formalizará as infrações à legislação tributárias apuradas, bem como o lançamento de créditos tributários decorrentes de procedimento fiscal e, seguindo formatação padronizada, obrigatoriamente conterà a identificação inequívoca do Sujeito Passivo com nome, endereço, CNPJ/CPF e número da inscrição municipal – se houverem –, local, data e horário da lavratura, indicação do período de apuração com mês/ano, número da ação fiscal, número do Auto, descrição dos fatos dispositivos legais infringidos, base legal, valor total do crédito tributário apurado com indicação de alíquota e correção monetária, as penalidades cabíveis, intimação para cumprimento ou impugnação da exigência e assinatura do autuante com respectiva identificação funcional.

Parágrafo único. O prazo para cumprimento ou impugnação do Auto de Infração e Notificação de Lançamento será de 15 (quinze) dias.

Art. 59. Ao Auto de Infração e Notificação de Lançamento – AINL – será anexado demonstrativo dos levantamentos que fundamentaram o procedimento.

Art. 60. As incorreções ou omissões eventualmente verificadas no Auto de Infração e Notificação Fiscal – AINF e no Auto de Infração e Notificação de Lançamento – AINL – poderão ser sanadas e não incorrerão em sua nulidade, desde que o seu expedidor haja determinado com segurança a infração e identificado o infrator.

Art. 61. O Termo de Arbitramento e Notificação de Lançamento – TANL - informa e registra, em ordem cronológica, os fatos e procedimentos adotados na apuração fiscal, e, seguindo formatação padronizada, obrigatoriamente conterà a identificação inequívoca do Sujeito Passivo com nome, endereço, CNPJ/CPF e número da inscrição municipal – se houverem-, local, data e horário da expedição, indicação do período de apuração com mês/ano, número da ação fiscal, número do Termo, base legal, base técnica, metodologia, indicação dos valores apurados com atualização monetária, prazo para cumprimento ou impugnação da exigência e assinatura do autuante com respectiva identificação profissional.



Lei nº 4246/19

Fls.: 16/32.

Art. 62. O Termo de Encerramento – TE – oficializa o término da ação fiscal e, seguindo formatação padronizada, obrigatoriamente conterá a identificação inequívoca do Sujeito Passivo com nome, endereço, CNPJ/CPF e número da inscrição municipal – se houverem-, local, data e horário da expedição, indicação do período de apuração com mês/ano, número da ação fiscal, número do Termo, informação quanto ao objetivo do procedimento, síntese dos atos ocorridos, prazo para retirada dos documentos entregues, base legal, tabela de resumo dos créditos tributários e assinatura do autuante com respectiva identificação profissional.

Art. 63. Os Termos decorrentes da atividade de fiscalização serão lavrados, e deles serão extraídas cópias para entrega ao sujeito passivo e para anexação aos autos do processo, se for o caso.

Parágrafo único. Com relação ao Termo de Diligência, de preenchimento presencial junto ao contribuinte, será oferecida, ao Sujeito Passivo, oportunidade de dele extrair cópia por meios próprios, inclusive mediante fotografia do documento ou comparecimento e solicitação às dependências da repartição competente.

SEÇÃO III – DO PERÍODO DE APURAÇÃO (Art. 64)

Art. 64. Compete à Administração Fazendária Municipal a determinação quanto a duração do período de apuração da ação fiscal, por meio de expedição de Ofício ou Memorando remetido ao setor competente.

Parágrafo único. A ação fiscal poderá compreender os seguintes períodos de apuração:

I. 5 (cinco) anos, considerando o quinquênio imediatamente anterior à data de abertura;

II. 1 (um) ano, considerando o exercício mais próximo a ser fulminado pela decadência tributária.

SEÇÃO IV - DO PROCEDIMENTO DA AÇÃO FISCAL (Art. 65 ao Art.71)

Art. 65. A partir da abertura da Ação Fiscal, será conferido ao Sujeito Passivo prazo de 15 (quinze) dias para entrega de documentos e esclarecimentos solicitados junto ao Fisco, sob pena de incorrer em descumprimento de obrigação acessória passível de multa.

Parágrafo único. Todos os documentos e esclarecimentos solicitados para a instrução de Ação Fiscal deverão ser entregues diretamente ao setor competente, mediante protocolo de entrega, nos moldes do ANEXO V, ou protocolo próprio entregue pelo interessado.

Art. 66. O Sujeito Passivo que não atender ao solicitado no Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF dentro do prazo estipulado, mediante a não apresentação dos documentos nele solicitados, bem como de qualquer justificativa idônea que comprove a impossibilidade de fazê-lo, estará sujeito a imediata penalidade por descumprimento de obrigação acessória, com a lavratura de Auto de Infração e Notificação Fiscal – AINF, sem prejuízo de nova intimação, reiterando o previamente solicitado, por meio de expedição de Termo de Intimação Fiscal - TIF.



Lei nº 4246/19

Fls.: 17/32.

§1º Se, mesmo após reintimado e penalizado, o Sujeito Passivo ainda quedar-se inerte e deixar de atender tempestivamente às solicitações do Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, reiteradas no Termo de Intimação Fiscal – TIF, incorrerá na imposição de penalidade, de maior graduação, por tentativa de embargar, iludir, dificultar ou impedir a ação dos agentes do Fisco a serviço dos interesses da Fazenda Municipal, com a lavratura de Auto de Infração e Notificação Fiscal – AINF, sem prejuízo de nova intimação, reiterando o previamente solicitado, por meio de expedição de Termo de Intimação Fiscal – TIF.

§2º Se, após as providências previstas no *caput* e no §1º, o Sujeito Passivo ainda deixar de atender ao triplamente solicitado, será ele considerado revel e proceder-se-á à revisão ou arbitramento da base de cálculo do imposto devido.

Art. 67. Após receber os documentos solicitados no Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF, o Fisco procederá à inspeção do material entregue e, verificando pendências e/ou questões a serem elucidadas, reintimará o Sujeito Passivo, por meio de Termo de Intimação Fiscal – TIF, para que apresente os itens faltantes e preste os esclarecimentos no prazo legalmente previsto, sob pena de incorrer em descumprimento de obrigação acessória, passível de multa.

Parágrafo único. A autoridade responsável pelo procedimento, independentemente de determinação, poderá realizar as diligências que julgar necessárias, intimando o contribuinte e determinando-lhe prazo para cumprimento ou manifestação de 10 (dez) dias.

Art. 68. Após apuração e análise da documentação apresentada pelo Sujeito Passivo, constatada situação regular perante o Fisco, a ação fiscal será finalizada, mediante expedição de Termo de Encerramento e a devolução dos documentos originais, se houverem, ao contribuinte será feita mediante Protocolo de Retirada, nos moldes do ANEXO VI.

§1º Ao devolver a documentação recebida, o Fisco permanecerá com cópias digitais ou impressas dos documentos que se façam necessários ao embasamento das autuações e das conclusões constantes no Relatório Circunstanciado e no Termo de Encerramento da ação fiscal.

§2º No caso previsto pelo *caput*, ao Fisco é reservada a prerrogativa de iniciar novo procedimento fiscal ante o eventual surgimento de novos indícios de irregularidade tributária.

Art. 69. Após apuração e análise da documentação apresentada pelo Sujeito Passivo, constatada situação de irregularidade perante o Fisco no que se refere ao cumprimento de obrigação principal e/ou acessória, com fulcro na legislação vigente, proceder-se-á à revisão ou ao arbitramento da base de cálculo do imposto devido, a depender do caso.

§1º Far-se-á a revisão do lançamento sempre que for verificado erro na fixação da base de cálculo tributário, ainda que os elementos indutivos dessa fixação tenham sido apurados pelo Fisco diretamente.

I. a revisão será procedida de ofício ou mediante reclamação do contribuinte.

II. a revisão implicará em cancelamento do lançamento anteriormente efetivado, que passará a ser calculado sobre os valores básicos apurados na ocasião do novo procedimento.



Lei nº 4246/19
Fls.: 18/32.

§2º Far-se-á o arbitramento quando o contribuinte deixar de apresentar a guia de recolhimento no prazo regular, apresentar guia com omissão, ou deixar de fornecer ou fornecer de forma insatisfatória os elementos solicitados no procedimento da ação fiscal.

Art. 70. Na hipótese de o Sujeito Passivo deixar de apresentar ou apresentar de forma insuficiente a documentação e esclarecimentos solicitados no curso da ação fiscal, de forma a impossibilitar o conhecimento de sua fiel realidade financeira, fiscal e contábil, para fundamentar o lançamento, ao Fisco é permitido fazer uso de dados e imagens obtidos por meio de sítios eletrônicos que disponibilizem informações acerca de estabelecimentos paradigmas, do mesmo porte, ramo de atividade e localização em relação ao Sujeito Passivo, bem como os obtidos através de pesquisas, estatísticas e outros meios idôneos que se fizerem pertinentes.

Art. 71. Os lançamentos decorrentes de arbitramento prevalecerão até que outros os modifiquem.

SEÇÃO V – DA DEFESA/IMPUGNAÇÃO NO PROCESSO FISCAL (Art. 72 ao Art. 79)

Art. 72. A defesa/impugnação em Processo Administrativo Fiscal, formalizada por escrito e instruída com os documentos em que se fundamentar, será protocolada por correio eletrônico, ou no Domicílio Tributário Eletrônico – se disponíveis – ou em meio físico, diretamente na Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte - FÁCIL, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da intimação, notificação ou comunicado.

§1º Será considerado revel o contribuinte ou infrator que apresentar defesa/impugnação fora do prazo legal ou em setores diversos dos previstos no *caput*.

§2º Caso a defesa/impugnação seja instruída, além do requerimento, com documentos diversos, incluindo comprovantes, livros, planilhas e relatórios, os mesmos deverão possuir cópia em mídia eletrônica, que deverá ser anexada juntamente com a defesa/impugnação.

Art. 73. A defesa/impugnação mencionará:

- I. a autoridade ou setor a quem for dirigida e o número do processo;
- II. a qualificação do impugnante;
- III. os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, os pontos de discordância e as razões e provas que possuir;
- IV. as diligências que pretende sejam efetuadas, expostos os motivos que as justifiquem;
- V. a assinatura do Sujeito Passivo, seu representante legal ou mandatário.

Parágrafo único. É defeso ao defendente/impugnante, ou a seu representante legal, empregar expressões injuriosas nos escritos apresentados no processo, cabendo ao julgador, de ofício ou a requerimento do ofendido, mandar riscá-las.



Lei nº 4246/19

Fls.: 19/32.

Art. 74. As defesas/impugnações apresentadas no curso da Ação Fiscal, relativas aos procedimentos adotados, serão respondidas e comunicadas pelas Divisões fazendárias responsáveis pelo processo, conforme o caso.

Art. 75. Apresentada defesa/impugnação em Processo Administrativo Fiscal, o mesmo será encaminhado à Divisão fazendária responsável pelo processo para manifestação sobre as razões alegadas, que deve ser proferida no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data em que o setor receber o processo.

§1º Os lançamentos efetuados de ofício ou decorrentes de arbitramento só poderão ser revistos em face da superveniência de prova irrecusável, de que não dispunha, o Sujeito Passivo, à época da apuração até o lançamento, apta a modificar a base de cálculo utilizada no lançamento anterior.

§2º Após a juntada da manifestação da Divisão fazendária responsável pelo processo acerca das razões apresentadas pelo Sujeito Passivo, o processo será encaminhado à Diretoria de Receita Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para decisão em Primeira Instância, a ser proferida no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data em que o setor receber o processo.

I. da decisão de Primeira Instância, e dos termos em que a mesma será cumprida, será comunicado o Sujeito Passivo.

II. se não se considerar habilitada a decidir, a autoridade poderá converter o julgamento em diligência e determinar a produção de novas provas, ficando, em consequência, prorrogado por 45 (quarenta e cinco) dias o prazo de que trata o §2º do artigo 75.

III. não sendo proferida decisão no prazo estipulado, sem que haja prorrogação do mesmo, nem convertido o julgamento em diligência, poderá a parte interpor recurso voluntário à Segunda Instância, cessando a jurisdição da autoridade de Primeira Instância.

§3º Decidido pela procedência, total ou parcial, do recurso voluntário interposto pelo Sujeito Passivo, a autoridade julgadora de Primeira Instância intimará o contribuinte na forma da Lei para conhecimento da decisão e, ato contínuo, remeterá os autos à Segunda Instância para reapreciação obrigatória da decisão desfavorável à Fazenda Municipal.

I. o recurso de ofício será interposto mediante declaração na própria decisão.

II. não sendo interposto o recurso de ofício, o servidor que verificar o fato representará à autoridade julgadora, por intermédio de seu chefe imediato, no sentido de que seja observada aquela formalidade.

III. o recurso, mesmo perempto, será encaminhado ao órgão de segunda instância, que julgará a perempção.

§4º Da decisão de Primeira Instância poderá o interessado recorrer à Segunda Instância, devendo o recurso ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência da decisão recorrida, ou do alcance do termo final do prazo previsto para seu proferimento.



Lei nº 4246/19

Fls.: 20/32.

§5º O recurso de que trata o parágrafo anterior será encaminhado à Diretoria de Receita Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para manifestação sobre as razões alegadas, que deve ser proferida e enviada à Segunda Instância no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que o setor receber o processo.

§6º Da decisão de Segunda Instância, a ser proferida no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do recebimento do processo pela autoridade julgadora, não caberá recurso.

§7º As inexatidões materiais, devidas a lapso manifesto, ou a erro de escrita ou de cálculo existentes na decisão, poderão ser corrigidas por despacho de ofício ou a requerimento de qualquer das partes interessadas.

§8º Considerar-se-á não impugnada a matéria que não tenha sido expressamente contestada pelo impugnante/recorrente.

§9º Caso a impugnação não contemple integralmente o ato de constituição do crédito tributário, a autoridade julgadora, de Primeira e/ou de Segunda Instância, tomará as providências necessárias para a inscrição em Dívida Ativa do crédito tributário incontroverso.

Art. 76. O julgamento do contencioso administrativo fiscal compete:

I. em Primeira Instância, ao Diretor de Receita Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, relativamente aos Processos Administrativos Fiscais em que haja pedido de impugnação e/ou defesa quanto ao lançamento, ou quanto a atos e decisões administrativas tomadas em procedimentos tributários e fiscais, incluindo os provocados pelo contribuinte.

II. em Segunda Instância, em Processos Administrativos Fiscais ordinários, ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, quanto aos recursos de Decisões de Primeira Instância.

III. em Segunda Instância, em Processos Administrativos Fiscais de Ação Fiscal, à Comissão de Análise de Recursos Fiscais – CARF Municipal –, quanto aos recursos de decisões de Primeira Instância.

Parágrafo único. Na decisão de Segunda Instância, que deverá ser precedida de manifestação fundamentada da Diretoria de Receita Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, constará os termos em que ela será cumprida.

Art. 77. A CARF Municipal será composta por:

I. o Chefe da Divisão fazendária responsável pelo processo;

II. o chefe da Seção de Fiscalização e Expansão Econômica, a quem cabe relatar a decisão da comissão;

III. um contabilista indicado pela associação municipal da classe.

§ 1º O contabilista citado no inciso III do *caput* será nomeado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para um mandato de 2 (dois) anos na CARF Municipal, podendo ser substituído a pedido da associação ou por necessidade fundamentada da própria Secretaria, caso em que a associação fará nova indicação para suprir a vaga.



Lei nº 4246/19
Fls.: 21/32.

§ 2º O contabilista membro da CARF Municipal deverá se declarar impedido de atuar em processos de seus clientes ou ex-clientes, ou processos nos quais tenha ligações pessoais com o Sujeito Passivo, principalmente no tocante a parentesco.

§ 3º A CARF Municipal deverá anular o voto do contabilista que infringir o parágrafo 2º, para fins de decisão de recurso.

§ 4º A CARF Municipal agendará reuniões periódicas para analisar os recursos em Segunda Instância, deliberar por possibilidade de juntada de documentos supervenientes, diligências e outras demandas imprescindíveis ao andamento dos processos, e autuar os votos de cada um dos membros.

§ 5º Para fins de decisão acerca dos recursos analisados pela CARF Municipal, serão considerados os votos fundamentados dos três membros, e a decisão se dará por maioria simples, para cada item ou caso recorrido.

§ 6º Em casos em que uma das partes do CARF Municipal não profira seu voto dentro do prazo estabelecido, o julgamento se dará considerando-se apenas os outros dois votos, e, caso o julgamento assim fique empatado, o voto do Chefe da Divisão fazendária responsável pelo processo terá peso duplo, desempatando a decisão.

§ 7º A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento deliberará os termos do cumprimento da decisão proferida pela CARF Municipal, quando couber, e/ou comunicará ao Sujeito Passivo a decisão.

Art. 78. Das decisões e deliberações da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, em Segunda Instância, caberá oposição de embargo por parte do Sujeito Passivo, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da ciência da mesma, apenas quanto:

- I. aos termos do cumprimento da decisão;
- II. a eventuais pontos obscuros ou contraditórios na decisão ou na deliberação que dela resultar;
- III. a eventual omissão de algum ponto sobre o qual devia se pronunciar a decisão ou a deliberação que dela resultar.

Parágrafo único. Da resposta da oposição do embargo, que deve ser proferida pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento do processo, não caberá recurso, impugnação ou pedido de reconsideração.

Art. 79. São considerados peremptos os recursos quando apresentados fora do prazo legal ou apresentados em lugar diverso do indicado nesta Lei.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Receita Tributária a declaração de preempção.

SEÇÃO VI – DA EFICÁCIA DAS DECISÕES (Art. 80)

Art. 80. São definitivas as decisões:



Lei nº 4246/19
Fls.: 22/32.

I. De Primeira Instância, quando esgotado o prazo para recurso voluntário;

II. De Segunda Instância, no momento em que for proferida.

Parágrafo Único. São também definitivas as decisões de Primeira Instância quanto à parte que não for objeto de recurso voluntário.

SEÇÃO VII - DA REVELIA (Art. 81)

Art. 81. Não sendo cumprida nem impugnada a exigência no prazo estabelecido nas notificações, intimações e comunicados, lavrar-se-á Termo de Revelia (ANEXO VII) e dar-se-á continuidade ao processo com o arbitramento ou a apuração dos créditos pendentes.

§1º A chefia imediata poderá discordar da exigência não impugnada e, se for o caso, determinar a retificação do lançamento, desde que o faça de maneira fundamentada.

§2º Na hipótese do *caput*, não sendo efetivado o pagamento espontâneo, o processo será encaminhado para a execução judicial.

SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO DAS DECISÕES CONDENATÓRIAS (Art. 82)

Art. 82. Das decisões condenatórias, proferidas em contenciosos administrativos tributários, serão intimados os sujeitos passivos para, no prazo de 15 (quinze) dias, cumprir o que lhe for sentenciado ou delas recorrer, quando cabível esta providência.

§1º Findo o prazo, na hipótese de não ser cumprida a exigência de que trata o *caput* deste artigo, a autoridade competente procederá de imediato à inscrição do débito em Dívida Ativa.

§2º A dívida ativa, regularmente inscrita, goza de presunção de certeza e liquidez e tem efeito de prova pré-constituída.

§3º No caso de decisão definitiva favorável ao Sujeito Passivo, cumpre à autoridade julgadora ou ao servidor designado exonerá-lo de ofício dos gravames decorrentes do contencioso fiscal.

SEÇÃO IX – DA DESISTÊNCIA E DA RENÚNCIA (Art. 83)

Art. 83. O pedido de parcelamento, a confissão irretratável de dívida, a desistência formalizada do recurso, a extinção do crédito fiscal por qualquer de suas modalidades, ou a propositura, pelo contribuinte, de ação judicial sobre o mesmo objeto contra a Fazenda Pública do Município, caracteriza renúncia ao direito de recorrer ou desistência do processo administrativo fiscal de jurisdição contenciosa.

Parágrafo único. A existência de processo judicial não impede o prosseguimento do julgamento administrativo relativamente a matéria não contemplada na ação judicial.

CAPÍTULO IV – DAS INFRAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES (Art. 84 ao Art.87)

SEÇÃO I – DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR (Art. 84 ao Art.86)



Lei nº 4246/19
Fls.: 23/32.

Art. 84. Será responsabilizada a autoridade ou o servidor que deixar de dar andamento aos processos administrativos fiscais ou quando o fizer fora dos prazos estabelecidos ou, ainda, mandar arquivá-los antes de findos e sem causa justificada, e também a que tiver omissão e erros dolosos constatados, com trânsito em julgado na esfera administrativa, durante a realização de ação fiscal.

Art. 85. Será penalizada com multa gravíssima a autoridade ou o servidor que imprimir ou mandar imprimir, para si ou para terceiros, documentos fiscais relativos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – I.S.S.Q.N., sem a necessária autorização fiscal.

Art. 86. O servidor não será responsabilizado nas seguintes hipóteses:

I. pela omissão que praticar ou pela falta de recolhimento do tributo devido, quando em cumprimento de ordem superior devidamente comprovada, hipótese em que será responsabilizada a autoridade que houver expedido a ordem, em casos dolosos;

II - quando, em face das limitações ou dificuldades próprias da atividade que lhe tenha sido atribuída, ou por conta de movimentação técnica do contribuinte que tenha dificultado a constatação, deixar de apontar tributo não recolhido ou recolhido a menor, ou quando apontar valores que posteriormente, em atendimento a recurso ou revisão, sejam diminuídos;

III. quando a infração constar de livros e documentos fiscais que a ele não tenham sido exibidos e, por esta razão, seja lavrado auto de infração por embaraço à fiscalização.

SEÇÃO II – DAS INFRAÇÕES DO CONTRIBUINTE (Art. 87)

Art. 87. O servidor que verificar a ocorrência de infração ou fraude à legislação tributária federal e estadual, bem como a outros órgãos governamentais, e não for competente para formalizar a exigência, comunicará o fato, em representação circunstanciada, a seu chefe imediato, que adotará as providências necessárias.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (Art. 88 ao Art.95)

Art. 88. A decisão proferida em Segunda Instância fará coisa julgada administrativa.

Art. 89. Os autos de processo que verse sobre infração à legislação tributária somente serão arquivados após decisão final.

Art. 90. Ao contribuinte infrator ou a seu representante legal é facultada vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 91. Durante a vigência de medida judicial que determinar a suspensão da cobrança do tributo, não será instaurado procedimento fiscal contra o Sujeito Passivo favorecido pela decisão, relativamente à matéria sobre que versar a ordem de suspensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Cidade do Surfe

Lei nº 4246/19
Fls.: 24/32.

Parágrafo único. Se a medida referir-se a matéria objeto de processo fiscal em andamento, o curso deste não será suspenso, exceto quanto aos atos executórios.

Art. 92. Os atos, termos e documentos submetidos a digitalização pela administração tributária e armazenados eletronicamente possuem o mesmo valor probante de seus originais.

Art. 93. O disposto nesta Lei não prejudicará a validade dos atos praticados na vigência da legislação anterior.

§1º O preparo dos processos em curso, até sua conclusão, continuará regido pela legislação precedente.

§2º Não se modificarão os prazos iniciados antes da entrada em vigor desta Lei.

Art. 94. O Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, por ato específico, poderá complementar as normas desta Lei e aprovar alterações nos papéis de trabalho, não previstas expressamente, que sejam necessárias ao regular cumprimento das atribuições relacionadas com a realização das ações fiscais.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO ANCHIETA² - Ubatuba, 19 de dezembro de 2019.


DÉLCIO JOSÉ SATO
Prefeito Municipal

Registrada e Arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.



Lei nº 4246/19
Fls.: 26/32.

ANEXO II

CERTIDÃO DE RETIRADA/SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Processo nº:
Sujeito Passivo:
CNPJ/CPF:
CMC:

Pelo presente, faço constar a

Retirada dos seguintes documentos:

Documentos retirados por: _____

Assinatura: _____

Tel: _____ e-mail: _____

Data da retirada: ____/____/____.

Data da devolução: ____/____/____.

*Os documentos devem ser devolvidos no prazo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de incorrer em descumprimento de obrigação acessória, passível de multa média.

Substituição dos seguintes documentos:

Substituídos por:

Ubatuba, ____ de ____ de ____.

Servidor: _____
RE: _____



Lei nº 4246/19

Fls.: 27/32.

ANEXO III

CERTIDÃO DE RETIFICAÇÃO

Processo nº:
Sujeito Passivo:
CNPJ/CPF:
CMC:

Certifico para os devidos fins que, nesta data, procedi à retificação dos autos, com vistas à correção do seguinte equívoco:

Pelo motivo de:

Ubatuba, ____ de ____ de ____.

Servidor: _____
RE:



Lei nº 4246/19
Fls.: 28/32.

ANEXO IV

CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO

Processo nº:
Sujeito Passivo:
CNPJ/CPF:
CMC:

Certifico para os devidos fins que, nesta data, procedi à renumeração da(s) página(s) _____ do processo em referência, passando a constar _____, por motivo de inconsistência na ordem numérica.

Ubatuba, _____ de _____ de _____.

Servidor:
RE:



Lei nº 4246/19
Fls.: 30/32.

ANEXO VI

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Processo nº:
Sujeito Passivo:
CNPJ/CPF:
CMC:

Nesta data, foram entregues à Municipalidade pelo Contribuinte, os seguintes documentos:

- Documentos Físicos
- Documentos Digitais

A relação acima será conferida pelo servidor responsável, sem prejuízo de nova intimação, caso se faça necessário.

Documentos entregues por: _____
Assinatura: _____
Tel: _____ e-mail: _____
Contabilidade (se caso): _____

Ubatuba, _____ de _____ de _____.

Servidor: _____
RE: _____



Lei nº 4246/19
Fls.: 31/32.

ANEXO VII

PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO

Processo nº:
Sujeito Passivo:
CNPJ/CPF:
CMC:

Nesta data, foram devolvidos ao Contribuinte pela Municipalidade, os seguintes documentos, que serviram para instrução de procedimento administrativo fiscal:

Documentos recebidos por: _____
Assinatura: _____
Tel: _____ e-mail: _____
Contabilidade (se caso): _____

Ubatuba, ____ de ____ de ____.

Servidor: _____
RE: _____



Lei nº 4246/19

Fls.: 32/32.

ANEXO VIII

TERMO DE REVELIA

Processo nº:
Sujeito Passivo:
CNPJ/CPF:
CMC:

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, tendo em vista a inércia do Sujeito Passivo/Contribuinte em comparecer, pessoalmente ou por intermédio de terceira pessoa, para responder tempestivamente ao procedimento fiscal instaurado em seu nome, não obstante ter sido regularmente intimado/notificado/cientificado para tanto, declara-se a **REVELIA** de _____, inscrito(a) no CNPJ/CPF sob o nº _____, com endereço à _____, no Processo Administrativo Fiscal nº _____.

Intimações realizadas:

- TIAF nº _____/fls. _____
Cumprido em: _____/_____/_____.
- TIF nº _____/fls. _____
A.R. cumprido em: _____/_____/_____. Fls _____.
- TIF nº _____/fls. _____
A.R. cumprido em: _____/_____/_____. Fls _____.

Ubatuba, _____ de _____ de _____.

Servidor: _____
RE: _____