INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 019/2011 – Sistema de Tributos - STB

VERSÃO: 01 – Data: 09/ 12/ 2011.
ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Tributos.
ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município e Fornecedores e Contribuintes.
ASSUNTO: Manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresa).

João Roberto Ferlin, Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno Municipal, e considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar n° 101, Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº. 1.165/2007.

RESOLVE:

Art. 1° Sem prejuízo às atribuições estabelecidas no Decreto Municipal n° 042/2008 e demais legislação em vigor, o Órgão Central do Sistema de Tributos – STB recomenda e o Prefeito Municipal aprova as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observadas a todas as unidades administrativas do Município.

Titulo I
DOS OBJETIVOS

Art. 2° - Disciplinar e normatizar os procedimentos de cadastro tributário imobiliário e econômico; inclusão de dados e atualização cadastral, garantindo a eficiência dos dados cadastrais do município.

Titulo II
DA BASE LEGAL

Art. 3° - Atender aos dispositivos e orientações a respeito das normas no departamento de tributos dos Cadastros Imobiliário e comercial, previstas Lei Complementar 001/2001 e 101/2000, Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal 1.165/2007.

Título III
DOS CONCEITOS

Art. 4° - Com o objetivo de entendimento sobre os aspectos desta norma entende-se por:

I – Cadastro Imobiliário e Comercial: consiste em um conjunto de informações de identificação, localização e características dos imóveis da área urbana municipal ou características comerciais, cujos dados são coletados em campo e/ou em instituições produtoras de dados, que atuam no município;

II – Cadastro Econômico: consiste em um conjunto de informações de identificação, localização dos comércio municipal, cujos dados são apresentados pelos proprietários ou representantes legais, sediado no município;

III – Alvará: O alvará é um documento ou declaração que garante a autorização de funcionamento para qualquer tipo de empresa ou comércio e também para a realização de eventos. Emitido pela prefeitura Municipal.

IV – Prestadores de serviços sem localização: consiste em todas as pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviço, na área comércio ou industrial localizadas no município, que atuam de forma individual ou coletiva, temporária ou permanente, sem fixação de ponto comercial em um endereço fixo no município.

V – Prestadores de serviços com localização: consiste em todas as pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços, na área comércio ou industrial localizadas no município, que atuam de forma individual ou coletiva, sendo esta permanente, com fixação de ponto comercial em um endereço fixo no município.

Título IV
DOS PROCEDIMENTOS

Capitulo I
DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE PESSOA FÍSCIA OU JURIDICA

Seção I
Da Emissão do Alvará

Art. 5º. - O Setor de Cadastro deverá protocolar o requerimento juntamente com toda a documentação exigida em anexo ao requerimento.

§ 1º. O encarregado do Setor de Lançamentos e Inclusão de Dados deverá conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal e montar o processo.

§ 2º. O Gestor Tributário deverá enviar os Agentes Fiscais para o processo de fiscalização para vistoria quanto à localização, as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento.

§ 3º. Uma fez verificado impedimentos quanto à localização em virtudes da Legislação Municipal, o Gestor Tributário Indeferirá o processo, ou se nada consta para impedimentos o mesmo Deferira o processo.

Art. 6º. - Após o servidor responsável pelo Cadastro Econômico incluir os dados no sistema informatizado, O encarregado do setor de Cadastro irá conferirá e emitirá a Guia de pagamento no sistema do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento e cobrar a Taxa de Fiscalização.

Art. 7º. - Constatado o pagamento o Gestor Tributário emitira o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento

Seção II
Da Emissão Do Alvará De Licença Para Comercio Ambulante E/Ou Eventual

Art. 8º. - O Setor de Cadastro deverá protocolar o requerimento juntamente com toda a documentação exigida em anexo ao requerimento.

§ 1º. O Encarregado do Setor de Cadastro deverá conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal e montar o processo.

§ 2º. Uma fez verificados os impedimentos quanto a Legislação Municipal, o Gestor Tributário Deferirá o processo.

§ 3º. Após o servidor responsável pelo Cadastro Econômico incluir os dados no sistema informatizado, O encarregado do setor de Cadastro irá conferirá e emitirá a Guia de pagamento no sistema do Alvará de Licença para Comercio Ambulante e cobrar a Taxa de Fiscalização.

§ 4º. Constatado o pagamento o Gestor Tributário emitira o Alvará de Licença para Comercio Ambulante.

Seção III
Da Renovação

Art. 9º. - Anualmente o Gestor Tributário deverá enviar os Agentes Fiscais para o processo de fiscalização para vistoria quanto à localização, as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades aos estabelecimentos ativos no município.

§ 1º. Os estabelecimentos ativos após a vistoria de fiscalização os Agentes Fiscais nos casos de haver irregularidades deverá Notificar o contribuinte.

§ 2º. Se regular o Gestor Tributário autorizará o encarregado do Setor de cadastro registrar as atualizações dos dados no sistema informatizado e emitirá a Guia de pagamento no sistema do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento e cobrar a Taxa de Fiscalização.

§ 3º. Constatado o pagamento o Gestor Tributário emitirá o novo Alvará de Licença para Localização e Funcionamento

Art. 10º. - Nos casos dos estabelecimentos estiver Inativo e Localizado os Proprietários os Agentes Fiscais deverá Notificar o Proprietário e estabelecer para requerer a baixa da atividade.

§ 1º. Os Agentes Fiscais deverá emitir multa conforme legislação municipal, proceder à revisão do ISSQN.

§ 2º. Constatado o pagamento dos débitos do contribuinte com o município o Gestor Tributário autorizará a baixa da inscrição municipal de ofício.

§ 3º. O servidor responsável pelo Cadastro Comercial procederá à baixa no sistema informatizado e arquivará o processo.

Art. 11. - Nos casos em que o estabelecimento estiver Inativo ou não localizado o estabelecimento e nem os proprietários os agentes fiscais deverá Notificar o proprietário por edital.

§ 1º. Uma fez apresentado o contribuinte o agentes fiscais deverá impor e lançar multa, proceder à revisão do ISSQN.

§ 2º. Constatado o pagamento dos débitos do contribuinte com o município o Gestor tributário autorizará a baixa da inscrição municipal de ofício.

§ 3º. O servidor responsável pelo Cadastro Comercial procederá à baixa no sistema informatizado e arquivará o processo.

Seção IV
Da Alteração de Endereço e/ou atividade

Art. 12. - Nos casos de alteração de endereço ou atividade o interessado deverá solicitar através de requerimento as mudanças ao Departamento de Tributação que deverá protocolar o requerimento juntamente com toda a documentação exigida em anexo ao requerimento e realizar os procedimentos acima descritos quanto à emissão do alvará.

§ 1º. Os agentes fiscais deverão reavaliar o ISSQN.

Art. 13. - Uma fez o processo deferido pelo Gestor Tributário o servidor responsável pelo Cadastro Comercial realizará atualização dos registros do contribuinte no sistema de informatizado e conseqüentemente as guias de cobranças.

Art. 14. - Constatado o pagamento o Gestor Tributário emitira o novo Alvará de Licença para Localização e Funcionamento.

Capitulo II
DOS CADASTROS IMOBILIÁRIOS E CADASTRO COMERCIAL

Seção I
Cadastros Imobiliários

Art. 15 – O Gestor Tributário nomeará por oficio um servidor dentro do setor de Lançamento e Inclusão de Dados, para ser responsável pelos lançamentos e baixas no sistema informatizado e a manutenção, segurança e organização dos arquivos físicos referente aos Cadastros Imobiliários.

§ 1º. Demais servidores da Tributação ou da Administração somente terão acessos aos arquivos físicos do cadastro imobiliário mediante intervenção do encarregado do setor de Cadastro e/ou pelo Gestor Tributário, e no sistema informatizado somente poderão visualizar os cadastros imobiliários.

Art. 16. Para o cadastro inicial no Cadastro Imobiliário o interessado deverá procurar o Departamento de Tributação e solicitar através de requerimento e apresentar os seguintes documentos;

I – Requerimento conforme modelo emitido pelo sistema de informática;
II – Cópia autenticada da Escritura ou Contrato de Compra e Venda;
III – Cópia Memorial Descritivo do Imóvel e levantamento planiométrico;

IV – Cópia do Alvará de Construção, Habite-se ou Alvará de Conservação;
V - Certidão Negativa de Debito com Administração Municipal.

§ 1º. Através do Requerimento e os documentos protocolados no Departamento de Tributação o Gestor Tributário despachará aos Agentes Fiscais para realizarem vistoria no local.

§ 2º. Encontradas irregularidades quanto à legislação ou na falta de documentação os Agentes Fiscais comunicaram o contribuinte através de Notificação para as suas devidas regularização e continuidade do processo.

§ 3º. Uma fez aprovado a vistoria pelo Agente Fiscal de Tributos o processo será encaminhado ao servidor responsável pelo Cadastro Imobiliário a fim de registrar as informações no sistema informatizado e arquivar os documentos.

I – É de responsabilidade dos agentes fiscais preencherem o Boletim de Cadastro Imobiliário.
II – O Boletim de Cadastro Imobiliário deverá ser assinado pelo o Agente Fiscal e pelo proprietário do imóvel ou pessoa autorizada através de procuração registrada no cartório.

§ 4º. O Cadastro deverá ser conferido pelo Gestor Tributário mediante confrontação do Boletim de Cadastro Imobiliário e cadastros no sistema informatizado.

Art. 17 - As atualização dos Cadastros Imobiliários deveram ocorrem a cada 2 (dois) anos no mínimo, podendo ser realizada pela própria administração ou empresa terceirizada sempre aferindo o custo beneficio da operação.

Art. 18 - Os arquivos do Cadastro Imobiliário Físico deveram ser arquivados em armários próprios com tranca de segurança, por ordem de setor territorial.

§ 1º. Somente o Gestor Tributário e o encarregado do Setor de Cadastro terão acesso ao arquivo físico.

Seção II
Cadastros Econômicos

Art. 19 – O Gestor Tributário nomeará por oficio um servidor dentro do setor de Lançamento e Inclusão de Dados para ser responsável pelos lançamentos e baixas no sistema informatizado e a manutenção, segurança e organização dos arquivos físicos referente aos Cadastros Econômicos.

§ 1º. Demais servidores da Tributação ou da Administração somente terão acessos aos arquivos físicos do cadastro comercial mediante intervenção do encarregado do Setor e/ou pelo Gestor Tributário, e no sistema informatizado somente poderão visualizar os cadastros imobiliários.

Art. 20. Para o cadastro dos Prestadores de Serviços Sem Localização (AUTONOMOS), o interessado deverá procurar a Tributação e solicitar através de requerimento e apresentar os seguintes documentos;

I – Requerimento conforme modelo emitido pelo sistema de informática;
II – DECA Municipal preenchida datilografada Frente e Verso devidamente assinada ou DECA emitida pelo sistema de informática;
III – Cópia autenticada do ISSQN recolhido se possuir cadastro em outro Município;
IV – Cópia autenticada do RG e CPF;

V – Cópia autenticada do Diploma, Certificado ou Comprovante de conclusão do Curso que o habilitou a exercer tal atividade profissional quando for o caso;

VI – Cópia autenticada do comprovante de endereço de Residência Fixa (Conta de Água, Luz/Telefone ou Declaração de Endereço).

§ 1º. Com o Requerimento o Agente Fiscal de Tributos deverá realizar a verificação da documentação e realizar a vistoria e emitir o Laudo de Vistoria;

§ 2º. Após o Agente Fiscal de Tributos deverá enquadrar o contribuinte de ISSQN no fixo ou variável correspondente a atividade conforme lista de serviços estabelecidos na lei municipal correspondente;

§ 3º. Uma fez aprovado pelo Agente Fiscal de Tributos o servidor responsável pelo Cadastro Econômico deverá implantar as informações no sistema informatizado e arquivar os documentos existentes.

I - O encarregado pelo setor de cadastro, deverá requerer todos os documentos supra citados, em averiguando a falta em qualquer item, o mesmo deverá notificar o autônomo para as providências dos faltantes, o processo deverá ser interrompido, aguardando providências pela parte interessada, sendo de o Gestor tributário deverá ser prontamente informado.

II - Quando da apresentação total dos documentos requeridos dos itens deste Artigo, deverá ser observado: clareza nas cópias fotocopiadas, veracidade nas autenticações e possível fraude em documentos.

Art. 21. Para o cadastro dos Prestadores de Serviços Com Localização, o interessado deverá procurar a Tributação, no setor de Cadastro e solicitar através de requerimento e apresentar os seguintes documentos;

I – Requerimento conforme modelo emitido pelo sistema de informática;
II – Cópia autenticada do Habite-se, Alvará de conclusão da obra, Alvará de Regularização, Alvará Sanitário, Projeto Aprovado ou Alvará de Conservação;
III – DECA Municipal preenchida datilografada Frente e Verso devidamente assinada ou DECA emitida pelo sistema de informática;
IV – Cópia autenticada do RG e CPF;
V – Cópia autenticada do Diploma, Certificado ou Comprovante de conclusão do Curso que o habilitou a exercer tal atividade profissional quando for o caso;
VI – Cópia autenticada do comprovante de endereço de residência ou Contrato de Locação, se imóvel locado e Comprovante de Endereço de Residência dos proprietários;
VII – Cópia autenticada do Contrato Social registrado na JUSCEMAT;
VIII – Declaração de Firma Individual quando o caso;
IX - Cópia autenticada do CNPJ ou original impresso via Internet (quando via internet verificar a autenticidade)
X – Cópia da DECA Estadual ou Original impresso via Internet;

§ 1º. Com o Requerimento o Agente Fiscal de Tributos deverá realizar a verificação da documentação e providenciar a vistoria e emitir o Laudo;

I – Nos casos que exigirem a vistoria sanitária o encarregado do Setor de Fiscalização solicitará ao Agente Sanitário.

§ 2º. Após o Agente Fiscal de Tributos se for o caso, deverá enquadrar o contribuinte de ISSQN no fixo ou variável correspondente à atividade conforme lista de serviços estabelecidos na lei municipal correspondente;

§ 3º. Uma vez aprovado pelo Agente Fiscal de Tributos o funcionário responsável pelo Cadastro Comercial deverá implantar as informações no sistema informatizado e arquivar os documentos existentes.

I – Se houver falta de documentos o processo ficará suspenso, sendo que o responsável pelo processo deverá orientar o contribuinte para a apresentação dos documentos exigidos.

Capitulo III
DAS BAIXAS DAS INCRIÇÕES MUNICIPAIS

Art. 22. - Para a baixa das inscrições municipal o contribuinte deverá requerer na Tributação, junto a setor de fiscalização, que deverá protocolar o requerimento juntamente com toda a documentação exigida em anexo.

§ 1º. O Agente Fiscal deverá conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal, montar o processo e realizar os seguintes procedimentos

I - Se prestadora de serviço o contribuinte deverá apresentar os blocos de notas de serviços e livro de registros de ISS devidamente escriturados;

II - Proceder à revisão do ISSQN;

III - Realizar vistoria no local para verificar o real encerramento da atividade;
IV – Realizar ou solicitar ao responsável pelo cadastro comercial a existências de débitos no sistema de informática;

V – Apresentar o Alvará de localização e funcionamento anterior (original) no caso de pessoa física ou jurídica com localização e em caso de extravio publicação em edital ou declaração. Parágrafo Único – Na solicitação de baixa com data retroativa deverá constar documentação que comprove a paralisação da atividade na data declarada.

§ 2º. Uma vez identificados impedimentos quanto a Legislação Municipal, o Agente Fiscal Notificara o contribuinte para as devidas regularizações.

§ 3º. Se nada constar, ou se regularizados os impedimentos, o Gestor Tributário deferirá a baixa da inscrição municipal e autorizara o encarregado do Setor de Cadastro realizar o registro de baixa da inscrição municipal no sistema informatizado.

§ 4º. O mesmo deverá arquivar o processo em pasta própria e local seguro.

Titulo V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 23 – Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Tributação e a Unidade de Controle Interno.

Artigo 24 – Todos os servidores envolvidos no procedimento de fiscalização que deixarem de observar as disposições desta Instrução Normativa, estarão praticando atos em desacordo com as disposições do CTM e leis tributarias, sujeitando-se às sanções previstas na mesma e no Regime Jurídico dos Servidores Municipais Lei Complementar n° 05/2003.

Artigo 25 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 09 de dezembro de 2011.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal