



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 9.357 /

“APROVA O REGULAMENTO DO CADASTRO FISCAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA :

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento do Cadastro Fiscal, previsto na Lei Complementar nº 91, de 23 de dezembro de 2007, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 95, de 09 de setembro de 2008, (Código Tributário Municipal), que com este baixa.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.440, de 31 de janeiro de 1975, a Portaria nº 001/2008-SMF e a Instrução Normativa Conjunta 001/2006-SMF/SMPC.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 11 DE DEZEMBRO DE 2008.

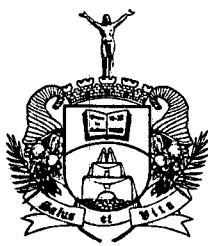


SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO

Prefeito Municipal



ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Fazenda



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

“REGULAMENTO DO CADASTRO FISCAL ”

DO CADASTRO FISCAL

Art. 1º - Toda pessoa física ou jurídica sujeita à obrigação tributária, ainda que isenta ou imune de tributos, deverá promover a inscrição no Cadastro Fiscal da Prefeitura, de acordo com as formalidades exigidas neste Decreto ou, ainda, pelos atos administrativos de caráter normativo destinados a complementá-lo.

Art. 2º - O Cadastro Fiscal da Prefeitura é dividido em:

- I - Cadastro de Contribuintes Municipais (CCM).
- II - Cadastro Imobiliário Fiscal;
- III - Cadastro Mobiliário Fiscal;

DO CADASTRO DE CONTRIBUINTES MUNICIPAIS

(CCM)

Art. 3º - O Cadastro de Contribuintes Municipais (CCM) abrangerá toda pessoa física ou jurídica, inscrita ou não no Cadastro Mobiliário ou Imobiliário Fiscal.

Parágrafo único – A inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais será feita pelo servidor do setor competente, quando ocorrer relação obrigacional ou de direito entre qualquer pessoa física ou jurídica, ainda que isenta ou imune, no Município de Poços de Caldas, em caráter permanente ou eventual.

DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL

Art. 4º – O Cadastro Imobiliário Fiscal compreende:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I - os terrenos vagos existentes ou que venham a vagar, desde que considerados urbanos;
- II - as edificações existentes ou que venham a ser construídas nas áreas urbanas.

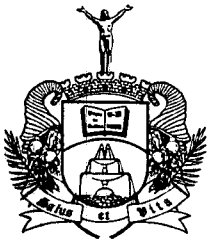
Art. 5º – É obrigatória a inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal, dos imóveis existentes como unidade por desmembramento ou remembramento dos atuais, ainda que sejam beneficiados por isenção ou imunidade.

Art. 6º – Entende-se por unidade autônoma aquela que permite a ocupação ou utilização privativa e que seu acesso se faça independentemente ou igualmente com as demais, por meio de áreas de acesso ou circulação comum a todas.

Art. 7º – A inscrição no Cadastro Imobiliário Fiscal será feita através de informações fornecidas pela Secretaria de Planejamento e Coordenação ou qualquer outro órgão competente, de acordo com a sua natureza, observadas as normas e regulamentos próprios, mediante registro dos dados do imóvel e de seus proprietários, de acordo com os documentos que comprovem as informações declaradas.

Art. 8º – As alterações no Cadastro Imobiliário Fiscal serão feitas:

- I- através de Guia de I.T.B.I., disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas (www.pocosdecaldas.mg.gov.br), relativa ao Imposto sobre Transmissão Onerosa de Bens Imóveis por ato Inter Vivos e de direitos reais sobre Imóveis, bem como cessão de direitos à sua aquisição, em conformidade com a legislação vigente e com o recolhimento dos impostos devidos;
- II- por solicitação do interessado, através de denúncia espontânea, com o preenchimento do formulário específico à disposição na Divisão de Cadastro Imobiliário;
- III- por ordem judicial, com apresentação de documentos que comprovem a alteração;
- IV- de ofício, quando detectada qualquer alteração nos imóveis construídos, independente da existência de planta aprovada, bem como qualquer outra circunstância que caracterize, perante legislação federal, estadual ou



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

municipal, a situação de irregularidade da construção ou prédio, através de vistoria "in loco", a critério da Divisão de Cadastro Imobiliário;

- V- através de recadastramento imobiliário, a critério da Secretaria Municipal da Fazenda ou outro órgão competente;
- VI- por estimativa, quando não for possível ou não for permitida a entrada do Técnico em Edificações para a devida vistoria e atualização dos fatores corretivos, bem como a área construída do imóvel em questão;
- VI- de ofício, quando da descaracterização de imóveis do INCRA, inseridos no perímetro urbano, passando para a órbita fiscal do município, em conformidade com a legislação vigente .

Art. 9º – O lançamento efetuado na forma do artigo anterior poderá ser impugnado pelo sujeito passivo, observadas as formalidades do Processo Tributário Administrativo (PTA), não afastando o eventual lançamento complementar, de ofício, das diferenças apuradas a favor da Fazenda Pública Municipal, mediante ação fiscal.

Art. 10 – Considerar-se-á contribuinte omissor aquele que deixar de promover a alteração no Cadastro Imobiliário Fiscal.

DO CADASTRO MOBILIÁRIO FISCAL

Art. 11 – O Cadastro Mobiliário Fiscal compreende:

- I – as atividades econômico-sociais, tais como:
 - a) atividades de produção;
 - b) atividades de indústria;
 - c) atividades de comércio;
 - d) atividades de prestação de serviços;
 - e) diretórios acadêmicos, partidos políticos
 - f) entidades sindicais e religiosas;
 - g) organizações não governamentais (ONG's), associações, entidades beneficentes e congêneres;
- II – os equipamentos urbanos destinados à prestação de serviços de infraestrutura, instalados em áreas públicas ou particulares, tais como:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- a) torres e antenas;
 - b) dutos e condutos;
 - c) equipamentos fixos nas vias públicas do Município, tais como armários, cabinas, gabinetes, *containers*, caixas de passagem, *trailers*, bancas de jornais, revistas, similares e congêneres;
 - d) postes de iluminação pública.
- III - outros cadastros mobiliários não definidos neste Decreto.

DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO

Art. 12 – Toda pessoa física ou jurídica, ainda que isenta ou imune de tributos, que, no Município de Poços de Caldas, exerça habitualmente quaisquer das atividades referidas no Artigo 13 deste Regulamento, fica obrigada a inscrever-se no Cadastro Mobiliário Fiscal do Município, antes do início de atividade ou prática de atos preparatórios para o funcionamento de estabelecimento ou empresa.

Art. 13 – Quando o contribuinte tiver mais de um estabelecimento, para cada um deles será exigida uma inscrição, devendo, no caso de pessoa jurídica, possuir CNPJ específico para cada inscrição.

Parágrafo único – Considera-se estabelecimento, para efeitos deste artigo, o local do exercício da atividade, ainda que situado no interior de residência ou em local onde funcione outro estabelecimento.

Art. 14 – Constituem estabelecimentos distintos, para efeito de inscrição no Cadastro Mobiliário Fiscal:

- I - os que, embora no mesmo local, pertençam a diferentes pessoas físicas ou jurídicas, ainda que com idêntico ramo de atividade;
- II – os que, embora pertençam à mesma pessoa física ou jurídica, tenham funcionamento em locais diversos.

Parágrafo único – Não são considerados locais diversos dois ou mais imóveis contíguos e com comunicação interna, bem como os vários pavimentos de um mesmo imóvel.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 15 – O pedido de inscrição será feito em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas (www.pocosdecaldas.mg.gov.br), preenchido, impresso e assinado pelo contribuinte ou seu representante legal e protocolado na Divisão de Fiscalização e Lançamentos de Tributos – D.F.L.T.

Parágrafo único – O pedido de inscrição de pessoas jurídicas será protocolado somente após a devida aprovação de consulta preliminar realizada, pelo interessado, no endereço eletrônico do “*MinasFácil*” (www.minasfacil.mg.gov.br).

Art. 16 – O recebimento do pedido de inscrição, pela Divisão de Fiscalização e Lançamentos de Tributos, não implicará na aceitação das declarações, que ficam sujeitas à comprovação das informações fornecidas pelo interessado.

Art. 17 – O formulário de pedido de inscrição para pessoa jurídica, autônomo “com estabelecimento”, associação, sindicato e demais órgãos, deverá conter os seguintes dados:

- I - razão social e natureza do contribuinte;
- II – número e data de registro na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, Cartório de Registro ou outro órgão, conforme o caso;
- III – número de registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, quando for o caso;
- IV – localização do estabelecimento, com a descrição do respectivo número da inscrição cadastral do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal;
- V - especificação do estabelecimento – se matriz, filial, agência ou qualquer outro tipo de estabelecimento dependente;
- VI - descrição da atividade, com o respectivo Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE e/ou Código Brasileiro de Ocupações – CBO;
- VII - data do início da atividade;
- VIII - nome, RG, CPF e endereço dos sócios ou diretores;
- IX - valor do capital social registrado, quando houver.

§ 1º - No pedido de inscrição da matriz, o contribuinte deverá declarar seus demais estabelecimentos, se houver, indicando os dados cadastrais dos mesmos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 2º - No pedido de inscrição de filiais, ou outros estabelecimentos dependentes, o contribuinte indicará os dados cadastrais da matriz, ainda que o estabelecimento principal esteja localizado fora de Poços de Caldas.

Art. 18 – O pedido de inscrição para autônomo “sem estabelecimento”, conterà os seguintes elementos principais:

- I. nome, RG, CPF e endereço;
- II. profissão e ramo de atividade, com o respectivo Código Brasileiro de Ocupações – CBO e Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE;
- III. número e data do registro profissional no órgão competente, quando for o caso.

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 19 – Para o pedido de inscrição, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I - para inscrição de Pessoa Jurídica:
 - a) formulário de Declaração Cadastral Municipal – DECA (2 vias);
 - b) cópia de RG e CPF dos sócios;
 - c) cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - d) cópia do Contrato Social, Estatuto ou Ata, com o devido registro;
 - e) código Cadastral do imóvel ou cópia da primeira folha do carnê de IPTU do exercício;
 - f) cópia do Contrato de Locação, se o imóvel for alugado, ou qualquer outro documento capaz de comprovar a posse ou domínio do imóvel;
- II - para inscrição de Profissional Autônomo:
 - a) formulário de Declaração Cadastral Municipal – DECA (2 vias);
 - b) cópia do CPF e Identidade do requerente;
 - c) cópia do comprovante de Atividade (Diploma, Carteira de motorista, Carteira de registro no respectivo Conselho, último pagamento de anuidade, etc) nos casos exigidos;
 - d) código Cadastral do imóvel ou cópia da primeira folha do carnê de IPTU do exercício (no caso de autônomo “com estabelecimento”);



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- e) comprovante de endereço (no caso de autônomo “sem estabelecimento”);
- f) cópia do Contrato de Locação, se o imóvel for alugado, ou qualquer outro documento capaz de comprovar a posse ou domínio do imóvel (no caso de autônomo “com estabelecimento”).

Art. 20 – Para o pedido de alteração deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – para alteração de Pessoa Jurídica:

- a) formulário de Declaração Cadastral Municipal – DECA (2 vias);
- b) cópia de RG e CPF dos sócios (no caso de alteração de sócios);
- c) cópia do registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) cópia das alterações de Contrato Social, Ata ou Estatuto, com o devido registro;
- e) código cadastral do imóvel ou cópia da primeira folha do carnê de IPTU do exercício (no caso de alteração de endereço);
- f) cópia do Contrato de Locação, se o imóvel for alugado ou qualquer outro documento capaz de comprovar a posse ou domínio do imóvel (no caso de alteração de endereço);
- g) Alvará original ou, no caso de extravio, publicação em jornal do Município;
- h) recolhimento de valor previsto, conforme regulamento próprio;

II – para alteração de Profissional Autônomo:

- a) formulário de Declaração Cadastral Municipal – DECA (2 vias);
- b) Alvará ou Certificado de Inscrição original ou, no caso de extravio, publicação em jornal do Município;
- c) código Cadastral do imóvel ou Cópia da primeira folha do carnê de IPTU do exercício (no caso de autônomo “com estabelecimento” que esteja alterando de endereço);
- d) comprovante de endereço (no caso de autônomo “sem estabelecimento”);



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- e) cópia do Contrato de Locação, se o imóvel for alugado, ou qualquer outro documento capaz de comprovar a posse ou domínio do imóvel (no caso de autônomo “com estabelecimento” que esteja alterando o endereço).
- f) recolhimento de valor previsto, conforme regulamento próprio.

Art. 21 – Para o pedido de baixa deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – para baixa de Pessoa Jurídica:

- a) formulário de Declaração Cadastral Municipal – DECA (2 vias);
- b) comprovante de baixa na Receita Federal (CNPJ);
- c) cópia do Distrato Social, em caso de dissolução de sociedade, com o devido registro;
- d) Contrato de Compra e Venda, em caso de transferência de estabelecimento por venda ou cessão, ou Contrato Social resultante da fusão de estabelecimentos, incorporação ou mudança de município;
- e) Alvará original ou, no caso de extravio, publicação em jornal do Município;
- f) recolhimento de valor previsto, conforme regulamento próprio;

II – para baixa de Profissional Autônomo:

- a) formulário de Declaração Cadastral Municipal – DECA (2 vias);
- b) Alvará ou Certificado de Inscrição Municipal original ou, no caso de extravio, publicação em jornal do Município;
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- d) recolhimento de valor previsto, conforme regulamento próprio.

Art. 22 – Para o pedido de segunda via de Alvará ou de Certificado de Inscrição Municipal, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I- requerimento com a identificação da pessoa jurídica ou autônomo, justificando o pedido;
- II- Alvará ou Certificado de Inscrição Municipal inutilizado ou, no caso de extravio, publicação em jornal do Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

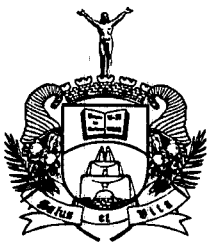
III- recolhimento de valor previsto, conforme regulamento próprio.

Art. 23 – Para o pedido de inscrição de torres e antenas, de conformidade com o disposto na Lei nº 7.569, de 03 de janeiro de 2002, a Pessoa Jurídica responsável deverá apresentar os seguintes documentos:

- I- requerimento devidamente assinado pelo representante legal, com firma reconhecida;
- II- cópia autenticada do Contrato Social e posteriores alterações;
- III- laudo radiométrico teórico, com estimativa dos níveis máximo de densidades de potências;
- IV- autorização do órgão competente para supressão da vegetação, quando for o caso;
- V- comprovante do pagamento de remuneração de análise;
- VI- anuência prévia do Gestor da APA, quando couber;
- VII- abaixo-assinado contendo autorização escrita dos proprietários dos imóveis limítrofes à área pretendida para a respectiva instalação;
- VIII- original da publicação do pedido, em jornal de grande circulação no município;
- IX- Roteiro de Caracterização do Empreendimento – RCE, conforme Anexo II da Lei nº 7.569, de 03 de janeiro de 2002.

Art. 24 – Para Pessoa Jurídica de outro município que execute serviços para empresa sediada em Poços de Caldas, em caráter temporário, deverá ser expedido Alvará Temporário, mediante apresentação do pedido de inscrição, que deverá conter os seguintes documentos:

- I- formulário de Declaração Cadastral Municipal – DECA (2 vias);
- II- cópia do CNPJ da empresa sede;
- III- cópia do comprovante de inscrição estadual da empresa sede;
- IV- cópia do Alvará Municipal da empresa sede;
- V- cópia do contrato social e últimas alterações da empresa sede;
- VI- CND do FGTS e INSS;
- VII- procuração nomeando os responsáveis pela empresa no município;
- VII- cópia do RG e CPF dos responsáveis pela empresa no município.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 1º – O pedido de inscrição será preenchido com as seguintes informações:

- I- dados da empresa sede, conforme contrato social e posteriores alterações;
- II- nome e qualificação dos sócios, conforme contrato social e posteriores alterações;
- III- endereço e telefones da empresa onde será realizado o serviço, dentro do Município de Poços de Caldas.

§ 2º – O prazo para expedição do Alvará Temporário será de 48 (quarenta e oito) horas, sem que o processo tramite para outras Secretarias.

§ 3º – O Alvará Temporário não dispensa o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal, o respeito ao meio ambiente, às normas de saúde e de vizinhança, e conterà ressalva informando sobre a suspensão por descumprimento de quaisquer exigências aqui estabelecidas.

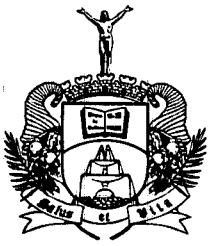
Art. 25 – O Formulário de Declaração Cadastral – DECA pode ser obtido no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas (www.poçosdecaldas.mg.gov.br).

Art. 26 – A inscrição no Cadastro Mobiliário dos equipamentos urbanos, previstos no Inciso II do Artigo 11 deste Regulamento, será feita com base nas informações fornecidas pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação ou qualquer outro órgão competente, de acordo com a sua natureza, comprovando o cumprimento das normas e regulamentos próprios.

Art. 27 – Nos Contratos de Locação, quando o “locador” não for o proprietário, deve ser anexada a Procuração assinada pelo proprietário, devendo constar como “locatário” a empresa ou um dos sócios que a represente, ou do profissional autônomo, se for o caso.

Art. 28 – O pedido de inscrição de Pessoa Jurídica deverá ser feito exclusivamente através do “MINAS-FÁCIL”.

Art. 29 – Para comprovação ou esclarecimento de informações declaradas nos processos referidos neste Regulamento, outros documentos poderão ser exigidos pelos órgãos competentes, sempre que for necessário.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 1º – Todas as cópias de documentos exigidos neste Regulamento deverão ser autenticadas.

§ 2º – Quando não for possível a apresentação dos documentos autenticados, estes deverão vir acompanhados do original, para autenticação pelo servidor responsável pelo recebimento.

§ 3º – O Contabilista, responsável técnico pela Pessoa Jurídica ou profissional autônomo perante a Prefeitura Municipal, poderá atestar, mediante carimbo próprio e assinatura, a autenticidade dos documentos, assumindo a responsabilidade pela veracidade das informações, sob pena de aplicação das medidas legais cabíveis.

Art. 30 – O pedido de inscrição de Pessoas Jurídicas que exerçam atividades econômico-sociais, no ato do protocolo, receberá o número da Inscrição Municipal, que terá validade como Alvará Provisório para todos os efeitos legais, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º – A concessão de Alvará Provisório, na forma do *caput*, em hipótese alguma implicará na obrigatoriedade de concessão de Alvará definitivo.

§ 2º – Os contribuintes cujas atividades sejam consideradas de natureza complexa ou de risco deverão anexar ao processo termo de responsabilidade em que assumam o compromisso de cumprimento das medidas estabelecidas para cada caso.

§ 3º – As atividades consideradas de natureza complexa ou de risco, bem como as medidas a que estão sujeitas, estão previstas nos artigos 27 e 28 da Lei Complementar nº 92, de 28 de dezembro de 2007 (Lei de Uso e Ocupação do Solo).

§ 4º – O Alvará Provisório poderá ser suspenso ou cancelado a qualquer tempo pelo Município, se houver:

- I- reclamação fundamentada de terceiros com relação ao não-cumprimento da legislação específica;
- II- exercício de atividade incompatível com a Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- III- exercício de atividade diferente da autorizada;
- IV- poluição e barulho excessivo;
- V- constatação pelos órgãos fiscalizadores de quaisquer outras infrações à legislação em vigor.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 5º – Ocorrendo uma das hipóteses previstas no parágrafo anterior, o Alvará Provisório será cassado, devendo as atividades serem encerradas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis e os órgãos competentes comunicados para as medidas legais cabíveis.

Art. 31 – Deferido o pedido de inscrição pelos órgãos competentes e efetivado o respectivo registro no Cadastro Mobiliário Fiscal, ao contribuinte será fornecido o Alvará de Licença ou Certificado de Inscrição, conforme o caso, com o respectivo número da Inscrição Municipal.

§ 1º – O Alvará de Licença deverá ser retirado pelo contribuinte no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência da notificação de deferimento, após o recolhimento das taxas e/ou preços públicos devidos.

§ 2º - O Alvará é intransferível e deverá ficar exposto em lugar visível nos estabelecimentos e ser apresentado à fiscalização e autoridades sempre que exigido.

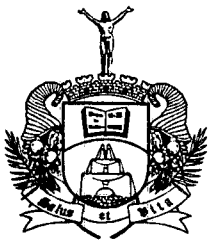
§ 3º – O Certificado de Inscrição Municipal é pessoal e intransferível e deverá ser apresentado à fiscalização e autoridades sempre que exigido.

Art. 32 – Em caso de extravio ou inutilização, o contribuinte poderá requerer segunda via do Alvará de Licença ou do Certificado de Inscrição Municipal, observadas as disposições do artigo 22 deste regulamento.

Art. 33 – Será inscrito de ofício, a critério da Autoridade Fiscal e do interesse da Administração Pública, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o contribuinte que não efetuar sua inscrição de acordo com este Regulamento.

Art. 34 – A Inscrição no Cadastro Mobiliário Fiscal será cancelada:

- I. a requerimento do interessado, comprovadas as justificativas apresentadas;
- II. quando da comunicação do juízo competente, no caso de falência;
- III. de ofício, se, não localizada a pessoa jurídica ou o profissional autônomo, não houver sido requerida a baixa de inscrição;
- IV. por irregularidade comprovada por processo administrativo regular.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Parágrafo único – Na comunicação de falência, antes de se processar a baixa da inscrição, deverá a repartição fiscal diligenciar junto ao juízo competente, a fim de localizar e examinar a estruturação do contribuinte, quando for o caso.

DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 35 – Sempre que determinada pessoa jurídica ou profissional autônomo encerrar suas atividades, deverá o contribuinte ou seu representante legal requerer à Divisão de Fiscalização e Lançamentos de Tributos (DFLT) a baixa de inscrição, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de última operação.

Art. 36 – Após o protocolo do pedido de baixa de inscrição de Pessoas Jurídicas, deverão ser encaminhados à Fiscalização Tributária os Livros Fiscais do Imposto Sobre Serviço, obrigatoriamente, e demais livros ou documentos da contabilidade geral do contribuinte a critério do setor de fiscalização.

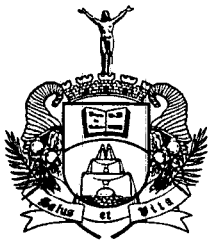
§ 1º - Se o pedido de baixa se referir a filial, agência ou qualquer outro estabelecimento dependente, o requerimento será instruído com o Alvará de Licença e com os Livros de Registros do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) exclusivos desses estabelecimentos, facultado à fiscalização o exame dos registros de estabelecimento principal.

§ 2º - A critério da Autoridade Fiscal, ficará o contribuinte obrigado à apresentação de outros documentos.

Art. 37 – A baixa de inscrição somente será feita quando o contribuinte estiver quite com a Fazenda Municipal, condição para que os livros fiscais possam ser encerrados com os competentes termos de baixa, lançados após a última operação.

Parágrafo único – Quando não puder ser efetuada a baixa, a Divisão de Fiscalização e Lançamentos de Tributos (DFLT) efetuará a suspensão e o bloqueio das atividades do contribuinte, evitando, assim, a continuidade de novos lançamentos.

Art. 38 – Apurado qualquer débito do contribuinte, se este se negar a pagá-lo, será lavrado, nos livros fiscais, termo circunstanciado de



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

constatação de débito, notificando-se o devedor para pagá-lo, caso em que a inscrição municipal será bloqueada.

Art. 39 – Os livros e documentos originais apresentados, à exceção do Alvará de Licença anexado ao pedido, serão devolvidos ao contribuinte após a conclusão dos trabalhos ou suspensão.

Art. 40 – A baixa ou suspensão da inscrição, em qualquer caso, não implicará na quitação dos débitos existentes.

Art. 41 – As infrações às disposições do presente Regulamento serão punidas com multas previstas no artigo 94 do Código Tributário Municipal.