



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFA – 01/2016

O Secretário Municipal de Fazenda no uso de suas atribuições legais, expede esta instrução normativa que dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Cadastro de Atividades Econômicas, ora denominado CADEC, e da outras providências.

I - JUSTIFICATIVA

A Administração Tributária Municipal deve buscar constantemente a manutenção do Cadastro Mobiliário atualizado para tornar seus atos eficazes, por isso, verificou-se a necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados à área de atuação do Cadastro Mobiliário (inscrição, atualizações cadastrais, etc.), a fim de se intensificar a fiscalização, e ainda propiciar a orientação dos contribuintes de forma educativa.

Culturalmente, as contabilidades, empresas e autônomos do município de Lagoa Santa/MG, não promovem às inscrições e atualizações Cadastrais que possuem obrigação, por isso, durante o ano de 2016, será iniciado um trabalho de Educação Fiscal, com base nas disposições da Lei nº 3.080, de 1º/10/2010, que institui o Código Tributário Municipal - CTM, que trata das alterações que necessitam de diligência fiscal e que podem ser embaraço para localização do contribuinte.

II - FINALIDADE

Dispor, consolidar, padronizar e estabelecer o fluxograma das atividades ligadas à área de atuação do Setor de Rendas Mobiliárias, as quais são realizadas pelo Cadastro de Atividades Econômicas – CADEC, e outros.

III - ABRANGÊNCIA

Os procedimentos inerentes à inscrições e atualizações Cadastrais, envolve todos os servidores do Setor de Rendas Mobiliárias e (bem como o corpo de fiscais de rendas e auditores) Coordenação de Auditoria e Fiscalização, buscando aplicar a Educação Fiscal para adequação dos Contadores e Contribuintes a estes procedimentos.

IV – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Ato administrativo, expresso em documento escrito, que estabelece normas internas a serem adotadas objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

2. Atualização de Ofício

A expressão “de ofício” é derivada do latim “ex officio” e quer dizer “por força do cargo”, por obrigação e regimento, por dever do cargo.

O CTM estabelece que cabe à autoridade competente agir de ofício para promover no cadastro mobiliário, alterações e baixa da inscrição municipal, independente de prévia aprovação, conforme a seguir descrito:

Art. 272 (...)

Parágrafo único. Tomando conhecimento de verdade diversa da consignada nos registros sobre o contribuinte, a autoridade fiscal pode efetuar de ofício a alteração da informação incorreta, incompleta, dúbia ou desatualizada.

Art. 379. À Fazenda Pública Municipal, cabe promover, de ofício, tanto a inscrição, como as respectivas atualizações e a baixa no Cadastro Mobiliário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis caso o sujeito passivo:

(...)

3. Educação Fiscal

A Educação Fiscal é um processo que visa à construção de uma consciência voltada ao exercício da cidadania, buscando a sensibilização da sociedade para a função socioeconômica do tributo, entendendo, nesta função, que o aspecto econômico refere-se à otimização da receita pública pelo recebimento do tributo de forma espontânea, sem imposição de penalidades.

4. Agente Fazendário

Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, que exerce as atribuições específicas de agentes fazendário, nos termos do Anexo II da Lei Municipal nº 3.241, de 16 de janeiro de 2012.

V – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa trata-se de um instrumento regulamentar previsto no parágrafo único, do art. 507, da Lei nº 3.080/2010 - CTM e integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, visando à padronização das atividades e procedimentos do CADEC.

As promoções de ofício da inscrição, das respectivas atualizações e da baixa no Cadastro Mobiliário estão previstas no art. 379 do CTM, que com interpretação combinada com os artigos 152 e 153 do mesmo, possibilita



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

a classificação das alterações, considerando o prazo legal exigido para que o contribuinte comunique à Fazenda Pública Municipal.

VI – INSTRUÇÃO

Face à importância de manter o Cadastro Mobiliário o mais atualizado possível, bem como a necessidade que a Administração Pública tem de localizar o contribuinte em todos os atos relacionados à regularização, cobrança, fiscalização, dentre outros atos administrativos, publica-se esta Instrução Normativa, a fim de dar embasamento legal aos atos e procedimentos internos.

Esta instrução apresenta os procedimentos a serem seguidos e desenvolvidos por todos os Agentes Fazendários lotados no CADEC, ficando os mesmos, responsáveis pelo desenvolvimento e operacionalização das demandas.

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

I - INSCRIÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO A PEDIDO DO CONTRIBUINTE ¹

1. O contribuinte deve inscrever-se no cadastro mobiliário, até **10 (dez)** dias antes do início de suas atividades, contados da data de deferimento do registro no órgão competente, declarando sob sua exclusiva responsabilidade todos os elementos exigidos, na forma, prazo e condições estabelecidos.
2. O contribuinte poderá requerer a Inscrição Municipal:
 - 2.1. Junto ao serviço Minas Fácil.
 - 2.2. Por meio de Processo Administrativo aberto no Setor de Protocolo desta Prefeitura, anexando a documentação exigida para tal, de acordo com o checklist disponível no sítio institucional (www.lagoasanta.mg.gov.br)
3. O processo será encaminhado ao CADEC para análise e despacho, nos seguintes casos:
 - Conferência da documentação;
 - Cobrança de documentação caso haja alguma pendência; e
 - Arquivo temporário, quando verificada pendência.
4. De posse da documentação completa, o processo tramitará por todos os setores responsáveis pela fiscalização para análise e parecer.
5. Deferida a solicitação, a inscrição municipal será criada, bem como expedido(s) o(s) alvará(s) de licença pela área competente.

¹ Art. 374. O sujeito passivo deve inscrever-se no cadastro mobiliário, até 10 (dez) dias antes do início das atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

6. O processo retornará ao CADEC para complementação das informações no Sistema de Arrecadação, lançamento e cobrança das taxas cabíveis.
7. Para atividades que necessitem de parecer da Fiscalização Sanitária, o CADEC poderá proceder com a liberação do Alvará de Localização e Funcionamento, desde que efetuado o pagamento da TLLF pelo contribuinte.
 - 7.1. O processo tramitará pelos setores de Fiscalização, exceto a Vigilância Sanitária e, retornará ao CADEC para que seu cadastro seja atualizado no Sistema de Arrecadação e a TLLF - Taxa de Licença para Localização e Funcionamento seja emitida.
 - 7.2. Após o pagamento da TLLF e retirada do alvará por parte do contribuinte, o processo será tramitado para a Vigilância Sanitária para vistoria e parecer.
 - 7.3. Retornando o processo ao CADEC, será emitida a TFS - Taxa de Fiscalização Sanitária, e após pagamento da mesma, o contribuinte poderá retirar no atendimento do setor de ISS o Alvará Sanitário e Alvará de Localização e Funcionamento.

II - INSCRIÇÃO DE OFÍCIO NO CADASTRO MOBILIÁRIO ²

1. Caso não seja requerida a Inscrição Municipal no prazo da Lei, a mesma será promovida pela Fazenda Pública Municipal, de ofício, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
2. As inscrições do Cadastro Mobiliário serão realizadas de ofício, a partir dos dados fornecidos nas declarações apresentadas à Fazenda Pública Municipal por contribuintes, contabilidades e/ou com base em informações obtidas de outros órgãos ou entidades públicas.
3. O gerenciamento das inscrições será realizado prioritariamente pelo CADEC.
4. A pessoa jurídica estabelecida no Município em situação irregular (sem inscrição municipal) será cadastrada no Sistema de Arrecadação primeiramente como “Contribuinte” e depois será inscrito no “Cadastro Mobiliário” com a natureza PERMANENTE, tendo sua situação informada na aba “Campos 2” como “Inscrição Municipal – NÃO”.
 - 4.1. Todos os cadastros de ofício, realizados no Sistema de Arrecadação, serão lançados na planilha de "Acompanhamento dos Atos de Ofício", para fins de controle.
 - 4.2. Para os casos de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) constituídos há mais de 30 (trinta) dias:

² Lei 3080/2010 Art. 379. À Fazenda Pública Municipal, cabe promover, de ofício, tanto a inscrição, como as respectivas atualizações e a baixa no Cadastro Mobiliário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis caso o sujeito passivo:

I – após a data de início de atividade não promover a sua inscrição no Cadastro Mobiliário;

II – após 10 (dez) dias, contados da data de alteração, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção ou de baixa, não informar, ao Cadastro Mobiliário, a sua alteração, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção e de baixa;

III – após 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do Termo de Intimação, ou do prazo estabelecido pela fiscalização, não exibir os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização tributária



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

- Verificar a existência de requerimento de inscrição municipal no Sistema de Protocolo;
 - Constatada a inexistência de pedido de inscrição municipal, de forma espontânea pelo contribuinte, os dados do mesmo serão repassados à Coordenação de Auditoria e Fiscalização para emissão de Auto de Infração, tendo em vista que a inércia é passível de penalidade;
 - Atualizar o status na planilha "Acompanhamento dos Atos de Ofício", disponível em Z:\CADEC - ACOMPANHAMENTO_ATOS_DE_OFICIO
5. Será encaminhado juntamente com o Auto de Infração, Termo de Intimação estipulando prazo de 15 (quinze) dias para que contribuinte apresente a documentação necessária para formalizar sua Inscrição Municipal;
6. Cumprida a exigência, o status deverá ser atualizado na planilha de "Acompanhamento dos Atos de Ofício" como "SOLICITAÇÃO ATRAVÉS DE PROCESSO", informando também o número do protocolo.
7. O descumprimento da exigência, dentro do prazo estabelecido, acarretará a abertura de processo interno de Inscrição Municipal, no Setor de Protocolo, via Comunicação Interna, bem como emissão de multa. O Agente Fazendário atualizará a planilha com o número do processo aberto e se finda o acompanhamento na planilha.
8. O Processo será encaminhado para a Coordenação de Fiscalização e terá o trâmite normal.

ALTERAÇÕES

I - ALTERAÇÕES DE DADOS A PEDIDO DO CONTRIBUINTE ³

1. Nos moldes do artigo 153 do CTM, o contribuinte é obrigado a comunicar, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, para fins de atualização cadastral, quaisquer ocorrências relativas a seu estabelecimento.
- 1.1. O contribuinte deverá apresentar, no guichê de atendimento do ISS, requerimento e documentação que evidencie a alteração.
- 1.2. O requerimento será anexado ao respectivo processo de Inscrição Municipal e será analisado pelo CADEC.
- 1.3. O Agente Fazendário verificará se há no processo todas as alterações anteriores àquela que o contribuinte está apresentando; caso contrário, todas as alterações deverão ser solicitadas a fim de manter o cadastro totalmente atualizado.
2. De acordo com as alterações solicitadas, o processo tramitará por todos os setores responsáveis pela fiscalização para análise e parecer.

³ Art.153. O sujeito passivo é obrigado a comunicar à repartição própria do município, dentro de 30 (trinta) dias, para fins de atualização cadastral, quaisquer ocorrências relativas ao seu estabelecimento que importem em alteração da razão social ou do ramo de atividade ou alterações físicas do estabelecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

2.1. No caso do deferimento, as alterações serão processadas no Sistema de Arrecadação, no cadastro mobiliário e, se necessário, será emitida nova taxa de fiscalização, em conformidade com o disposto no art. 204 do CTM.⁴

2.2. Se as alterações não demandarem nova diligência fiscal, as mesmas serão promovidas pelo Agente Fazendário, sem a necessidade de tramitação do processo para outras Secretarias.

II - ALTERAÇÕES DE OFÍCIO⁵

1. Os dados cadastrais de todos os contribuintes constantes no Cadastro Mobiliário poderão ser alterados de ofício pela autoridade administrativa, quando não requerido em tempo hábil, sem prejuízo das penalidades cabíveis, conforme previsão do art. 379 do CTM. (30 dias do registro no órgão competente)
2. As informações do Cadastro Mobiliário serão atualizadas de ofício, a partir das declarações apresentadas à Fazenda Pública Municipal pelo contribuinte ou com base em informações colhidas em outros órgãos ou entidades públicas.
3. O tratamento para cada tipo de alteração será o mesmo, independente da origem das informações.

III - ALTERAÇÕES COM BASE EM INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO SERVIÇO MINAS FÁCIL

1. O serviço Minas Fácil disponibilizará todas as alterações cadastrais realizadas, as quais serão recolhidas semanalmente.
2. As alterações serão lançadas na planilha “Acompanhamento dos Atos de Ofício”, com a finalidade de controle e acompanhamento do prazo definido no CTM, que é de 30 (trinta) dias para que o contribuinte, de forma espontânea, promova a atualização de seus dados junto à Fazenda Pública Municipal.
3. Caso o contribuinte promova a alteração a pedido, será lançado na planilha “Acompanhamento dos Atos de Ofício” o status como "SOLICITADA PELO CONTRIBUINTE" e o número do processo vinculado, finalizando o acompanhamento.
4. Caso o contribuinte não proceda ao pedido de alteração, no prazo estabelecido, serão tomadas as medidas cabíveis, conforme Tabela de Classificação dos Tipos de Alterações.

⁴Lei 380/2010 Art. 204. Será exigido o pagamento de nova taxa, sempre que ocorrer mudança que demande diligência fiscal, tais como, alteração do ramo de atividade, modificações nas características do estabelecimento ou transferência de local, mesmo que já tenha ocorrido o pagamento da taxa dentro do exercício.

Parágrafo único. Quando as mudanças não demandarem diligência fiscal, importando, exclusivamente, na confecção de novo alvará, será devida apenas a taxa de emissão de segunda via de documento.

⁵Lei 3080/2010 Art. 379. À Fazenda Pública Municipal, cabe promover, de ofício, tanto a inscrição, como as respectivas atualizações e a baixa no Cadastro Mobiliário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis caso o sujeito passivo:

I – após a data de início de atividade não promover a sua inscrição no Cadastro Mobiliário;

II – após 10 (dez) dias, contados da data de alteração, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção ou de baixa, não informar, ao Cadastro Mobiliário, a sua alteração, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção e de baixa;

III – após 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do Termo de Intimação, ou do prazo estabelecido pela fiscalização, não exibir os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização tributária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

5. Também serão disponibilizadas pelo serviço Minas Fácil, Fichas Cadastrais de anos anteriores, as quais trarão dados sobre alterações já realizadas pelas empresas em exercícios passados. Estas poderão ser utilizadas para atualizações do Cadastro Mobiliário levando em consideração sua classificação, conforme Tabela de Classificação dos Tipos de Alterações.

IV - CLASSIFICAÇÃO DAS ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS

Considerando o princípio da razoabilidade e ainda o prejuízo que a falta da atualização cadastral tem causado à Fazenda Pública Municipal, ficam as alterações cadastrais classificadas por níveis, de acordo com o “Tipo de Alteração”, conforme tabela a seguir:

Tabela de Classificação dos Tipos de Alterações

<i>TIPO</i>	<i>BASE LEGAL</i>	<i>CLASSIFICAÇÃO</i>	<i>JUSTIFICATIVA</i>
Endereço	Art. 153 CTM	Nível 1	Embaraço para localização do contribuinte
Atividades	Art. 153 CTM	Nível 1	Possíveis divergências entre a atividade e o local de funcionamento.
Área utilizada	Art. 153 CTM	Nível 2	Possível revisão de valor das taxas.
Razão Social	Art. 153 CTM	Nível 2	Embaraço para identificação e localização do contribuinte.
Quadro Societário	Art. 375 CTM	Nível 2	Indefinição do representante legal, que responde e assina pela empresa. Possível embaraço para proceder notificações e cobranças judiciais.
Alterações meramente contratuais	Art. 375 CTM	Nível 3	Alterações que não modificam o tratamento do contribuinte perante a Administração.

V - TRATAMENTO DAS ALTERAÇÕES CONFORME CLASSIFICAÇÃO

1. Nos termos desta Instrução Normativa, o tratamento para cada tipo de alteração, de acordo com seu nível de classificação, será:
 - 1.1 Alterações de Ofício classificadas como Nível 1;
 - a. Conforme art. 153 do CTM, o prazo legal para que o contribuinte realize alterações cadastrais, via Setor de Protocolo ou através de requerimento entregue no atendimento do ISS, é de 30 (trinta) dias. O descumprimento do prazo estabelecido implica na emissão de Auto de Infração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

- b. Caso a Fazenda Pública Municipal não possua toda a documentação necessária para a atualização do cadastro, juntamente com o Auto de Infração deverá ser encaminhado Termo de Intimação com a relação dos documentos faltantes, estabelecendo prazo de 15 (quinze) dias para o atendimento. Cumprido o prazo, a documentação será anexada ao processo que será tramitado para os setores responsáveis. O descumprimento do prazo estabelecido implica em penalidades previstas no art. 409 do CTM.
- c. De posse da documentação completa, o processo terá os trâmites normais de qualquer alteração.
- d. Caberá ao Agente Fazendário a atualização do status na planilha Acompanhamento dos Atos de Ofício.

1.2. Alterações de Ofício classificadas como Nível 2;

- a. Após o prazo de 30 (trinta) dias, verificar se o contribuinte protocolou requerimento no Setor de Protocolo ou no atendimento do ISS.
- b. Atualizar status na planilha “Acompanhamento dos Atos de Ofício”;
- c. Alterações não formalizadas pelo contribuinte, classificadas como nível 2, terão tratamentos diferentes para cada “TIPO” de alteração verificada, sendo eles:

Quanto à alteração da Razão Social:

- Caso a Fazenda Pública Municipal não possua a documentação completa: efetuar alteração no Sistema Informatizado de Gestão Pública (Sonner) e enviar Termo de Intimação ao contribuinte solicitando a apresentação da última alteração contratual, no prazo de 15 (quinze) dias para o atendimento. O descumprimento do prazo estabelecido implica em penalidades previstas no art. 409 do CTM. A documentação será juntada ao processo que será tramitado para os setores competentes.
- De posse da documentação completa: efetuar alteração no Sistema Informatizado de Gestão Pública (Sonner) e encaminhar o processo com a documentação para os setores competentes.

Quanto à alteração do Quadro Societário:

- Caso a Fazenda Pública Municipal não possua a documentação completa: Enviar Termo de Intimação ao contribuinte solicitando a apresentação da última alteração contratual com prazo de 15 (quinze) dias para o atendimento. O descumprimento do prazo estabelecido implica em penalidades previstas no art. 409 do CTM. A documentação será juntada ao processo e alteração será realizada pelo Agente Fazendário no Sistema. Não há necessidade de tramitar o processo.
- De posse da documentação completa: Quadro Societário: Juntar a documentação ao processo e efetuar a alteração no Sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

Quanto à alteração da Área utilizada:

Caso seja apurada pelo fiscal área maior que a anterior lançada no Sistema o Agente fazendário deverá efetuar a correção da área no “Campo 1” do Sistema de Arrecadação e gravar a alteração feita, posteriormente deverá fazer o lançamento de taxa complementar seguindo os seguintes passos:

- Para taxa de fiscalização e funcionamento:

Movimento – Outros tributos – Selecionar o tributo TFF COMP., efetuar o lançamento da taxa para empresa e gravar. O contribuinte deverá ser notificado do novo lançamento;

- Para taxa de fiscalização sanitária:

Movimento – Outros tributos – Selecionar o tributo TFS COMP., efetuar o lançamento da taxa para empresa e gravar. O contribuinte deverá ser notificado do novo lançamento;

1.3. Alterações de Ofício classificadas como Nível 3:

- a. Após o prazo de 30 (trinta) dias, verificar se o contribuinte protocolou requerimento no Setor de Protocolo ou no atendimento do ISS.
- b. Atualizar status na planilha Acompanhamento dos Atos de Ofício;

Alterações não formalizadas pelo contribuinte classificadas como nível 3, deverão ser feitas, de ofício, assim que apuradas pelo Agente Fazendário. Juntar a documentação ao processo, não sendo necessária a tramitação para outros setores.

PARALISAÇÃO/ BLOQUEIO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

1. Mediante despacho fundamentado e aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso, a autoridade administrativa poderá promover a paralisação ou bloqueio da inscrição municipal, a pedido ou de ofício.

1.1. A opção “paralisada” será utilizada quando a inatividade da empresa for constatada através de consulta ao site da Receita Federal tendo como resultado: “paralisada” ou “suspensa”.

Para a formalização do pedido de paralisação, é imprescindível a entrega de Declaração de Interrupção Temporária de Atividade, cumprindo o prazo de 10 dias estabelecido em Lei para comunicação de quaisquer alterações ocorridas, conforme art. 375 do CTM.⁶

1.1.1 A paralisação cessa com o reinício de atividade conforme informação da Receita Federal, devendo ser comunicado oficialmente a Prefeitura. Caberá ao Agente Fazendário, no início de cada exercício, emitir relatório do Sistema de Arrecadação para verificar se a situação cadastral da empresa paralisada se alterou.

1.1.2 A pessoa jurídica cuja inscrição tiver sido paralisada poderá pedir a reativação da inscrição, a ser autorizada a critério da autoridade administrativa.

⁶ Art. 375 O sujeito passivo deve providenciar a atualização dos dados da inscrição dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data em que ocorrerem fatos ou circunstâncias que impliquem sua alteração ou modificação, inclusive nos casos de venda e transferência de estabelecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

Secretaria Municipal de Fazenda

1.1.3 No período em que a empresa encontrar-se com a situação paralisada, seja a pedido do contribuinte ou de ofício, implicará no impedimento do mesmo no sistema de escrituração fiscal, nas seguintes funcionalidades:

- Emissão de nota fiscal de serviços;
- Escrituração de serviços prestados;
- Escrituração de serviços tomados;

1.2. No caso do contribuinte ativo junto a Receita Federal, que possuir irregularidades com o Município, o mesmo terá sua situação alterada no Sistema Informatizado Sonner para “bloqueado”. Desta forma temos as seguintes possibilidades:

- a. Comprovadamente, através de diligência fiscal, não exercer atividade no domicílio fiscal eleito, e não tiver nenhum documento ou informação capaz de viabilizar a sua Alteração ou Baixa de Ofício, bem como a localização de seus sócios para intimação.
- b. Deixar de efetuar recadastramento, no prazo previsto.
- c. Inscrição no CNPJ ativa na Receita Federal, com endereço de outro Município.

1.2.1 O contribuinte ou responsável, cuja inscrição tiver sido bloqueada, fica obrigado a regularizar as pendências, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

1.2.2 O bloqueio da inscrição prevista nesta instrução não exclui a responsabilidade dos sócios ou da pessoa natural.

1.2.3 Bloqueada a inscrição, a autoridade administrativa não autorizará a impressão de novos documentos fiscais bem como a escrituração de serviços prestados. No entanto, o modulo tomador permanecerá disponível para escrituração e recebimento de notas fiscais.

1.2.4 O bloqueio cessa com o atendimento pleno das exigências feitas pelo Fisco.

BAIXA CADASTRAL

I - BAIXA NO CADASTRO MOBILIÁRIO A PEDIDO DO CONTRIBUINTE

1. O contribuinte deve promover a baixa no cadastro mobiliário no prazo de até **10 (dez) dias** contados da ocorrência do encerramento da atividade no Município. Para fins do disposto no art.376 do CTM, considera-se o momento de encerramento das atividades no Município, a data de registro do destrato ou alteração no órgão competente.⁷
2. A baixa da inscrição municipal será solicitada através de requerimento devidamente preenchido e anexo à documentação comprobatória constante do *Checklist* de Protocolo, disponível no site desta Prefeitura, podendo ser solicitadas outras que a Fazenda Pública Municipal julgar necessário⁸, como por exemplo:

⁷Art. 376. Nos casos de encerramento da atividade, fica o sujeito passivo obrigado a promover a baixa da inscrição no cadastro mobiliário comunicando de ofício dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência de tal evento.

§1º O fisco somente procederá a baixa após a quitação de todos os tributos devidos.

§2º. Independentemente do mês de encerramento das atividades, os tributos cobrados anualmente deverão ser quitados na sua integralidade.

⁸Art. 377. Será assinado pelo titular do estabelecimento, sócio, gerente ou diretor credenciado, contratualmente ou estatutariamente, ou ainda por procurador, devidamente habilitado para o fim previsto neste artigo, os formulários de dados cadastrais, alterações de dados e baixa no Cadastro Mobiliário, bem como outras declarações e documentos exigidos pela administração tributária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

- Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS;
 - Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica - DSPJ - Inativa para competências anteriores ao exercício de 2016
 - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF relativa a janeiro de cada ano-calendário a partir do exercício de 2016 (comprovante de inatividade conforme IN RFB nº 1.646/2016);
 - Relatórios das GEFIP (atentar para o código de declaração),
 - Relação Anual de Informações Sociais – RAIS NEGATIVA; dentre outros
3. Na existência de processo de inscrição municipal ou revalidação de alvará no Setor de Rendas Mobiliárias, a documentação poderá ser entregue no atendimento do respectivo Setor. Caberá ao atendente receber a documentação, devendo inserir a data da entrega, o número de sua matrícula e assinar. O recibo da entrega deverá ser repassado ao contribuinte. A documentação será anexada ao processo, devendo ser devidamente numerada.
4. Caso não haja processo, o contribuinte apresentará requerimento de baixa da inscrição municipal no Setor de Protocolo, juntando a documentação exigida no checklist.
5. O processo será encaminhado ao CADEC que deverá, assim que receber o pedido de baixa, retirar a pasta da empresa dos arquivos e excluir do Sistema de Arrecadação, no Cadastro Mobiliário – “Outros tributos”, os tributos cadastrados. O Agente Fazendário irá realizar a análise do processo, das documentações constantes na pasta da empresa e da situação da mesma junto ao Município, para proceder com possíveis cobranças.
6. Para empresas com atividade de comércio ou indústria, deverá ser verificado o sistema de escrituração fiscal, modulo “tomador” se há alguma pendência de recolhimento de imposto ou nota a ser recebida. As pendências deverão ser repassadas ao contribuinte para o cumprimento da obrigação tributária e regularização.

Para empresas prestadoras de serviço e autônomos que solicitaram AIDF, deverão ser analisados no sistema de escrituração fiscal tanto o módulo “tomador” quanto o módulo “prestador”. No módulo tomador será analisado se há alguma nota a ser recebida ou pendência de recolhimento de imposto. Já no modulo prestador, deverá ser verificado se houve ou não recolhimento de ISS. Caso não seja apurado o recolhimento, o Agente Fazendário deverá solicitar do contribuinte documentações que comprovem o não faturamento naquele período. Tais documentações estão listadas no item 2, mas, caso o agente fazendário julgue necessário poderá solicitar apresentação de novas documentações comprobatórias. As documentações serão analisadas pelo Agente Fazendário e caso seja apurado o faturamento divergente do declarado no sistema GissOnline, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização para procedimentos necessários. Para empresas optantes pelo simples nacional, o Agente Fazendário deverá efetuar a análise dos livros fiscais e do Extrato do Simples Nacional, referente aos exercícios em que se enquadrava nesta situação, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

melhor análise da escrituração fiscal, tendo em vista que os valores escriturados e receita apurada no extrato para o período devem ser equivalentes.

7. Nos casos de baixa de inscrição solicitadas em prazo superior a 10 (dez) dias, contados do registro no órgão competente, o respectivo processo será encaminhado à Coordenação de Auditoria e Fiscalização para adoção das medidas cabíveis, conforme art. 408 IV do CTM.
8. Finalizadas as análises e não possuindo o contribuinte nenhuma obrigação fiscal, tributária e/ou acessória, o cadastro será baixado no Sistema de Arrecadação. Conforme art. 376 parágrafo primeiro, a baixa somente será processada após a quitação de todos os débitos. A certidão de baixa será impressa em papel de ofício e anexada ao processo para finalização do mesmo. Caso o contribuinte exija a entrega da certidão de baixa, deverá ser emitida a taxa de certidão e, após o pagamento da mesma, será expedida a certidão de baixa da inscrição mobiliária.

II - BAIXA DE OFÍCIO NO CADASTRO MOBILIÁRIO ⁸

1. Não sendo promovida a baixa no Cadastro Mobiliário pelo contribuinte, a Fazenda Pública Municipal poderá promovê-la, de ofício, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
1. A baixa da inscrição será efetuada de ofício, sempre que a Fazenda Pública Municipal identificar o encerramento das atividades da empresa seja pela baixa no CNPJ ou alteração para outro município.
2. Recebidas as informações de encerramento das atividades no município e contado o prazo de 10 (dez) dias do ocorrido, o Agente Fazendário verificará se o contribuinte protocolou requerimento de Baixa no Setor de Protocolo ou no atendimento do ISS. Caso não haja requerimento, enviará para o sócio administrador Auto de Infração pelo descumprimento do art. 376 do CTM e Termo de Intimação estipulando prazo de 15 (quinze) dias para que o mesmo proceda com a solicitação de baixa. Não sendo cumprido o exigido, a Fazenda Pública Municipal procederá com a baixa de ofício. ⁹

Tratamento para Baixa de Ofício:

1. Atualizar o endereço de correspondência no Sistema de Arrecadação, para o endereço do sócio administrador;
2. Retirar a pasta da empresa do Arquivo, realizando análise de todas documentações constante na mesma.
3. Para a empresa com CNPJ baixado na Receita Federal do Brasil serão encerradas de ofício suas escriturações fiscais.

⁸ Art. 379. À Fazenda Pública Municipal, cabe promover, de ofício, tanto a inscrição, como as respectivas atualizações e a baixa no Cadastro Mobiliário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis caso o sujeito passivo:

I – após a data de início de atividade não promover a sua inscrição no Cadastro Mobiliário;

II – após 10 (dez) dias, contados da data de alteração, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção ou de baixa, não informar, ao Cadastro Mobiliário, a sua alteração, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção e de baixa;

III – após 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do Termo de Intimação, ou do prazo estabelecido pela fiscalização, não exibir os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização tributária.

⁹ Art. 376. Nos casos de encerramento da atividade, fica o sujeito passivo obrigado a promover a baixa da inscrição no cadastro mobiliário comunicando de ofício dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência de tal evento.

§1º O fisco somente procederá a baixa após a quitação de todos os tributos devidos.

§2º. Independentemente do mês de encerramento das atividades, os tributos cobrados anualmente deverão ser quitados na sua integralidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Fazenda

Sendo gerado algum imposto, os débitos serão encaminhados via AR para o endereço do sócio, e a situação da empresa no cadastro mobiliário constará provisoriamente como **BLOQUEADO**, até que sejam devidamente quitados os débitos.

4. Para a empresa com CNPJ baixado na Receita Federal do Brasil serão encerradas de ofício suas escriturações fiscais. Sendo gerado algum imposto, os débitos serão encaminhados via AR para o endereço do sócio, e a situação da empresa no cadastro mobiliário constará provisoriamente como **BLOQUEADO**, até que sejam devidamente quitados os débitos.
5. Não constando débitos, a baixa poderá ser realizada de forma imediata.
 - A certidão de Baixa será impressa em papel comum e anexada ao processo.
 - Na baixa de ofício, o contribuinte será notificado via Edital publicado no Diário Oficial do Município, constando no mínimo Inscrição Municipal e CNPJ.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para todas as situações é imprescindível observar a natureza empresarial e a existência de legislação específica, a exemplo do Microempreendedor Individual - MEI.

As análises serão promovidas levando-se em conta as peculiaridades de cada caso e a autoridade competente poderá, a qualquer tempo, tratar a situação desconsiderando as regras contidas nesta Instrução, desde que justifique.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, respeitado o prazo de 4 meses para aplicação de multas, ficando a Secretaria Municipal de Fazenda encarregada de adotar medidas de educação fiscal neste período visando a adequação do contribuinte aos novos procedimentos.

Fonte:

Código Tributário Municipal

Tudo sobre Latim, Termos, Dicionário ... , disponível em <<http://www.sitesa.com.br/juridico/dicionarios/latim.html#e>> acesso em 11 fev 2016.

Educação Fiscal – Receita Federal do Brasil, disponível em <<http://www.receita.fazenda.gov.br/educafiscal>> acesso em 11 fev 2016.

Lagoa Santa, 27 de junho de 2016.

Patricia Sibely D´Avelar

Secretaria Municipal de Fazenda