



PREFEITURA
**LAURO DE
FREITAS**

SEFAZ

Banco de Serviços

Procedimentos para formalização e
instrução dos processos
Administrativos Tributários

Para os serviços no âmbito da Secretaria da Fazenda será necessário abertura de processo administrativo no Protocolo Geral, apresentando documentos sinalizados abaixo.

Depois da abertura do processo poderá acompanhar pelo site no link:
[//lfprotocolo.metropolisweb.com.br/metropolisWEB/protocolo/listarProcessos.do?metodo=listar](http://lfprotocolo.metropolisweb.com.br/metropolisWEB/protocolo/listarProcessos.do?metodo=listar)

Link para emissão do FORMULÁRIO- REQUERIMENTO PADRÃO
[//www.sefaz.laurodefreitas.ba.gov.br/modulos/documentos/Ficha_CPD.pdf](http://www.sefaz.laurodefreitas.ba.gov.br/modulos/documentos/Ficha_CPD.pdf)

1. ALTERAÇÃO DE SÓCIOS E /OU RAZÃO SOCIAL
2. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
 - 2.1. (MEI, PROFISSIONAL AUTÔNOMO, EMPRESAS REGISTRADAS EM CARTÓRIOS E ENTIDADES DE CLASSE)
3. APROVEITAMENTO TRIBUTÁRIO/RESTITUIÇÃO
4. BAIXA DE EMPRESAS
 - 4.1 . BAIXA DE EMPRESAS
 - 4.2. BAIXA DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS
5. BAIXA DE INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA
6. CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
7. CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO
8. CERTIDÃO
 - 8.1. CERTIDÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA –CAT
 - 8.2. CERTIDÃO DO CONTRIBUINTE (CPF) OU DE NÃO INSCRITO
 - 8.3. CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES
 - 8.4. CERTIDÃO DE INFORMAÇÃO IMOBILIÁRIA
 - 8.5. CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA (PARCELAMENTO NA RECEITA FEDERAL)
9. IMPUGNAÇÃO
 - 9.1. IMPUGNAÇÃO DE IPTU

- 9.2. IMPUGNAÇÃO DE TFF
- 10. INCORPORAÇÃO DE BENS NO CAPITAL
- 11. INSCRIÇÃO MUNICIPAL
 - 11.1. INSCRIÇÃO MEI, EMPRESAS REGISTRADAS EM CARTÓRIOS E ENTIDADES DE CLASSE
 - 11.2. INSCRIÇÃO MUNICIPAL PROSSISIONAL AUTÔNOMO
- 12. IMUNIDADE TRIBUTÁRIA- ASSOCIAÇÃO, FUNDAÇÕES, ENTIDADES SINDICAIS DOS TRABALHADORES, INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, SEM FINS LUCRATIVOS E TEMPLOS RELIGIOSOS DE QUALQUER CULTO
- 13. ISENÇÃO
 - 13.1. ISENÇÃO MINHA CASA MINHA VIDA
 - 13.2. ISENÇÃO TRIBUTÁRIA
- 14. LANÇAMENTO DE ÁREA
- 15. MUDANÇA DE CATEGORIA
 - 15.1. RESIDENCIAL PARA COMERCIAL
 - 15.2. COMERCIAL PARA RESIDENCIAL
- 16. PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS
- 17. REVISÃO
 - 17.1. REVISÃO DE ÁREA
 - 17.2. REVISÃO DE CÁLCULOS DO IPTU
 - 17.3. REVISÃO DE ITIV
 - 17.4. REVISÃO DO VALOR VENAL
- 18. SEPARAÇÃO DE ÁREA PARA FINS TRIBUTÁRIOS
- 19. TRANSFERENCIA DE NOME NO IPTU
- 20. UNIFICAÇÃO DE ÁREA PARA FINS TRIBUTÁRIOS

1. ALTERAÇÃO DE SÓCIO E/OU RAZÃO SOCIAL

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- CNPJ;
- Documentos dos sócios: RG, CPF e comprovante de endereço ou declaração de residência com firma reconhecida
- Alteração contratual;
- Certidão mobiliária;

TRAMITAÇÃO:

Processo administrativo no âmbito da SEFAZ;

2. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

ATENÇÃO: Empresas com Alterações Contratuais via REGIN (JUCEB), deverão enviar documentação disponível no site da JUCEB em consulta de alvará (verificação com protocolo da Alteração) através do e-mail: economico-sefaz@laurodefreitas.ba.gov.br , ou entregar no setor do Cadastro econômico através de agendamento.

2.1. MEI / EMPRESAS REGISTRADAS EM CARTÓRIO E ENTIDADES DE CLASSE (VIABILIDADE VIA SEDUR)

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- CNPJ;
- Documentos dos sócios: RG, CPF e comprovante de endereço ou declaração de residência com firma reconhecida;
- Alteração Contratual;
- Certidão Mobiliária;
- Certidão Imobiliária (se alteração de endereço);
- Certidão da SEDUR;

TRAMITAÇÃO:

Processo administrativo no âmbito da SEFAZ;

3. APROVEITAMENTO TRIBUTÁRIO/RESTITUIÇÃO

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

PESSOA FÍSICA

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal, com a indicação de seu endereço, telefone e endereço eletrônico;
- RG e CPF do requerente (caso seja o inquilino, contrato de locação);
- Comprovantes de pagamento;
- Comprovante de residência;

PESSOA JURÍDICA:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal, com a indicação de seu endereço, telefone e endereço eletrônico;
- RG/CPF do requerente;
- Comprovantes de pagamento;
- Comprovante de residência;
- Contrato Social;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

4 . BAIXA DE EMPRESAS E PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

4. 1. BAIXA DE EMPRESAS

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- Requerimento padrão da auditoria fiscal assinado pelo auditor fiscal (empresas que possuam atividades de serviços);
- Contrato social/ alteração contratual ou distrato;
- CNPJ;
- Documentos do sócio administrador: RG e CPF;
- Certidão Mobiliária;

4.2. BAIXA DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- RG e CPF;
- Cartão CGA;
- CERTIDÃO MOBILIÁRIA (NO CASO DE ESTABELECIDO)

TRAMITAÇÃO:

Processo administrativo no âmbito da SEFAZ (TRIBUTÁRIO E AUDITORIA)

5. BAIXA DE INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA:

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);

- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

6 . CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

BASE LEGAL: Decreto nº 3.656/2013, art. 17, Decreto nº 3.752/2014 e Instrução Normativa SEFAZ nº 001/2014.

ATENÇÃO: Verificar o motivo do cancelamento para observar os documentos necessários para abertura do processo.

MOTIVO: NÃO PRESTAÇÃO OU EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- RG E CPF do requerente;
- Contrato social;
- Identificação da nota fiscal para cancelamento;
- Contrato do tomador do serviço;
- Declaração do tomador com firma reconhecida;

MOTIVO: CANCELAMENTO DO NEGÓCIO JURÍDICO, QUANDO ORIUNDO DE ADIANTAMENTO DE SERVIÇO

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- RG E CPF do requerente;
- Contrato social;
- Contrato social do tomador do serviço;
- Distrato relativo ao ato;

MOTIVO: CANCELAMENTO DE EMPENHO, QUANDO O TOMADOR DO SERVIÇO FOR ÓRGÃO PÚBLICO

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- RG E CPF do requerente;
- Contrato social;
- Cópia autenticada do cancelamento do empenho;
- Declaração e cópia da portaria ou decreto de nomeação do responsável;

MOTIVO: ERRO DE PREENCHIMENTO

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- RG E CPF do requerente;
- Contrato social;
- Contrato social do tomador do serviço;

- Declaração do tomador com firma reconhecida;

TRAMITAÇÃO:

Processo administrativo no âmbito da SEFAZ;

7.CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal, com a indicação de seu endereço, telefone e endereço eletrônico;
- Cópia do RG e CPF e comprovante de residência do Requerente;
- Cartão do CNPJ e Contrato Social quando se tratar de pessoa jurídica;
- Cópia do comprovante de pagamento da primeira parcela, caso tenha sido realizado algum pagamento.
- Cópia do Pedido de Parcelamento, se foi realizado no Banco de Serviço.
- Se for por procuração, apresentar também RG e CPF do procurador;

TRAMITAÇÃO:

Processo administrativo no âmbito da SEFAZ;

8.CERTIDÃO

8.1. CERTIDÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA -CAT

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal, com a indicação de seu endereço, telefone e endereço eletrônico;
- RG e CPF do proprietário;
- Comprovante de residência;
- DAM de pagamento;
- Certidão de Ônus;
- Escritura do Imóvel;
- Inscrição Imobiliária;
- Espelho do Cadastro;
- Certidão Negativa ou Extrato dos Lançamentos (em caso de IPTU em aberto).

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

8.2. CERTIDÃO DO CONTRIBUINTE (CPF) OU DE NÃO INSCRITO

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- RG, CPF e comprovante de residência;
- Atestado de óbito (em nome do(a) falecido(a));
- Preço público;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ

8.3. CERTIDÃO DE INFORMAÇÃO IMOBILIÁRIA

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- DAM de preço público quitado;
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária (se houver);
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ

8.4. CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES:

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- DAM de preço público quitado;
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

Processo administrativo no âmbito da SEFAZ;

8.5. CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA (PARCELAMENTO NA RECEITA FEDERAL)

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- CNPJ;
- Documentos do sócio administrador;

- Preço público PAGO;
- Contrato social ou a última alteração;
- Recibo do parcelamento da receita (meses parcelados);
- Comprovante da última parcela que foi paga (DAS);

TRAMITAÇÃO:

Processo administrativo no âmbito da SEFAZ (TRIBUTÁRIO E AUDITORIA)

9. IMPUGNAÇÃO

9.1. IMPUGNAÇÃO DE IPTU:

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- E-mail e Telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;
- Elementos comprobatórios que servirem de base para impugnação;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

9.2. IMPUGNAÇÃO DE TFF:

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal);
- CNPJ;
- Documentos do representante legal;
- Contrato social/ estatuto social;
- Documentos que comprovem o motivo da impugnação;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

Observação: A impugnação do lançamento do imposto poderá ser feita até a data de vencimento, com a comprovação do erro em que o contribuinte se basear; o contribuinte pagará, até o vencimento, o valor do imposto que reputar devido, arcando com a diferença e encargos legais caso o requerimento seja indeferido.

10. INCORPORAÇÃO DE BENS NO CAPITAL SOCIAL

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal, com a indicação de seu endereço, telefone e endereço eletrônico;
- RG E CPF dos sócios;
- Contrato social e as alterações;
- Cartão CNPJ;
- Certidão de Ônus;
- Guia do ITIV preenchida e assinada pelo responsável legal da empresa;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

11. INSCRIÇÃO MUNICIPAL

ATENÇÃO: Empresas registradas via REGIN (JUCEB), deverão enviar documentação disponível no site da JUCEB em consulta de alvará (verificação com protocolo de Constituição) através do e-mail: economico-sefaz@laurodefreitas.ba.gov.br, ou entregar no setor do Cadastro econômico mediante agendamento prévio pelo site.

11.1 INSCRIÇÃO MUNICIPAL – MEI, EMPRESAS REGISTRADAS EM CARTÓRIOS E ENTIDADES DE CLASSE

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- REQUERIMENTO PREENCHIDO E ASSINADO (Titular ou Representante Legal)
- CERTIDÃO DA SEDUR
- CONTRATO SOCIAL/ CERTIFICADO DE MEI/ ATA E ESTATUTO
- CNPJ
- DOCUMENTOS DOS SÓCIOS: RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA COM FIRMA RECONHECIDA
- CERTIDÃO IMOBILIÁRIA

11.2. INSCRIÇÃO MUNICIPAL PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- REQUERIMENTO PREENCHIDO E ASSINADO (Titular ou Representante Legal)
- RG E CPF
- CARTEIRA DA ORDEM (NÍVEL SUPERIOR)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- ANUIDADE PAGA OU CERTIDÃO DO CONSELHO
- CERTIDÃO IMOBILIÁRIA (SE FOR ESTABELECIDO)
- CERTIDÃO DA SEDUR (SE FOR ESTABELECIDO)

TRAMITAÇÃO:

Processo administrativo no âmbito da SEFAZ

12. IMUNIDADE TRIBUTÁRIA- ASSOCIAÇÃO, FUNDAÇÕES, ENTIDADES SINDICAIS DOS TRABALHADORES, INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, SEM FINS LUCRATIVOS E TEMPLOS RELIGIOSOS DE QUALQUER CULTO

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Cópia do estatuto ou ato constitutivo;
- ATA da última assembleia realizada;
- Cartão CNPJ;
- Documento contábil dos 02 últimos exercícios, balanço patrimonial e livro de registro de receitas e despesas, quando se tratar de associação sem fins lucrativos;
- Declaração de destinação de imóvel de propriedade da associação, se houver;
- Calendário anual da instituição;
- Declaração/Reconhecimento de Utilidade Pública;
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

13. ISENÇÃO

13.1. ISENÇÃO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal, com a indicação de seu endereço, telefone e endereço eletrônico;
- RG e CPF DO SOLICITANTE;
- Contrato do banco (financiamento);
- Guia de ITIV preenchida assinada e com carimbo do banco;
- Declaração Comprobatória de Renda (emitida pela Caixa Econômica Federal);

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

13.2. ISENÇÃO TRIBUTÁRIA

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado (titular ou representante legal)
- CNPJ;
- Documentos do Representante legal;
- Contrato social/ Estatuto social;
- Alvará de funcionamento;
- Preenchimento dos requisitos legais (lei nº 1572 de 26 de agosto de 2015);

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

14. LANÇAMENTO DE ÁREA

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (em caso de área não lançada, ou caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

15. MUDANÇA DE CATEGORIA

15.1. RESIDENCIAL PARA COMERCIAL

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Formulário (requerimento de mudança), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);

- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

15.2. COMERCIAL PARA RESIDENCIAL

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Formulário (requerimento de mudança), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;
- Documento de Comprovação da alteração do endereço da empresa ou da Baixa da empresa.

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

16. PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal, com a indicação de seu endereço, telefone e endereço eletrônico;
- Documento de identificação pessoal do titular do imóvel, com foto e número do RG e CPF. No caso de pessoa jurídica, deve ser apresentado documento contando o CNPJ da empresa, bem como o respectivo contrato social, com os poderes que legitimam o requerente;
- Comprovação de endereço do imóvel objeto do requerimento, a exemplo de contas de água, luz ou telefone;
- Cópia do IPTU do imóvel objeto do requerimento, nas hipóteses de imóvel cadastrado;
- Certidão de Distribuição de Execuções Fiscais em nome/CPF do titular do imóvel, a ser emitida pela Vara da Fazenda Pública de Lauro de Freitas
- Certidão de Inteiro Teor das Execuções Fiscais por ventura ajuizadas.

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

17. REVISÃO

17.1. REVISÃO DE ÁREA

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

17.2. REVISÃO DE CÁLCULOS DO IPTU:

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

17.3. REVISÃO DE ITIV

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal, com a indicação de seu endereço, telefone e endereço eletrônico;
- RG e CPF do adquirente;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de ônus;
- Contrato de financiamento com laudo de avaliação;
- DAM do ITIV;

OBSERVAÇÃO: Nos casos de transação direta Compra e Venda é necessário Laudo de engenheiro conforme Lei 1.572 DE 26 DE AGOSTO DE 2015, ART. 113 § 3°.

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

17.4. REVISÃO DO VALOR VENAL:

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel, laudo de avaliação, e ART.

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

18. SEPARAÇÃO DE ÁREA PARA FINS TRIBUTÁRIOS

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS-SEDUR

19. TRANSFERÊNCIA DE NOME

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- E-mail e Telefone;

- Inscrição Imobiliária;
- Documento de propriedade do imóvel (Escritura registrada, Certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

20. UNIFICAÇÃO DE ÁREA PARA FINS TRIBUTÁRIOS

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Formulário (requerimento padrão), assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- RG, CPF e comprovante de domicílio do titular e representante legal;
- Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel);
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- E-mail e telefone;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

TRAMITAÇÃO:

SEFAZ-PROFIS

NOTAS FISCAIS SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)

A Nota Fiscal Eletrônica foi regulamentada pelo Decreto 3.656 de 15 de julho de 2013, e pelas Portarias de número 02 e 03 publicadas em 04 de novembro 2013 o qual poderá ser acessado pelo link: <http://www.ba.ioe.org.br/prefeitura/laurodefreitas/>, e também através do portal <http://www.sefaz.laurodefreitas.ba.gov.br> no ícone Consulta Legislação

SEGUIE ABAIXO ALGUMAS DÚVIDAS FREQUENTES COM ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

- **COMO PROCEDER A SOLICITAÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA?** O contribuinte deverá acessar o site <http://www.sefaz.laurodefreitas.ba.gov.br/> e clicar no ícone Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e)

- **QUANDO PASSARA A SER OBRIGATÓRIO O USO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA?** Após o recebimento, pelo contribuinte, do login e senha de acesso ao Sistema, bem como após a publicação de Portaria a ser exarada pela SEFAZ.
- **É NECESSÁRIO ENTREGAR AS CÓPIAS DAS DOCUMENTAÇÕES?** Optando o contribuinte em anexar os documentos no ato do cadastramento não será necessário a entrega de cópias. Do contrário, sim.
- **QUAL O LOCAL DE ENTREGA DAS DOCUMENTAÇÕES?** As documentações deverão ser entregues na Rua Silvandir F. Chaves nº 108 Pitangueiras, sala 112 uma Rua após o Hospital Meandro de Farias, após agendamento prévio, ou enviar documentação para o e-mail economico-sefaz@laurodefreitas.ba.gov.br
- **QUAIS ATIVIDADES ESTÃO OBRIGADAS A EMITIR AS NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS?** Todas empresas que prestem serviços que estejam descritos na LC 116/2003, além das empresas cuja atividade esteja vinculada a locação de bens móveis.
- **AS EMPRESAS IMUNES E ISENTAS SERÃO OBRIGADAS A EMITIR A NF-E?** Sim, caso prestem serviços descritos na LC 116/2003 ou tenha atividade vinculada a locação de bens móveis.
- **HAVERÁ INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA?** Sim
- **QUAL O PRAZO PARA A DEVOLUÇÃO DOS TALÕES ANTIGOS?** As Notas Fiscais não utilizadas deverão ser canceladas e, mediante notificação, entregues à Auditoria Fiscal.
- **COMO COLOCAR A LOGOMARCA DA EMPRESA NA NOTA FISCAL ELETRÔNICA?** Não serão aceitos arquivos no formato doc. e com resolução superior a 1024 x 1024. O tamanho não pode exceder 73 x77
- **QUEM PODERÁ FAZER A ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA EMISSÃO DE NFS-E?** Os sócios responsáveis pela empresa ou terceiro mediante apresentação de procuração com firma reconhecida.

NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFTS-E)

A Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica foi regulamentada pelo Decreto 3.984 de 17 de junho de 2016, e pela Instrução Normativa 001/2016 publicadas em 17 de Junho 2013 o qual poderá ser acessado pelo link: <http://www.ba.ioe.org.br/prefeitura/laurodefreitas/> e também no ícone Consulta legislação através do portal <http://www.laurodefreitas.ba.gov.br>

- **COMO PROCEDER A SOLICITAÇÃO DA NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇOS ELETRÔNICA?**

O contribuinte deverá acessar o site <http://www.sefaz.laurodefreitas.ba.gov.br/> e clicar no ícone Nota Fiscal Eletrônica.

- **QUANDO PASSARA A SER OBRIGATÓRIO O USO DA NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇOS ELETRÔNICA?**

A partir de 01 de agosto de 2016.

- a. Órgãos públicos da esfera estadual ou federal suas fundações, autarquias e empresas públicas;
- b. Supermercados, lojas de departamentos, indústria, instituições financeiras;
- c. Condomínios edifícios residenciais e não residenciais
- d. Todos os demais tomadores de serviços pessoa jurídica a partir de 01 de setembro de 2016.

- **É NECESSÁRIO ENTREGAR AS CÓPIAS DAS DOCUMENTAÇÕES?**

Após efetuar os pedidos de Habilitação poderá ser encaminhado para o e-mail economico-sefaz@laurodefreitas.ba.gov.br, os documentos descritos no pedido de habilitação, ou entregar a documentação no Banco de Serviços da Rua Silvanir F. Chaves nº 108 Pitangueiras, sala 112, mediante agendamento prévio.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- As guias de ISS poderão ser emitidas na opção emissão de guias basta selecionar o período e o mês de referência e marcar as notas emitidas e calcular;
- Está disponível no Portal da Nota Eletrônica os Manuais para emitir notas e emissão de guias de ISS;
- Para realizar lançamentos do ISS devido em Lauro de Freitas de prestadores de outro município, favor acessar o link abaixo para que possamos habilitar para emissão da guia do ISS:
<https://lftributos.metropolisweb.com.br/metropolisWEB/tributario/pedidodahabilitacaoSemInscricaoCGA.do?metodo=executarPrepararIncluir&tipo=substituto>
- NO PORTAL <https://lftributos.metropolisweb.com.br/metropolisWEB/?origem=1> está disponível um MANUAL NFTS-E.
- Utilizar Sistema Mozilla Firefox 24.0 ou mais recente para emissão das NFS-e e para o pedido de Habilitação

BASE LEGAL:

Decreto 3772/2014, de 29 de Julho de 2014.

Código Tributário e de Rendas do Município - Lei 1.572/2015

Decreto nº 3.656/2013, art. 17, Decreto nº 3.752/2014 e Instrução Normativa SEFAZ nº 001/2014.