

**MANUAL DOS
PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS
ISS e Cadastro
Mobiliário
(agosto – 2019)**

ÍNDICE

I - PROCESSOS FÍSICOS

1. Cancelamento de NFe-----	pg 7
2. Conversão de RPS para NFe-----	pg 8
3. Revisão da Data de Cancelamento de Inscrição Municipal (I.M. cancelada de ofício)-	pg 9
a) Pessoa Jurídica -----	pg 9
b) Pessoa Física -----	pg 10
4. Consulta Tributária -----	pg 11
5. Imunidade Tributária -----	pg 12
6. Isenção de ISS (todos os casos, exceto construção de casa própria de até 70 m ²) --	pg 14
7. Isenção de ISS e TLEOP para construção de casa própria de até 70 m ² -----	pg 15
8. Isenção de TLEOP (exceto construção de casa própria até 70 m ² e Templo Religioso)-----	pg 17
9. Não Incidência de ISS c/Isenção de TLEOP e Outorga Onerosa de Templo Religioso	pg 18
10. Isenção de ISS e Outorga Onerosa para empreendimentos habitacionais de interesse social vinculados ao Programa Minha Casa Minha Vida -----	pg 19
11. Regularização/ Habite-se com Dedução -----	pg 21
12. Regime Especial -----	pg 24
13. Restituição e/ou Compensação de Tributos Mobiliários -----	pg 25
a) Pedido Formulado por Terceiro; -----	pg 26
b) ISS – Substituição Tributária; -----	pg 26
c) ISS – Simples Nacional; -----	pg 27
d) ISS – Construção Civil, Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares e Outorga Onerosa -----	pg 27
14. Denúncia Espontânea -----	pg 27
15. Requerimento de Alteração de Veículo -----	pg 28
16. Enquadramento ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais -----	pg 29
17. Impugnação Administrativa (1ª Instância Administrativa) -----	pg 30
a) ISS Estimado -----	pg 32
b) ISS Fixo -----	pg 32
18. Recurso Ordinário (2ª Instância Administrativa) -----	pg 33
19. Reversão do Cancelamento da NFe-----	pg 34
20. Alteração da Responsabilidade Tributária-----	pg 35
21. Desvinculação Cadastral-----	pg 35
22. Baixa de Débito-----	pg 36

II - Requerimento on-line

1. Cancelamento de inscrição-----	pg 37
2. Alteração de atividade – PACM -----	pg 39
3. Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP -----	pg 40

ANEXO I – Formulários e Relação de Documentos

ANEXO II – Tabela de Procedimentos, Formulários e Prazos

SIGLAS

CEI – Cadastro Específico do INSS

CMC – Cadastro Mobiliário de Contribuinte

CNO – Cadastro Nacional de Obras

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DA – Dívida Ativa

DIRPJ – Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica

ECF – Escrituração Contábil Fiscal

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GFIP – Guia de Recolhimento do INSS e de Informação à Previdência Social

HIS – Habitação de Interesse Social

IM – Inscrição Municipal

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

ISS – Imposto Sobre Serviços

MCMV – Minha Casa Minha Vida

MEI – Microempreendedor Individual

NFE – Nota Fiscal Eletrônica

PPAT – Programa de Parcelamento Administrativo Tributário

RPS – Recibo Provisório de Serviços

SN – Simples Nacional

Apresentação

Este Manual contempla os processos administrativos que versam sobre ISS e visa disciplinar os tipos de processos admissíveis, assim como a relação dos documentos que devem instruí-los. Também fazem parte deste Manual os requerimentos que deverão ser preenchidos para a formalização dos processos administrativos.

Há dois tipos de procedimentos que tramitam na Divisão de Tributos Mobiliários, processos físicos e requerimentos online.

Processos Físicos são aqueles que o contribuinte ou seu preposto deverá comparecer pessoalmente na Praça de Atendimento munido com o formulário preenchido e munido e documentos necessários para ingresso do pedido.

Requerimentos Online são aqueles que ingresso do pedido e juntada de documentos se dá eletronicamente.

A quem se destina?

O manual se destina aos contribuintes e servidores da Secretaria de Finanças.

Objetivo do manual.

O objetivo do manual é orientar e uniformizar o procedimento para a ingresso de processo administrativo que versem sobre ISS, gerando celeridade em sua análise e conclusão.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Os processos devem trazer a tipificação específica e serem instruídos com todos os documentos relacionados nos itens a seguir descritos.
- O campo “Identificação do Contribuinte” constante em todos os requerimentos deve conter os dados da empresa requerente, jamais os dados do portador, exceto se for ele o requerente.
- A falta dos documentos solicitados implicará no não conhecimento do pedido, conforme preceitos nos artigos 228 e 305 da L.C. 139/05 e a remessa do processo ao arquivo.
- Os documentos apresentados deverão ser anexados no processo na ordem relacionada para cada tipo de processo administrativo.
- Poderá ser solicitada documentação complementar necessária a análise do processo.

- Estando o processo devidamente instruído, este será analisado pelo setor competente, a quem incumbirá apreciar a procedência ou não do pedido e determinar as providências pertinentes ao caso.
- NÃO HÁ NECESSIDADE DO PREENCHIMENTO DE QUALQUER FORMULÁRIO QUE NÃO OS RELACIONADOS NESTE MANUAL.
- As comunicações serão feitas por meio do Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando a publicação no Diário Oficial da cidade, a notificação ou intimação pessoal ou o envio postal, em determinação a Lei 4.874/2017, regulamentada pelo Decreto nº 11.935/2019, exceto para contribuinte/requerentes domiciliados fora do município de Osasco.
 - O PEDIDO DE ISENÇÃO DE OUTORGA ONEROSA DEVERÁ SER FORMULADO JUNTO AO SEH DU/ DUS.

I – PROCESSOS FÍSICOS

1. Cancelamento de NFe

Na hipótese do contribuinte não cancelar a nota fiscal eletrônica até o dia 10 do mês subsequente a sua emissão, esta somente poderá ser cancelada mediante o ingresso de processo administrativo, desde que não ultrapassado o prazo de 06 (seis) meses de sua emissão (Artigo 16, §1º, do Decreto nº 11.549/2017).

É imprescindível constar no requerimento, assim como na declaração do tomador do serviço, o número da nota fiscal que se requeira o cancelamento e a nota fiscal eletrônica que a substituiu, quando for o caso.

Quando o tomador do serviço for pessoa física, a declaração deverá ter a assinatura do emitente com firma reconhecida.

Quando a nota fiscal eletrônica, para qual se pleiteie o cancelamento, referir-se à prestação de serviço sujeita a retenção do imposto (artigo 65 da L.C. 139/05) será necessária a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços firmado entre as partes.

Formulários Necessários

- ✓ Requerimento de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica – Form/DTM 01
- ✓ Declaração do Tomador de Serviços – Form/DTM 01.1

Documentos Necessários

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia Simples do Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
5. Declaração do Tomador de Serviços, anexo II do Decreto, confirmando o cancelamento da Nota Fiscal e o número da Nota Fiscal substituta, em papel timbrado ou com carimbo da empresa, com firma reconhecida.

6. Cópia simples do Contrato de Prestação de Serviços firmados entre as partes, quando tratar-se de atividade sujeitas a retenção do ISS (vide artigo 65 da LC 139/2005);
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

2. Conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFe (Nota Fiscal Eletrônica)

Processo cabível quando o contribuinte não proceder à substituição do RPS (Recibo de Prestação de Serviço) em NFE (Nota Fiscal Eletrônica) até o dia 05 (cinco) do mês seguinte a prestação do serviço.

O prazo para a conversão de RPS em NFE, que está previsto no art. 14 do Decreto nº 11.549/2017, não é prorrogável, assim, se o prazo para conversão (dia 05) vencer no sábado, domingo ou feriado, o contribuinte não poderá realizar a referida conversão eletronicamente. Neste caso, deverá ingressar com processo administrativo para efetuar este procedimento.

Formulários Necessários

- ✓ Requerimento de Conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFE (Nota Fiscal Eletrônica) – Form/DTM 02

Documentos Necessários

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa ~~ou~~ do procurador, quando for o caso;
4. Cópia Simples do Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
5. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

3. Revisão da Data de Cancelamento De Inscrição Municipal (inscrição municipal cancelada de ofício)

Somente será cabível este pedido quando a inscrição municipal tiver sido cancelada de ofício e o contribuinte possuir provas de que a data de cessação das atividades se deu em data anterior àquela constante no cadastro mobiliário.

O cancelamento da inscrição de ofício, efetuado com fundamento no artigo 110 da L.C. 139/05, se dá quando a Municipalidade constata a cessação da atividade, seja por informações concedidas por órgãos oficiais, seja por diligência in loco da fiscalização.

O cancelamento de ofício não exige o contribuinte da obrigatoriedade de recolher os tributos municipais devidos, respeitado o prazo decadencial, tampouco das penalidades aplicáveis, em caso de constatação de ato infracional.

Quando tratar-se de contribuinte pessoa jurídica, a data de cancelamento da inscrição municipal será aquela constante nos registros oficiais, quais sejam: JUCESP, Cartório de Títulos e Documentos e Receita Federal do Brasil.

Formulários Necessários

- ✓ Requerimento de Revisão da Data de Cancelamento de Inscrição Municipal Cancelada de Ofício – Form/DTM 03
- ✓ Declaração de Talonário – Form/DTM 03.1

Documentos Necessários

a) **Quando o contribuinte for pessoa jurídica:**

1. Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do representante legal da empresa;

5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia simples do distrato social, ou
7. Cópia simples da baixa do requerimento de empresário, ou
8. Cópia simples do Comprovante do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ baixado ou indicando a mudança de endereço, ou
9. Arquivo eletrônico, em formato PDF, contendo a Escrituração Contábil Fiscal completa dos últimos cinco exercícios ;
10. Declaração de Talonários de Notas Fiscais de Serviços;
11. Talonários de Notas Fiscais físicas, utilizadas ou em branco, quando for o caso;
12. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBSERVAÇÕES: OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER SOLICITADOS PELA FISCALIZAÇÃO, DURANTE A ANÁLISE DO PROCESSO.

OS TALONÁRIO DE NOTA FISCAL FÍSICOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA PRAÇA DE ATENDIMENTO DENTRO DO PRAZO DE 15 DIAS DA DATA DO PROTOCOLO DO PEDIDO, SOB PENA DE REJEIÇÃO DO REQUERIMENTO

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

b) Quando o contribuinte for pessoa física:

1. Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do contribuinte;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do contribuinte;
5. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, comprovando o exercício de atividade com vínculo empregatício, ou
6. Cópia simples da carta de concessão de benefício previdenciário, ou
7. Cópia simples da certidão de óbito, ou
8. Cópia simples do comprovante de transferência do veículo, em caso do exercício de atividade de transporte;
9. Declaração de Talonário de Notas Fiscais de Serviços;
10. Talonários de notas fiscais físicas utilizadas e em branco, quando for o caso.
11. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBSERVAÇÕES: OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER SOLICITADOS PELA FISCALIZAÇÃO, DURANTE AANÁLISE DO PROCESSO.

OS TALONÁRIO DE NOTA FISCAL FÍSICOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA PRAÇA DE ATENDIMENTO DENTRO DO PRAZO DE 15 DIAS DO PROTOCOLO DO PEDIDO, SOB PENA DE REJEIÇÃO DO REQUERIMENTO

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

4. Consulta Tributária

Caberá o ingresso de consulta de matéria tributária quando a pretensão do sujeito passivo de tributo fora interpretação e aplicação da legislação tributária municipal, aplicável a fato determinado de seu interesse, desde que feita antes da abertura de ação fiscal, conforme reza o artigo 275 da L.C. 139/05.

O pedido de consulta de matéria tributária deverá ser formulado por meio de petição dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da empresa ou seu procurador.

A petição deverá conter os requisitos descritos no artigo 276 da L.C. 139/05:

1. qualificação completa do consulente e sua relação com a matéria consultada;
2. a matéria de fato e de direito objeto da dúvida;
3. declaração quanto à existência, ou não, de procedimento fiscal contra o consulente.

Não há formulários a serem preenchidos

Documentos necessários:

1. Petição dirigida à autoridade responsável pela administração tributária, nos moldes do artigo 276 da L.C. 139/05, assinada pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço, atualizado e com CEP, do representante legal da empresa;

5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Documentos que demonstrem a situação fática para a qual se pretende a consulta;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBSERVAÇÕES: OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER SOLICITADOS PELA FISCALIZAÇÃO, DURANTE A ANÁLISE DO PROCESSO.

5. Imunidade Tributária

A imunidade tributária é o instituto constitucional que estabelece a não incidência tributária sobre o patrimônio, renda e serviços das pessoas elencadas no artigo 150, inciso VI da CF/88, a saber:

- ✓ Autarquias e Fundações mantidas pelo Poder Público;
- ✓ Templos Religiosos;
- ✓ Partidos Políticos;
- ✓ Sindicatos de Trabalhadores;
- ✓ Instituições Assistenciais e Educacionais sem fins lucrativos;
- ✓ Edição de Jornais, Livros e Periódicos;
- ✓ Atividade de Fonogramas, videogramas musicais produzidas no Brasil contendo obras de artistas brasileiros.

Para o reconhecimento da imunidade tributária, as pessoas acima elencadas deverão ingressar com pedido administrativo, conforme determina o artigo 291, da LC 139/05, por meio de petição dirigida à autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da entidade ou seu procurador.

Os efeitos da concessão de imunidade tributária retroage a data do protocolo do pedido, de acordo com o § 3º do artigo 291 da L.C. 139/05.

A qualquer tempo, o ato concessivo de imunidade tributária poderá ser invalidado ou suspenso, caso a Administração verifique a inobservância dos motivos que a fundamentaram (art. 292 da L.C. 139/05).

Não haverá apreciação de pedido de reconhecimento de imunidade tributária quando a requerente não for prestadora de serviços (ex. templo religioso, partido político).

Além dos documentos abaixo elencados, outros poderão ser requisitados, durante a análise do pedido.

A concessão de imunidade tributária não exime a entidade beneficiária da responsabilidade do recolhimento de ISS incidente sobre a prestação dos serviços elencados no artigo 65 da L.C. 139/05 (art. 69, inciso I da L.C. 139/05). Tampouco a desobriga do cumprimento das obrigações acessórias.

Não há formulário a ser preenchido

Documentos Necessários

1. Petição dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da entidade e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP da entidade;
5. Cópia simples do Estatuto Social da entidade;
6. Cópia simples da Ata de Assembleia de Eleição da última diretoria;
7. Cópia simples do Decreto de reconhecimento de utilidade pública da entidade, quando for o caso;
8. Cópia do título de propriedade atualizado do imóvel;
9. Arquivo eletrônico, em formato PDF, contendo a Escrituração Contábil Fiscal completa dos últimos cinco exercícios ;
10. Cópia simples do Balanço Patrimonial dos últimos cinco exercícios;
11. Cópia simples da Demonstração do *superavit* ou *deficit*;
12. Demonstração das Mutações de Patrimônio Líquido;
13. Demonstração do Fundo de Caixa;
14. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

6. Isenção De ISS (TODOS OS CASOS, EXCETO CONSTRUÇÃO DE CASA PRÓPRIA até 70 m2)

Isenção é o benefício fiscal que concede aos contribuintes elencados no artigo 99 da L.C. 139/05 a desobrigação de recolher o ISS nas hipóteses elencadas no referido artigo.

São isentos do ISS:

- a) Profissional que preste serviços no seu próprio domicílio, sem porta aberta para a via pública, por conta própria e sem empregados, sem reclame ou letreiro e com receita bruta mensal de até 5 (cinco) salários mínimos, não sendo considerados empregados os filhos e a mulher do responsável;
- b) Pensões familiares que tenham até 5 (cinco) pensionistas;
- c) Vendedores ambulantes de bilhete de loteria;
- d) Engraxates ambulantes;
- e) Sapateiro remendão que trabalhe individualmente, sem empregados por conta própria;
- f) Espetáculos circenses apresentados neste Município por companhias nacionais;
- g) Elencos teatrais com sede em Osasco, desde que permanentes;
- h) Entidades que se dediquem exclusivamente à prática de esporte amador;
- i) Construção civil da casa própria, sem mão de obra assalariada, até 70 m2. de área construída;
- j) Clubes e Entidades, quando da realização de bailes, shows, festivais e congêneres, desde que não se encontram em débito com a Fazenda Municipal;
- k) Bailes e shows pró-formatura, realizadas por entidades estudantis, sediadas neste Município;
- l) Quermesses de qualquer natureza com fins filantrópicos;
- m) Empregadas domésticas, lavadeiras, faxineiras, copeiras, cozinheiras, passadeiras, arrumadeiras e demais atividades afins.
- n) Considerados avulsos pela Previdência Social;
- o) Aposentados que voltem a executar serviços de qualquer natureza, desde que percebam rendimentos inferiores a 2 (dois) salários mínimos;

O pedido de concessão de isenção deverá ser requerido até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício, nas hipóteses das letras a,b,c,d,e, g, h, m, n, o.

Nas hipóteses previstas nas letras f, j, k, l, o pedido de isenção deverá ocorrer até 30 dias antes da realização do evento.

Formulários

- ✓ Requerimento de Isenção de ISS – Form/DTM 04 (o pedido de isenção do ISS por construção de casa própria até 70 m2. terá requerimento próprio)

Documentos Necessários (TODOS OS CASO, EXCETO ISENÇÃO DE ISS – CONTRUÇÃO DE CASA PRÓPRIA ATÉ 70 M2.)

1. Requerimento preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples dos documentos constitutivos da empresa e suas alterações, quando for o caso;
6. Cópia simples do CNPJ, quando for o caso;
7. Cópia simples do comprovante de renda, quando for o caso;
8. Cópia simples da Declaração de Imposto de Renda do último exercício, quando for o caso;
9. Comprovante de inscrição como avulso pela Previdência Social, quando for o caso;
10. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

7. Isenção de Imposto Sobre Serviços – ISS e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP para casa própria até 70 M2

A casa própria, construída sem o emprego de mão de obra assalariada é isenta do pagamento do ISS, conforme disposto no artigo 99, inciso IX, alínea i da L.C. 139/05, assim como do

recolhimento da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares artigo 163, inciso VI do mesmo dispositivo legal.

Somente será concedida isenção do pagamento de tributos quando a área total a construir ou a regularizar for de 70,00 m² e desde que trate-se de casa própria construída sem o emprego de mão de obra assalariada.

Se no decorrer do processo de Alvará de Construção ou Habite-se for constatado a existência da área edificada acima de 70,00 m², será cobrado os tributos sobre a área total construída.

O pedido deve ser requerido antes do da expedição do Alvará de Construção ou Habite-se.

Outros documentos poderão ser requisitados para análise do pedido.

Formulários

- ✓ Requerimento de Isenção de ISS e TLEOP para casa própria até 70 m² – Form/DTM 05
- ✓ Declaração para Fins de Isenção do ISS e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - Form/DTM 05.1

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel do imóvel;
6. Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, da qual conste que o interessado não possui outro imóvel no Município (exceto no caso de templo religioso);
7. Cópia simples da planta do imóvel, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
8. Cópia simples da folha espelho do IPTU do atual exercício;
9. Declaração para Fins de Isenção do ISS e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - Form/DTM 0.51;
10. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

8. Isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares (EXCETO CASA PRÓPRIA ATÉ 70,00 M2 E TEMPLO RELIGIOSO)

Nos termos do artigo 163 da L.C. 139/05 são isentos do recolhimento da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares:

- ✓ Obras realizadas em imóveis de propriedade da União, do Estado, suas autarquias e fundações;
- ✓ Construção de muro de arrimo ou de muralhas de sustentação;
- ✓ Limpeza ou pintura, externa ou interna, de edifícios, casas, muros ou gradis;
- ✓ Construção de reservatórios de qualquer natureza, para abastecimento de água;
- ✓ Construção de barracões destinados à guarda de materiais de obras já licenciadas;
- ✓ Casa própria até 70 m²;
- ✓ Instituições Filantrópicas;
- ✓ Entidades Sócios Culturais;
- ✓ Estádios Desportivos;
- ✓ Templos Religiosos

O pedido de isenção deverá ser requerido antes da expedição do Alvará de Construção ou de Habite-se.

Quando da análise do pedido outros documentos poderão ser solicitados.

Formulários

- ✓ Requerimento de Isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - TLEOP ISS – Form/DTM 06 (o pedido de isenção da TLEOP de casa própria até 70 m². e templo religioso terão requerimentos próprio)

Documentos Necessários (TODOS OS CASO, EXCETO ISENÇÃO DE TLEOP –CASA PRÓPRIA ATÉ 70 M2 E TEMPLO RELIGIOSO)

1. Requerimento preenchido assinado pelo requerente ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;

5. Cópia simples do Estatuto Social da entidade, quando for o caso;
6. Cópia simples da Ata de Assembleia de Eleição da Última Diretoria, quando for o caso;
7. Cópia simples da Declaração de Utilidade Pública;
8. Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel do imóvel;
9. Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, da qual conste que o interessado não possui outro imóvel no Município (exceto no caso de templo religioso).
10. Cópia simples do CNO (Cadastro Nacional de Obras), expedido pela RFB/INSS;
11. Cópia simples da planta do imóvel, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
12. Cópia simples da folha espelho do IPTU do exercício atual;
13. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

9. Não incidência de ISS para Construção de Templo Religioso por sistema de mutirão cumulado com pedido de isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares e Outorga Onerosa

Não haverá incidência do ISS quando a construção do templo religioso se der por sistema de mutirão.

O pedido de reconhecimento deverá ser feito antes da expedição do Alvará de Construção ou Habite-se.

Além disso, o Templo Religioso está isento do pagamento da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP, nos termos do artigo 163, inciso X da L.C. 139/05 e da Outorga Onerosa, conforme disposto no artigo 23. Inciso I, alínea a da L.C. 171/08.

Outros documentos poderão ser requeridos para análise do pedido.

FORMULÁRIOS

- ✓ Requerimento de Reconhecimento de Não Incidência de ISS Cumulado com Pedido de Isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - TLEOP e Outorga Onerosa – Form/DTM 07
- ✓ Planilha dos Participantes do Sistema de Mutirão – Form/DTM 07.1

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido assinado pelo representante da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da entidade-e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP da entidade;
5. Cópia simples do estatuto social da entidade;
6. Cópia simples da Ata de Assembleia de Eleição da Última Diretoria;
7. Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel do imóvel;
8. Cópia do CNO (Cadastro Nacional de Obras) expedido pela RFB/INSS;
9. Cópia simples da planta do imóvel, assinada pelo proprietário e responsável técnico;
10. Cópia simples da folha espelho do IPTU do exercício atual;
11. Cópia simples do cálculo da outorga onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido e assinado pela responsável técnico do DUS/SEH DU, quando for o caso;
12. Planilha relacionando os participantes do sistema de mutirão, preenchido e assinado, com firma reconhecida, pelo representante legal da entidade – Form/DTM 07.1;
13. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização durante a análise do processo.

10. Isenção do ISS cumulado com pedido de isenção de outorga onerosa para empreendimentos habitacionais de interesse social vinculados ao programa Minha Casa, Minha Vida do Governo Federal

De acordo com o disposto na Lei nº 4433/10, regulamentada pelo Decreto nº 10.537/11, estão isentos do recolhimento do ISS, quando da prestação de serviços enquadrados nos itens 7.02 e 7.19 da lista de serviços anexa a L.C. 139/05, os empreendimentos habitacionais de interesse social vinculados ao programa Minha Casa, Minha Vida do Governo Federal.

Estes empreendimentos também estão isentos do pagamento da outorga onerosa, com fundamento no artigo 23, inciso II da L.C. 171/08.

O pedido de reconhecimento de isenção do ISS deverá ser feito antes da expedição do Habite-se.

Com a expedição do Habite-se a isenção concedida será automaticamente cancelada, conforme disposto no § 2º do artigo 1º da Lei 4.433/10.

A concessão de isenção não desobriga o requerente do recolhimento do ISS, referente aos serviços tomados previstos no artigo 65 da L.C. 139/05.

Formulários

- ✓ Requerimento de Isenção do ISS cumulado com pedido de isenção de outorga onerosa para empreendimentos habitacionais de interesse social vinculados ao programa Minha Casa, Minha Vida do Governo Federal – Form/DTM 09

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido assinado pelo representante legal do requerente ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do contrato social e suas alterações;
6. Cópia simples do CNPJ;
7. Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel;
8. Cópia simples do CNO (Cadastro Nacional de Obras) expedido pela RFB/INSS;
9. Cópia simples da planta do imóvel, assinada pelo proprietário e responsável técnico;
10. Cópia simples da folha espelho do IPTU do exercício atual;
11. Cópia simples do cálculo da outorga onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido e assinado pelo responsável técnico do DUS/SEH DU, quando for o caso;
12. Cópia simples do certificado expedido pela Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, comprovando que a obra e o respectivo construtor estão vinculados ao Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV do Governo Federal (art. 2º da Lei 4433/1, regulamentado pelo artigo 1º do Decreto nº 10.537/11);
13. Cópia simples do Alvará de Aprovação expedido pela Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano (art. 2º da Lei 4433/1, regulamentado pelo artigo 1º do Decreto nº 10.537/11);

14. Comprovante de início das obras;
15. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

11. Regularização/Habite-se com dedução

Procedimento adotado para averiguação da regularidade dos recolhimentos tributários, para fins de expedição do Habite-se ou Alvará de Regularização junto ao DUS/SEH DU.

Neste processo, o contribuinte deverá apresentar prova do recolhimento do ISS durante a obra, seja este referente a prestação de serviço enquadrado nos itens 7.02 e 7.05 da lista de serviços anexa a L.C. 139/05, seja aquele proveniente de retenção do imposto, nas hipóteses relacionadas no artigo 65 da L.C. 139/05.

Deverá ser requerido antes da expedição do Habite-se ou Alvará de Regularização.

Neste caso, o ISS será calculado nos termos da pauta fiscal prevista no Decreto 10.132/09.

O valor do ISS recolhido durante a obra, referente a prestação de serviço enquadrados nos itens 7.02 e 7.05 da Lista de Serviços anexa a L.C. 139/05, será deduzido do montante apurado nos termos da pauta fiscal supracitada.

Também será passível de dedução da base de calcula do ISS, o valor correspondente aos salários pagos por mão de obra aplicada exclusivamente na obra, desde comprovado os recolhimentos previdenciários e fundiários (artigo 1º da Portaria SF nº 04, de 28 de julho de 2016).

Conforme disposto no artigo 2º da Portaria SF nº 04, de 28 de julho de 2016, **NÃO** será dedutível da base de cálculo do ISS os valores recolhidos quando da prestação de serviços de:

- a) Projeto;
- b) Levantamento topográfico;
- c) Locação de Equipamentos;
- d) Remoção de Entulho;
- e) Transporte de funcionário;
- f) Limpeza;
- g) Controle Tecnológico de Materiais;
- h) Engenharia consultiva;
- i) Outros da mesma natureza.

Vale ressaltar que compete ao contribuinte a retenção do imposto, quando da prestação de serviços supracitados, sob pena de, não o fazendo, ser procedido o lançamento de ofício e aplicação das penalidades legais.

Efetuada o cálculo e procedida as deduções aplicáveis, caberá ao contribuinte recolher eventual diferença apurada.

- **TODAS AS NOTAS FISCAIS, ASSIM COMO AS GFIPS, DEVERÃO SER APRESENTADAS QUANDO DO INGRESSO DO PEDIDO.**
- **NÃO SERÁ ADMITIDA A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (NOTAS FISCAIS, GUIAS DE RECOLHIMENTOS, GFIPS) APÓS O PROTOCOLO DO PEDIDO, TAMPOUCO CUJO A DATA DE EMISSÃO SEJA POSTERIOR A DATA DE INGRESSO DO PEDIDO DE HABITE-SE/REGULARIZAÇÃO.**

Formulários

- ✓ Requerimento de Habite-se com Dedução – Form/DTM 10

Documentos necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples dos instrumentos constitutivos da empresa e suas alterações;
5. Cópia simples do CNPJ;
6. Cópia do Registro do Conselho do responsável da obra;
7. Cópia do título de propriedade do imóvel atualizado;
8. Cópia do Cadastro Nacional de Obra CNO, expedido pela RFB/INSS;
9. Cópia da folha espelho do IPTU do exercício atual;
10. Cópia do Alvará de Construção;
11. Cópia da folha espelho da planta onde conste o quadro de área, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
12. Cópia do Comunique-se (se houver);
13. Arquivo em formato PDF contendo todas as Notas Fiscais de Serviços (agrupadas por prestador de serviço);
14. Arquivo em formato PDF contendo todas as Guias de ISS, acompanhadas com o comprovante de recolhimento (agrupadas por prestador de serviço na respectiva NFS);
15. Arquivo em formato em PDF de todas as Notas Fiscais de Materiais, se houver (agrupada(s) com a respectiva NFE);

16. Arquivo em formato em PDF de todas as GFIPs e recolhimento do INSS e FGTS (no caso de mão de obra própria);
17. Arquivo em formato EXCELL de Planilha com as seguintes informações quanto aos prestadores de serviços:
 - a) Nome/Razão Social do Dono da Obra;
 - b) CNPJ/CPF da obra;
 - c) Local da Obra;
 - d) Número do Cadastro Nacional de Obra – CNO;
 - e) Número do CDC/IPTU do imóvel;
 - f) Número da Nota Fiscal de Serviço;
 - g) Data de emissão;
 - h) Razão Social do Prestador de Serviço;
 - i) Item de Serviço, constante da L.C 116/03;
 - j) CNPJ do Prestador de Serviço;
 - k) Descrição do Serviço;
 - l) Valor da Nota Fiscal de Serviços;
 - m) Valor das Notas Fiscais de Materiais, se houver;
 - n) Alíquota;
 - o) Valor do ISS;
 - p) Número da Guia de Recolhimento.
18. No caso de utilização de mão de obra própria, anexar planilha em formato EXCELL, contendo:
 - a) Nome/Razão Social do Dono da Obra;
 - b) CNPJ/CPF da obra;
 - c) Local da Obra;
 - d) Número do Cadastro Nacional de Obra – CNO;
 - e) Número do CDC/IPTU do imóvel;
 - f) Mês e Ano de Competência
 - g) Valor das Remunerações, por mês de competência
19. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

12. Regime Especial

Regime Especial é a autorização concedida pela administração tributária, de ofício ou a requerimento do interessado, permitindo que o recolhimento do ISS, a emissão de documentos fiscais e a escrituração fiscal sejam realizados de forma divergente daquela prevista na legislação.

Este procedimento será cabível nas hipóteses previstas no artigo 10 do Decreto nº 11.549/17.

A concessão do regime especial é ato discricionário da administração tributária, e é fixado por meio de despacho que deve esclarecer as normas especiais a serem observadas pelo contribuinte e o período de sua vigência. Advertindo, ainda, que o regime poderá ser, a qualquer tempo e a critério do Fisco, alterado, suspenso ou cancelado.

O requerimento de concessão de regime especial deverá ser formulado por meio de petição dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da empresa ou seu procurador.

A petição deverá conter os requisitos do artigo 10 do Decreto nº 11.549/17:

- ✓ Qualificação completa do requerente;
- ✓ Exposição das razões para adoção do regime especial, assim como o modelo de regime especial pretendido;

Não haverá formulário

Documentos necessários

1. Petição assinada pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração conferindo poderes específicos para pleitear adoção de regime especial perante a Municipalidade, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e de seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia Simples do comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia Simples do CNPJ;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização durante a análise do processo.

13. Restituição/Compensação de Tributos Mobiliários

O pedido de restituição do ISS será admissível nas seguintes situações (art. 283 da L.C. 139/05):

- ✓ Pagamento indevido do tributo, em face da legislação tributária, ou da natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido;
- ✓ Recolhimento de tributo em quantia maior que a devida, em face da legislação tributária, ou da natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido;
- ✓ Erro na identificação do sujeito passivo, da alíquota aplicada, no cálculo do montante devido, na elaboração e conferência de qualquer documento relativo ao pagamento;
- ✓ Reforma ou revogação da decisão condenatória.

A restituição somente será efetuada a quem apresentar prova de ter assumido o encargo pela obrigação tributária, ou caso tenha transferido a terceiro, este deverá estar expressamente autorizado a receber (art. 285 da L.C. 139/05).

Não será autorizada restituição de valores a quem tiver débitos tributários com a Administração Municipal (art. 286 da L.C. 139/05).

O direito do contribuinte de pleitear a restituição de tributos prescreve em 5 (cinco) anos, a contar da data do pagamento, ou da data em que se tornar definitiva a decisão que reformou, anulou ou revogou a decisão condenatória (art. 289 da L.C. 139/05).

Atendendo ao interesse e a conveniência do Município, o pedido de restituição poderá ser convertido em compensação de créditos tributários vencidos ou vincendos (art. 290 da L.C. 139/05).

O pedido de restituição e/ou compensação abrange:

- ✓ ISS Próprio;
- ✓ ISS – Substituição Tributária;
- ✓ ISS – Simples Nacional;
- ✓ Guia de ISS – Construção Civil e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares.
- ✓ Outorga Onerosa

Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo, além dos acima relacionados.

FORMULÁRIOS

- ✓ Requerimento de Restituição/Compensação de ISS/TLEOP – Form/DTM 11
- ✓ Carta de Anuência do Prestador de Serviço para Receber o Crédito Tributário – Form/DTM 11.01
- ✓ Carta de Anuência do Tomador de Serviço para Receber o Crédito Tributário – Form/DTM 11.02

Documentos necessários comuns a todos os pedidos

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia simples do CNPJ;
7. Cópia simples da guia de recolhimento;
8. Cópia simples dos comprovantes bancários de pagamento;
9. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

Especificidades

a) Quando o pedido for formulado por terceiro

Além dos documentos comum a todos, apresentar:

- ✓ Carta de Anuência do Tomador ou Prestador de Serviço, assinada com firma reconhecida, autorizando o requerente a receber o crédito tributário;

b) Quando tratar-se de restituição de ISS – Substituição Tributária

Além dos documentos comum a todos, apresentar:

- ✓ Cópia simples da nota fiscal eletrônica, ou contrato de prestação de serviço, no caso do contribuinte ser estabelecido fora do município de Osasco.

c) Quando tratar-se de restituição de ISS – Simples Nacional

Apresentar os documentos comum a todos e observar que:

- ✓ Confirmado o direito a restituição, o processo somente será finalizado quando o contribuinte, após notificado, através Domicílio Eletrônico-DTE, realizar a Retificação da PGDAS quanto ao(s) mês(es) a ser(em) restituído(s).

d) Quando tratar-se de pedido de restituição de ISS – Construção Civil e/ou Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP e/ou Outorga Onerosa

Além dos documentos comum a todos, apresentar:

- ✓ Cópia simples da folha espelho do IPTU;
- ✓ Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel;
- ✓ Cópia simples do Alvará de Construção ou Regularização expedido pelo DUS;
- ✓ Cópia simples do espelho da planta onde consta o quadro de área, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
- ✓ Cálculo da Outorga Onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido pelo DUS
- ✓ Cópia simples do Comunique-se expedido pelo DUS, devidamente assinada pelo técnico responsável pela análise do processo, no qual conste a área construída sobre a qual foi efetuado o recolhimento e a área construída correta, quando for o caso.

14. Denúncia Espontânea

Procedimento administrativo, previsto no artigo 103 da L.C. 139/05, realizado antes de qualquer ato de fiscalização, pelo qual contribuinte calcula e declara ao Fisco o valor do imposto devido e efetua o pagamento.

Não constituem denúncia espontânea os valores declarados referentes a nota fiscal eletrônica de serviço emitida.

A denúncia espontânea exime o denunciante do pagamento da multa punitiva.

O denunciante terá o prazo de 15 (quinze) dias para efetuar o pagamento do valor denunciado ou formalizar pedido de parcelamento.

Caso o contribuinte ingresse com o pedido de denúncia espontânea e não proceda ao pagamento do montante devido, tampouco pleiteie o parcelamento, o valor denunciado, acrescido dos consectários legais, constituirá crédito tributário passível de inscrição em dívida ativa e sujeito a cobrança judicial.

Não é cabível este procedimento aos optantes do Simples Nacional.

FORMULÁRIOS

- ✓ Requerimento de Denúncia Espontânea de Tributo Mobiliário – Form/DTM 12
- ✓ Planilha de Cálculo – Denúncia Espontânea – Form/DTM 12.1

Documentos necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples de comprovante de endereço, atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações ou estatuto social e ata de assembleia;
6. Cópia simples do CNPJ;
7. Planilha de cálculo – Denúncia Espontânea (Form/DTM 12.1);
8. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização durante a análise do processo.

15. Requerimento de Alteração de Veículo

Procedimento a ser adotado pelo contribuinte prestador de serviço de transporte, visando comunicar a Administração Tributária alteração de veículo.

O prazo para ingressar com o pedido de alteração cadastral é de 30 (trinta) dias, a contar da data da ocorrência do fato que se pretende alterar, de acordo com o Artigo 86, §1º, LC 139/05.

A inobservância do prazo supracitado implicará na imputação da multa prevista no artigo 104, inciso I da L.C. 139/05.

Formulário

- ✓ Requerimento de Alteração de Veículo – Form/DTM 13

Documentos Necessários

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço com CEP atualizado;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações, quando for o caso;
6. Cópia Simples do CNPJ, quando for o caso;
7. Cópia Simples da Vistoria do Veículo expedido pelo SETRAN (Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana);
8. Cópia Simples do Certificado de Propriedade do Veículo objeto da alteração.

16. Enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais

A empresa de profissionais, sem caráter empresarial, poderá pleitear o enquadramento no regime de recolhimento fixo do ISS, conforme disposto no artigo 77 da L.C. 139/05.

O imposto será calculado pelo número de profissionais habilitados, sócios, empregados ou não, que prestem serviços em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal.

O pedido de enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais deverá ser requerido anualmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do início do exercício fiscal.

NÃO SERÃO ENQUADRADO NESTE REGIME DE TRIBUTAÇÃO AS EMPRESAS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL.

Formulários

- ✓ Requerimento de Enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais – Form/DTM14;
- ✓ Declaração para fins de no Enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais – Form/DTM14.01;

Documentos Necessários

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço com CEP atualizado;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações, quando for o caso;
6. Cópia Simples do CNPJ, quando for o caso;
7. Cópia simples da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais do ano base ano anterior ao do pedido e folha discriminativa da qual conste a movimentação dos funcionários (entrada e saída);
8. Declaração para fins de no Enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais – Form/DTM14.01;
9. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso;

17. Impugnação de Lançamento (1ª Instância Administrativa)

Este procedimento está regulamentado pelos artigos 271 a 274 da L.C. 139/05

Quando o contribuinte não concordar com o lançamento de tributo ou multa de natureza tributária poderá ingressar com impugnação de lançamento, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da notificação do lançamento.

O ingresso da impugnação de lançamento suspende a exigibilidade do crédito tributário, nos limites da matéria impugnada.

O requerimento de impugnação administrativa deverá ser formulado por meio de petição escrita, dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da empresa ou seu procurador.

A petição deverá conter os requisitos descritos no artigo 273 da L.C. 139/05:

- ✓ Endereçamento ao Diretor da Receita do Município de Osasco
- ✓ Qualificação completa do impugnante;
- ✓ Exposição das razões de fato e de direito em que se fundamenta, além dos pontos de discordância;
- ✓ Pedido.

As impugnações deverão ser apresentadas separadamente, uma para cada documento de formalização do crédito tributário.

Os contribuintes, enquadrados no Simples Nacional, que sofrerem autuação pelo Fisco Municipal, deverão ingressar com a impugnação administrativa junto ao Município, respeitando os prazos e a forma previstos em sua legislação.

A impugnação de lançamento poderá versar sobre:

- ✓ Revisão do ISS – Estimado;
- ✓ Revisão do ISS – Fixo;
- ✓ Auto de Infração e Intimação;
- ✓ Auto de Infração do Simples Nacional;
- ✓ Desenquadramento de Ofício do Regime de Tributação SIMEI;
- ✓ Exclusão de Ofício do Regime de Tributação Simples Nacional;
- ✓ Lançamento do ISS – Construção Civil, para fins de obtenção de Habite-se.
- ✓ Outorga Onerosa.

Outros documentos poderão ser requisitados para análise do pedido.

Não haverá formulários.

Documentos Necessários em todos casos

1. Petição assinada pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso
4. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do impugnante;

5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia Simples do CNPJ, quando for o caso;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Especificidades:

Quando se tratar de impugnação do ISS – Estimado

Além dos documentos comuns a todos, apresentar:

1. Cópia simples do contrato de aluguel, quando for o caso;
2. Cópia simples dos comprovantes de pagamentos das despesas correntes do exercício que se refere a impugnação, tais como: aluguel, água, luz, telefone, internet, seguro, honorários contábeis, advocatícios, etc.;
3. Cópia simples do Pró Labore;
4. Cópia simples do RAIS – Relação Anual de Informações Sociais e GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, quando houver funcionários;
5. Planilha, assinada pelo impugnante e responsável contábil, contendo número de viagens, número de alunos transportados e valor das mensalidades, no caso de transporte escolar;
6. Planilha, assinada pelo impugnante e responsável contábil, contendo os dias e horário de funcionamento, número de vagas e valor cobrado por hora, tratar-se de estacionamento.

Quando se tratar de impugnação do ISS – FIXO

Além dos documentos comuns a todos, apresentar:

- ✓ Cópia simples do RAIS – Relação Anual de Informações Sociais e GFIP - Guia de Recolhimento referente ao mês ao exercício impugnado, quando for o caso;

Nos demais casos (Desenquadramento de ofício do SIMEI, Exclusão de ofício do Simples Nacional, Auto de Infração Intimação, Auto de Infração e Intimação do Simples Nacional, Lançamento de ISS-Construção Civil)

Além dos documentos comuns a todos, apresentar:

- ✓ Documentos que comprovem o alegado.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

18. Recurso Ordinário- Segunda Instância Administrativa

Procedimento administrativo regulamentado pelo Decreto nº 10.500/2010.

O Recurso Ordinário é cabível quando o contribuinte não se conformar com a decisão proferida em 1ª instância administrativa.

O prazo para interposição do Recurso Ordinário é de 15 (quinze) dias, a contar da data de ciência da decisão recorrida.

Através do Recurso Ordinário o recorrente poderá impugnar no todo ou em parte a decisão recorrida.

Não serão admitidas e, portanto, apreciadas, alegações que não foram apresentadas no processo de primeira instância administrativa, tampouco a produção de novas provas, exceto se o recorrente provar que não o fez nas seguintes situações:

- a) impossibilidade de sua apresentação oportuna por motivo de força maior;
- b) referir-se a fato ou a direito superveniente;
- c) destinar-se a contrapor fatos ou razões posteriormente trazidas aos autos.

Também não será deferida produção de prova e realização de diligências que não tenham sido requeridas em primeira instância administrativa.

O recurso administrativo será remetido, apreciado e julgado pelo Conselho Municipal de Contribuintes.

A decisão proferida pelo Conselho Municipal de Contribuintes constitui a última instância administrativa e dela não cabe recurso.

A interposição do Recurso Ordinário se dá por meio de petição escrita, que deverá conter:

- a) autoridade julgadora a quem é dirigida;
- b) qualificação completa do recorrente e número do expediente (auto de infração, processo administrativo, etc) recorrido;
- c) os motivos de fato e de direito em que se fundamenta o recurso, e as provas que pretende produzir;
- d) fundamentação e requerimento para produção de diligência, as quais deverão ter sido requeridas e indeferidas em primeira instância administrativa.

- e) Pedido de forma claro e preciso;

Não há formulários.

Documentos Necessários:

1. Petição assinada pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
5. Cópia Simples do CNPJ, quando houver;
6. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do recorrente;
7. Documentos que comprovem o alegado;
8. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO

19. Reversão do Cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica

Procedimento aplicável, quando o contribuinte procedeu ao cancelamento da nota fiscal eletrônica equivocadamente.

Formulários

- ✓ Requerimento de Reversão do Cancelamento de NF-e – Form/DTM 15

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do recorrente;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

20. Alteração de Responsabilidade Tributária

Este procedimento será cabível, quando o prestador de serviço ao emitir a NF-e não indica o responsável pelo recolhimento do imposto.

Isto ocorre nas hipóteses de prestação dos serviços elencados no artigo 65 da L.C. 139/05, cuja a responsabilidade pelo recolhimento do ISS é do tomador do serviço, conforme preceitua o artigo 69 do mesmo dispositivo legal, sendo certo que compete ao prestador do serviço destacar esta condição, no momento da emissão da nota fiscal eletrônica – Nf-e.

Vale ressaltar que os tomadores de serviços que realizarem a retenção do ISS deverão fornecer ao prestador do serviço cópia do recibo de retenção na fonte, de acordo com a regra contida no artigo 70 da L.C. 139/05.

Formulários

- ✓ Requerimento de Alteração de Responsabilidade Tributária – Form/DTM 16

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do recorrente;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
7. Cópia simples do comprovante de recolhimento do ISS pelo tomador do serviço, quando o serviço tiver sido prestado em Osasco;
8. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

21. DESVINCULAÇÃO CADASTRAL

Este procedimento é cabível para o requerente comunicar que deixou de fazer parte do quadro social da empresa contribuinte.

Formulários

- ✓ Requerimento de Desvinculação Cadastral – Form/DTM 17

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do requerente;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações e ~~posteriores alterações~~ ou Ficha Cadastral Simplificada da JUCESP;
6. Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

22. BAIXA DE DÉBITO

Procedimento cabível quando o contribuinte efetuou o pagamento dos tributos regularmente, todavia os mesmos constam em aberto junto ao sistema.

Formulários

- ✓ Requerimento de Baixa de Débitos – Form/DTM 18

Documentos Necessários

8. Requerimento preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador;
9. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
10. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
11. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do requerente;
12. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações ou Ficha Cadastral Simplificada da JUCESP;
13. Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
14. Cópia simples dos comprovantes de recolhimentos dos tributos, para os quais se pleiteia a baixa;
15. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

II - Requerimentos on-line

- **Cancelamento de Inscrição Municipal**

Será cabível o pedido de cancelamento de inscrição municipal, quando o contribuinte encerrar o exercício de suas atividades no Município.

A inscrição municipal é gerada de ofício, com fundamento no artigo 83 da L.C. 139/05, quando a Municipalidade identifica o exercício de atividade sem que o contribuinte tenha procedido o devido cadastro fiscal. Neste caso, a Municipalidade, respeitado o prazo decadencial, promoverá o lançamento dos tributos devidos, a saber, Taxa de Licença para Instalação e Funcionamento e ISS.

O prazo para ingressar com o pedido de cancelamento da inscrição municipal é de 30 (trinta) dias a contar do encerramento da atividade, conforme disposto no parágrafo único do artigo 86 da L.C. 139/05. A inobservância deste prazo sujeita o contribuinte ao pagamento da multa prevista no artigo 104, inciso I do CTM.

Quando tratar-se de contribuinte pessoa jurídica, a data de cancelamento da inscrição municipal será aquela constante nos registros oficiais, quais sejam, JUCESP, Cartório de Títulos e Documentos e Receita Federal do Brasil.

Os documentos solicitados deverão ser digitalizados em formato PDF e anexado ao requerimento.

Toda comunicação do Fisco com o contribuinte se dará através do Domicílio Tributário Eletrônico-DTE, sendo assim, caso o contribuinte ainda não tenha aderido ao DTE, deve providenciar o devido cadastro antes de recepcionar os documentos.

ATENÇÃO: O PEDIDO DE CANCELAMENTO PARA INSCRIÇÕES QUE FORAM GERADAS DE OFÍCIO NÃO PODEM SER SOLICITADOS ATRAVÉS DESTE REQUERIMENTO. NESTE CASO, INGRESSAR COM PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO.

Formulários

Requerimento on-line

Documentos Necessários

Quando o contribuinte for pessoa jurídica:

1. Requerimento on-line, acessando o site: www.osasco.sp.gov.br/casa-do-empendedor, devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Formulário GDC (Guia de Dados Cadastrais) preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
3. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
4. RG e CPF do representante legal da empresa ou do procurador, quando for o caso;
5. Comprovante de endereço atualizado com CEP do representante legal da empresa;
6. Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
7. Distrato social, ou
8. Baixa do requerimento de empresário, ou
9. Comprovante do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ, ou
10. Certificado de baixa do microempendedor individual – MEI;
11. Talonários de Notas Fiscais, utilizadas ou em branco, quando for o caso;
12. DIRPJ dos últimos cinco exercícios;

Quando o contribuinte for pessoa física:

1. Requerimento on-line, acessando o site: www.osasco.sp.gov.br/casa-do-empendedor, devidamente preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
2. Formulário GDC (Guia de Dados Cadastrais) preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
3. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
4. Cópia simples do RG e CPF do contribuinte;
5. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do contribuinte;
6. Talonários de notas fiscais utilizadas e em branco, quando for o caso.

QUANDO TRATAR-SE DE PEDIDO DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO COM DATA RETROATIVA, ALÉM DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NOS ITENS 1 A 5, DEVERÃO SER APRESENTADOS UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- 1 Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, comprovando o exercício de atividade com vínculo empregatício, ou
- 2 Cópia simples da carta de concessão de benefício previdenciário, ou
- 3 Cópia simples da certidão de óbito, ou

- 4 Cópia simples do comprovante de transferência do veículo, em caso do exercício de atividade de transporte;

- **Pedido de Alteração do Cadastro Mobiliário – PACM**

Procedimento a ser adotado pelo contribuinte para comunicar à Administração Tributária alteração de dados cadastrais.

O prazo para ingressar com o pedido de alteração cadastral é de 30 (trinta) dias, a contar da data da ocorrência do fato que se pretende alterar, de acordo com o Artigo 86, §1º, LC 139/05.

A inobservância do prazo supracitado implicará na imputação da multa prevista no artigo 104, inciso I da L.C. 139/05.

O PACM abrange as seguintes alterações cadastrais:

- a) Razão Social;
- b) Endereço por Emplacamento (alteração do nº do estabelecimento);
- c) Sócios;
- d) Atividade;

Os documentos solicitados deverão ser digitalizados em formato PDF e anexados ao requerimento.

Documentos necessários

1. Requerimento on-line, acessando o site: www.osasco.sp.gov.br/casa-do-empendedor, devidamente preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
2. Formulário GDC (Guia de Dados Cadastrais) preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
3. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
4. RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
5. RG e CPF de todos os sócios da empresa, quando do pedido de alteração de sócios;
6. Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações ou Ata e Estatuto Registrado em Cartório;
7. Comprovante de Inscrição CNPJ;
8. CADESP - Declaração Cadastral perante a Secretária da Fazenda do Estado de São Paulo (quanto tratar-se de comércio);
9. Comprovante de endereço atualizado com CEP do estabelecimento e de todos os sócios;

10. Declaração de Emplacamento expedida pelo DUS/SEDHU, para alteração de endereço (somente o nº do prédio);

- **Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP**

Procedimento a ser adotado pelo contribuinte para emissão da guia para recolhimento do ISS- Construção Civil, Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP, Outorga Onerosa e emolumento.

Documentos necessários

1. Preenchimento do requerimento, acessando o site [www.osasco.sp.gov.br/serviços-on-line-finanças/ISS/Construção Civil](http://www.osasco.sp.gov.br/serviços-on-line-finanças/ISS/Construção%20Civil);
2. CREA;
3. Folha espelho da planta onde consta o quadro de área, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
4. Folha espelho do IPTU;
5. Comunique-se para Emissão de Guia de Serviços de Construção Civil, quando for o caso;
6. Cálculo da Outorga Onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido pelo DUS, quando for o caso;
7. Alvará de Construção, quando da solicitação de Habite-se sem dedução;
8. Alvará de Regularização, quando na planta constar área regularizada;
9. ART para instalação de Elevador e/ou Escada Rolante;
10. Declaração do responsável da obra informando a quantidade de elevadores a serem instalados e a quantidade de andares atendidos;
11. Declaração do responsável da obra informando a quantidade de escadas rolantes a serem instaladas e a quantidade de lances;
12. Declaração do responsável da obra informando a quantidade de bombas de gasolina;