
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022

Regula normas e procedimentos quanto ao
Cadastro Mobiliário no Município de Vassouras
e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VASSOURAS, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do município de Vassouras,

CONSIDERANDO que, foi implantado o novo sistema tributário;

CONSIDERANDO que, foi implantado a declaração eletrônico do contribuinte;

CONSIDERANDO que, todos as empresas públicas e privadas, microempreendedores e profissionais autônomos prestadores de serviços ou não, já foram comunicados da obrigatoriedade do referido recadastramento via sistema WEB;

CONSIDERANDO que, o Decreto nº 4.686/20 e a instrução normativa nº 004/20, regulamentarão o DEC – Domicílio Eletrônico do Contribuinte;

CONSIDERANDO que, o sistema implantado já disponibilizou as ferramentas necessárias para os contribuintes.

RESOLVE:

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Fazenda - Gerência da Dívida Ativa, Gerência de Fiscalização Tributária e Gerência de Fiscalização Licenciamento de Atividades Econômicas e Atendimento ao Contribuinte e Sala do Empreendedor.

I - FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de manutenção do Cadastro Mobiliário Econômico, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Vassouras-RJ

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Secretaria de Fazenda e do Setor de Sala do Empreendedor.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 - Cadastro Mobiliário Econômico

É o cadastro no qual são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que exercem atividade econômica no município. Esse cadastramento deverá ser feito através dos meios eletrônicos disponibilizados pela prefeitura, disponível no sítio eletrônico ou presencial, se a ferramenta não tiver disponível, através de abertura de processo administrativo para entrega de documentos.

IV - BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra-se respaldado no Código Civil; Código Tributário Nacional; Lei Complementar 057/2017 – (Código Tributário Municipal) e demais legislações e instruções normativas pertinentes ao tema.

CAPÍTULO I

Das Responsabilidades

Art. 1º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Fazenda como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras , para definir as rotinas de trabalho e os respectivos

procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

CAPÍTULO II

Dos Procedimentos de Manutenção do Cadastro Mobiliário

Art. 2º O Cadastro Mobiliário – CAMOB compreende, desde que localizados, instalados ou em funcionamento:

- I – os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços;
- II – os profissionais autônomos com ou sem estabelecimento fixo;
- III – as repartições públicas;
- IV – as autarquias e as fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
- V – as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- VI – as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos;
- VII – os registros públicos, cartorários e notariais

Art.3º - As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, são obrigadas:

- I – a promover a sua inscrição no Cadastro Mobiliário – CAMOB;
- II – a informar, ao Cadastro Mobiliário – CAMOB, qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;
- III – a exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
- IV – a franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal.

§ 1º. Toda alteração cadastral deverá ser feita através da ferramenta Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC, disponibilizada no sítio da prefeitura de Vassouras/RJ.

§ 2º. O Auditor Fiscal em suas fiscalizações, poderá solicitar ao contribuinte comprovante da documentação da localização da empresa e as licenças previstas na legislação, para efeito de comprovação das informações cadastrais.

1 - Da Inscrição no Cadastro Mobiliário

Art. 4º. O contribuinte solicita o registro de sua atividade econômica na JUCERJA, através do Sistema de Registro Integrado - REGIN, e anexa a documentação exigida por aquele órgão.

I- os analistas da Prefeitura acessam o REGIN que, dependendo das atividades informadas pelo contribuinte, despacham dentro de suas *áreas de competência*, solicitando informações, documentos, etc.

II - após análise, e, considerando as exigências feitas pelos analistas de cada Secretaria municipal, dentro do REGIN, o analista da Secretaria Municipal de Fazenda, determinará o cadastramento no CAMOB, bem como o lançamento dos tributos devidos.

III – o analista da Sala do Empreendedor efetuará o cadastramento no CAMOB, efetuando o lançamento dos tributos devidos e anexando as guias no REGIN.

IV- após a confirmação do pagamento, os analistas das diversas secretarias municipais, finalizarão o processo no REGIN, possibilitando a expedição de alvará no Sistema Integrado da JUCERJA.

V- a documentação do contribuinte anexada ao REGIN deverá ser anexada no CAMOB.

§1º. Em conformidade com o art. 370 do Código Tributário Municipal, o Contribuinte é obrigado a efetuar sua inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal dentro de 20 (vinte) dias a partir de quando ocorrerem seu início de atividade, devendo diligenciar no cumprimento das exigências feitas no REGIN, bem como no pagamento dos tributos cujas guias sejam anexadas naquele sistema..

Art. 5º. Pessoas Físicas e Jurídicas devem apresentar os documentos previstos no artigo 369 do Código Tributário Municipal.

Art. 6º. Profissionais autônomos e MEIs, deverão abrir processo administrativo e, de acordo com o artigo 369, devem apresentar ainda:

- I - Fotocópias do RG, do CPF e da Carteira do conselho;
- II - Fotocópias do comprovante do IPTU do estabelecimento;
- III - CEP da rua e área utilizada de onde vai funcionar;
- IV – cópia do comprovante de quitação da anuidade do conselho ao qual está vinculado.

§1º. Caso o estabelecimento se localize em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com identificação e telefone para contato.

§2º. Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§3º. Em caso de Táxi e Moto-Táxi, apresentar Declaração de Autorização do DENUTRAN, para se efetuar o cadastramento.

Art. 7º. Com a documentação completa a sala do empreendedor encaminha o processo a Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas para análise, podendo esta, se for o caso, enviar o processo para que outras secretarias municipais analisem, procedam à vistorias e emitam parecer sobre o deferimento ou não do pedido de cadastramento e emissão de alvará;

I – Após a análise, a Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas devolve o processo à Sala do Empreendedor para que faça a inclusão dos dados do formulário no sistema informatizado, onde também efetua os lançamentos, emite as taxas para a expedição do alvará e anexa toda a documentação na ficha cadastral do requerente no sistema informatizado da secretaria de fazenda.

II - Havendo restrições nos pareceres das secretarias municipais, a Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas despachará para que tais restrições constem dos alvará a serem liberados.

III- Não havendo divergências e débitos pendentes, arquiva-se o processo.

2 - Da Alteração Cadastral de Iniciativa do Contribuinte

Art. 8º Em conformidade com o art. 370 do Código Tributário Municipal o Contribuinte é obrigado a comunicar ao Cadastro Mobiliário dentro de 20 (vinte) dias a partir de quando ocorrerem, quaisquer alterações ou modificações verificadas nos elementos de sua inscrição.

Art. 9º O contribuinte formaliza o pedido de alteração cadastral através do Sistema Integrado (REGIN) da JUCERJA, ou através de processo administrativo.

I – A Secretaria de Fazenda analisa, no REGIN, a alteração solicitada e, estando tudo em conformidade, emite parecer, determinando o lançamento da taxa devida e que se proceda à alteração.

II – A Sala do Empreendedor realiza o lançamento da taxa devida e procede ao cadastramento da alteração.

III - Caso a alteração cadastral seja feita no REGIN, em local onde a Prefeitura não tenha acesso para despacho, deverá obrigatoriamente abrir processo administrativo, juntando a documentação pertinente;

IV – O processo administrativo deverá ser encaminhado à Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas para análise, sendo, após, encaminhado à Sala do Empreendedor para lançamento da taxa devida e para que proceda ao cadastramento das alterações no sistema informatizado da Prefeitura.

V - essas alterações deverão ser confirmadas por um Auditor Fiscal, após análise da documentação anexada ao sistema informatizado.

Art. 10 Pessoas Físicas e Jurídicas devem apresentar os documentos conforme artigo 369 do Código Tributário Municipal.

Art. 11 Os Profissionais Autônomos e os MEIs, de acordo com o Código Tributário Municipal deverão comunicar

qualquer alteração em seu cadastro, através de processo administrativo..

Art. 12 Se a alteração cadastral for de endereço ou de atividade e ainda se envolver licença ambiental, o processo é encaminhado à Secretaria de Meio Ambiente para vistoria se for necessário, no caso de ser processo físico.

Art. 13 A Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas e Atendimento ao Contribuinte despacha para que a Sala do Empreendedor atualize as informações no sistema informatizado e, se necessário, lançar taxa complementar para expedição de Alvará.

I - Se não houver débitos pendentes, a Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas e Atendimento ao Contribuinte determina a expedição do Alvará e o arquivamento do processo.

4 - Da Reativação de Cadastro

Art. 14 Não será efetuada reativação de cadastro para as inscrições regularmente baixadas.

§ 1º Somente se dará entrada em processo de Reativação se inexistir débitos para o contribuinte.

§ 2º Se constatado que o contribuinte possui débitos, a SF emite o Documento de arrecadação Municipal - DAM para quitação da dívida.

Art. 15 O contribuinte solicita no setor de protocolo geral através de processo, a reativação no Cadastro Mobiliário, através do Boletim de Cadastro Mobiliário e anexa a documentação exigida.

Art. 16 Pessoas Físicas e Jurídicas devem apresentar os seguintes documentos:

I - Requerimento, assinado pelo próprio contribuinte ou representante legal;

II - Consulta Prévia expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SMDU) e, para as atividades que se exige Alvará Sanitário, a Consulta Prévia expedida pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Cópia do carnê de IPTU, quando proprietário do imóvel onde se desenvolverá a atividade. Se locatário apresentar contrato de locação com firma reconhecida.

Art. 17 Os Profissionais Autônomos de acordo com o Código Tributário Municipal:

I - Fotocópias do RG, do CPF, da Carteira do conselho;

II - Fotocópias do comprovante do IPTU do estabelecimento;

III - CEP da rua e área utilizada de onde vai funcionar;

IV – cópia do comprovante de quitação da anuidade do conselho ao qual está vinculado.

§ 1º Caso o estabelecimento se localize em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com firma reconhecida, com identificação e telefone para contato.

§ 2º Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§ 3º Em caso de Táxi e Moto-Táxi, apresentar Declaração de Autorização da SMTU, para se efetuar a reativação do cadastro.

Art. 18 As pessoas jurídicas, de acordo com o código Tributário Municipal, devem apresentar ainda:

I - Fotocópia do Contrato Social e a última alteração contratual (empresas) devidamente registrada na Junta Comercial ou Requerimento do Empresário (Firma Individual); Ata de Constituição, Estatuto;

II - Fotocópia do Cartão CNPJ;

III - Fotocópia do RG e CPF dos Sócios;

IV - Número do cadastro Imobiliário IPTU do estabelecimento;

V - CEP da Rua e área utilizada;

VI - No caso de representante legal, fotocópias do RG, do CPF e do documento que lhe outorgue tais poderes (Procuração, Declaração, Autorização, etc.);

VII - Caso o estabelecimento se localizar em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com firma reconhecida, identificação e telefone para contato;

VIII - Certidão Negativa de Débitos Gerais dos sócios da empresa (solicitar na Procuradoria Fiscal do Município);

IX - Se a empresa for: ME, MEI OU EPP, não é necessário Certidão Negativa, trazer Declaração de Enquadramento ME;

X - Nome do Contador e número do Cadastro de Inscrição no Município;

XI - Se o Contador for de outro Município, trazer cópia do Alvará, RG e CPF;

XII - Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§ 1º Todos os processos de novas inscrições e/ou alterações deverão conter o nome do contador responsável e a inscrição no CM do contador ou empresa de contabilidade.

§ 2º Se o contador não tiver CM, o protocolo geral ou a sala do empreendedor não receberá o processo, pois o contador deverá primeiramente solicitar a sua inscrição no CM.

§ 3º Se o contador for funcionário da empresa, deverá anexar cópia da Carteira de Trabalho comprovando ser funcionário da empresa que está solicitando a inscrição.

§ 4º Se o contador for de outro município, apresentar cópia do Alvará do Município onde estiver estabelecido.

Art. 19 Com a documentação completa a sala do empreendedor faz a inclusão dos dados do formulário BCM no sistema informatizado, onde também emite as taxas, efetua os lançamentos para a expedição do alvará.

CAPÍTULO IV

Das Considerações Finais

Art. 20 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 21 Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Secretaria de Fazenda e da Sala do Empreendedor.

E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO FERNANDES DE ANDRADE

Secretario Municipal de Fazenda

Mat. 500.089-0

Publicado por:

Tayana Monsores Lavinias

Código Identificador:6B074BD2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 16/03/2022. Edição 3095

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>