



INSTRUÇÃO NORMATIVA SAREC Nº 01, de 02 de janeiro de 2014

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos processos administrativos relativos à baixa de inscrição.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA RECEITA, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de introduzir instrumentos de ação fiscal específica da Administração Tributária Municipal relativos aos Processos de Baixa de Inscrição;

R E S O L V E:

Art. 1º Os procedimentos que deverão ser adotados em todos os processos administrativos relativos à baixa de inscrição de contribuintes no âmbito da Secretaria Municipal Adjunta da Receita - SAREC são os fixados nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único - As empresas enquadradas no regime de tributação instituído pela Lei Complementar Federal n. 123, de 14 de dezembro de 2006 – Simples Nacional sujeitar-se-ão à regulamentação própria.

Art. 2º O contribuinte deverá ser orientado quanto ao correto preenchimento da declaração de baixa de inscrição, constante do Anexo Único desta Instrução Normativa, da necessidade de se constar informações para ser contactado a respeito da documentação a ser juntada ao processo e da existência ou não de eventuais débitos tributários para com a Administração Tributária Municipal.

Art. 3º O requerimento de baixa e a documentação a ele juntada, após verificação da sua regularidade pelo guichê de atendimento da SAREC, deverão ser protocolizados, pelo contribuinte ou seu representante legal, no setor próprio.

§ 1º A documentação a ser juntada ao requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu representante legal, compreenderá, entre outros que se entender necessários:

- I - Alvará de Licença de Localização e Funcionamento ou Cartão de Inscrição Municipal – original;
- II - CNPJ – cópia;
- III - atos constitutivos, alteração de endereço para outro município ou ato de encerramento da atividade – cópias;
- IV - comprovante de residência nominal do sócio ou representante legal – cópia;

§ 2º Após o protocolo, deverá ser alterada pela Gerência de Cadastro Mobiliário a situação cadastral para “Em Processo de Baixa”, o que cessará atos relacionados a lançamentos em desfavor do contribuinte requerente a partir desta data.



Art. 4º Procedida à alteração na situação cadastral do requerente prevista no artigo anterior, deverá ser emitida, pela Gerência de Cadastro Mobiliário, a Certidão de Baixa “Com Ressalva”, havendo ou não quaisquer pendência financeira, e proceder à publicação no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único - O contribuinte será informado pela Gerência de Cadastro Mobiliário da disponibilização da Certidão de Baixa “Com Ressalva”, devendo retirá-la na Repartição Fazendária, ou por meio eletrônico, e ser cientificado de que a baixa definitiva somente será concedida após análise de todo o processo administrativo pela Diretoria de Inteligência Fiscal.

Art. 5º O processo de baixa deverá ser encaminhado pela Gerência de Cadastro Mobiliário à Diretoria de Inteligência Fiscal que efetuará sua distribuição para que um dos Auditores Fiscais ou dos Fiscais de Tributos Municipais, designados nos termos do artigo 6º desta Instrução Normativa, proceda à análise deste.

Art. 6º No âmbito da Administração Fazendária compete à Diretoria de Inteligência Fiscal, através de Auditor Fiscal ou de Fiscal de Tributos designado, proceder à análise de dados documentais e informações, competindo a estes o deferimento ou não da baixa de inscrição definitiva *sem ressalvas*, que se dará mediante relatório devidamente fundamentado.

Art. 7º Na análise do processo administrativo de baixa serão considerados, dentre outros, os seguintes elementos:

I - objeto social de cada contribuinte: comércio, autônomos, profissionais liberais, indústria ou prestação de serviços;

II - existência de débitos tributários em aberto, ajuizados ou não;

III - existência de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF.

§ 1º Da pesquisa prevista no inciso II deste artigo, deverão ser autuados o Relatório de Débitos atualizado e a Consulta de pendência judicial formulada junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

§ 2º Havendo a ocorrência de AIDF, conforme inciso III deste artigo, deverá o relatório ser autuado após a devida análise.

Art. 8º Inexistindo pendências, deverá o servidor designado proceder ao deferimento da baixa de inscrição definitiva, embasado no relatório previsto no artigo 5º desta Instrução Normativa, e encaminhar o processo para que a Gerência de Cadastro Mobiliário proceda à expedição da competente certidão de baixa *sem ressalvas*, a disponibilização da mesma ao contribuinte, pessoalmente ou por meio eletrônico, e a publicação do ato no Diário Oficial do Município.

Art. 9º Encontradas pendências na análise mencionada no artigo 6º desta Instrução Normativa deverá o Auditor Fiscal ou Fiscal de Tributos designado proceder à verificação da correção dos lançamentos efetuados no sistema de administração tributária adotado pelo Município, efetuando os ajustes necessários.



Parágrafo único - Entende-se como ajustes necessários, os cancelamentos de tributos em sua integralidade e o lançamento da proporcionalidade dos mesmos, observando-se a data de ingresso do requerimento de baixa na Repartição Fazendária.

Art. 10 Após verificar a regularidade dos lançamentos, deverá a Diretoria de Inteligência Fiscal encaminhar o processo de baixa ao arquivo, ficando a cargo da Diretoria de Crédito Tributário da Procuradoria da Fazenda Municipal promover a cobrança dos créditos tributários municipais apurados.

Art. 11 Pendências financeiras somente serão saneadas e o requerimento de baixa deferido *sem ressalvas*, quando:

- I - ocorrer o pagamento integral do débito apurado;
- II - ocorrer o cumprimento das hipóteses de desconstituição de crédito tributário previstas no artigo 12 desta Instrução Normativa.

Art. 12 Serão desconstituídos somente os lançamentos posteriores à data do requerimento de baixa, pelo Auditor ou Fiscal de Tributos designado conforme artigo 6º desta Instrução Normativa, com base em relatório devidamente fundamentado e desde que apresentada a documentação:

I - Por Autônomos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com registro de contrato de trabalho pelo período em que entender indevido o crédito tributário;
- b) Contrato Social e/ou Alteração contratual dando conta de que participou de sociedade, devidamente registrado, em época própria, no órgão competente;
- c) outros documentos que constituam provas materiais de que não exerceu a atividade no período relativo aos débitos apurados para análise do Auditor Fiscal ou Fiscal de Tributos designado.

II - Por Pessoa Jurídica:

- a) baixa de inscrição do CNPJ junto à Receita Federal do Brasil;
- b) atos devidamente registrados nos órgãos competentes que comprovem a extinção sob qualquer forma ou mudança de endereço para outro município;
- c) declarações de inatividade entregues, no prazo, anualmente, junto à Receita Federal do Brasil;
- d) outros documentos que constituam provas materiais para análise do servidor designado.

§ 1º - Os créditos tributários prescritos poderão ser cancelados pela Diretoria de Inteligência Fiscal, através dos servidores designados conforme artigo 6º desta Instrução Normativa, a teor do inciso I do artigo 288 da Lei n. 1.611, de 30 de dezembro de 1983, Código Tributário do Município de Contagem, também com base no despacho do servidor designado.

§ 2º - Verificada a inoccorrência do fato gerador, poderão ser desconstituídos lançamentos efetuados em data anterior à de requerimento de baixa de inscrição, desde que cabalmente provada através de documentação disposta nos incisos I e II deste artigo e com base em relatório circunstanciado do Auditor ou Fiscal de Tributos designado.



Art. 13 Verificado o ingresso de requerimento de baixa de inscrição em prazo superior ao previsto no inciso VI do artigo 10 do Código Tributário do Município de Contagem, de 30 (trinta) dias, deverá ser aplicada a Multa Isolada prevista no item 02 da Tabela IV, Anexo III do CTMC, em Auto de Infração do qual se dará ciência ao Contribuinte de acordo com a legislação aplicável.

Parágrafo único – O prazo constante do caput deste artigo será apurado em relação à data de registro dos documentos constantes do artigo 12 desta Instrução Normativa, no respectivo Órgão competente.

Art. 14 Revogam-se a Instrução Normativa – CTF n. 01, de 28 de fevereiro de 2011, e demais disposições em contrário.

Art. 15 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2014.

Contagem, 03 de janeiro de 2014.

RAFAEL SILVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE RECEITA



ANEXO ÚNICO

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM	DECLARAÇÃO DE BAIXA	PROTOCOLO Nº
---	--	----------------------------	--------------

ATENÇÃO * VÁLIDO SOMENTE O DOCUMENTO ORIGINAL * INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO NO VERSO * NÃO RASURAR	CNPJ/CPF nº:
	INSCRIÇÃO MUNICIPAL nº:

TIPO DE PESSOA: <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica <input type="checkbox"/> Microempreendedor Individual - MEI

1 - DADOS DO CONTRIBUINTE

NOME / RAZÃO SOCIAL

TELEFONE	DATA INÍCIO DE ATIVIDADE	DATA DE ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE
----------	--------------------------	-----------------------------------

RAMO DE ATIVIDADE <input type="checkbox"/> SERVIÇOS <input type="checkbox"/> COMÉRCIO <input type="checkbox"/> INDÚSTRIA <input type="checkbox"/> OUTRO
--

2 - RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOS DOCUMENTOS

NOME

LOGRADOURO

Nº / COMPL.

BAIRRO

CEP

CIDADE

TELEFONE FIXO

TELEFONE CELULAR

FAX

3 - DOCUMENTOS FISCAIS

NOTAS FISCAIS			AIDF		LIVROS FISCAIS
TIPO	SÉRIE	NUMERAÇÃO	NÚMERO	DATA	

4 - MOTIVO DA BAIXA

<input type="checkbox"/> ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES	<input type="checkbox"/> MUDANÇA P/ OUTRO MUNICÍPIO	QUAL?
<input type="checkbox"/> CISAÇÃO / FUSÃO / INCORPORAÇÃO	<input type="checkbox"/> OUTRO	QUAL?

5 - DADOS DO REGISTRO DA EMPRESA

<input type="checkbox"/> JUCEMG <input type="checkbox"/> CARTORIO/OUTRO ORGÃO	NIRE Nº ou Nº LIVRO / FOLHA	DATA DO REGISTRO
---	-----------------------------	------------------

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador(a) da CI Nº _____

Responsabilizo-me, para todos os efeitos, pela veracidade das informações declaradas, ciente de que qualquer informação falsa constitui, independente das sanções administrativas cabíveis, crime de falsidade ideológica, nos termos do artigo 299 do Código Penal.

Estou ciente de que os documentos fiscais do estabelecimento deverão ficar guardados no local especificado no campo 2, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da concessão da baixa, facultado à fazenda pública municipal apurar a veracidade das informações.

Estou ciente da obrigação de informar, por escrito, a alteração do endereço de guarda dos documentos fiscais, no prazo de 30(trinta) dias.

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do representante legal

PEDIDO DE BAIXA - USO EXCLUSIVO DA REPARTIÇÃO FISCAL

Possui débitos?	Data do pedido	Assinatura do servidor	Matricula
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			

PARECER FISCAL

--

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- Requerimento preenchido, sem rasuras e assinado;
- Original do Alvará de Localização e Funcionamento
- Contrato social / Alteração de endereço para outro município / Distrato social;
- CNPJ com situação baixada ou com endereço de outro município;
- Comprovante de endereço do responsável pela guarda dos documentos;
- Comprovante de recolhimento do preço público.