



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre normas para a atualização do cadastro fiscal da Prefeitura do Município de Mauá

VALTERMIR PEREIRA, Secretário de Finanças, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do artigo 67, da Lei Orgânica do Município – LOM e tendo em vista a publicação da Lei Complementar nº 21, de 16 de dezembro de 2014, e o Decreto nº 8040, de 26 de março de 2015, **RESOLVE:**

A inscrição inicial, a alteração de dados e a baixa no cadastro fiscal do Município deverão ser providenciadas pelo contribuinte, ou seu representante legal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência do fato.

1. Do Cadastro Imobiliário Fiscal

Todos os imóveis, construídos ou não, situados no território do Município, inclusive os que gozem de imunidade ou isenção, devem ser obrigatoriamente inscritos no Cadastro Imobiliário Fiscal.

Para efeito de controle da tributação do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU, nos casos de processos que tratam de desmembramento ou englobamento de área de terreno, o arquivamento só poderá ocorrer após a liberação da Divisão de Gestão de Tributos Imobiliários – DGTI.

1.1. Alteração de endereço fiscal

Para a alteração de endereço fiscal de entrega da notificação do IPTU, o contribuinte, ou seu representante legal, deverá comparecer à Prefeitura munido da seguinte documentação:

- I. Requerimento devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado pelo requerente;
- II. Cópia simples da folha do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU do local onde conste o endereço efetivo do imóvel ou Demonstrativo de valores calculados (espelho) atualizado do IPTU;
- III. Cópia de comprovante de endereço atualizado (até 90 dias);
- IV. Cópia do RG e do CPF do proprietário, compromissário ou possuidor constante no carnê ou no sistema. No caso de pessoa jurídica, o CNPJ;
- V. Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida, RG e CPF do procurador.



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

1.2. Alteração do proprietário ou do compromissário

Para a alteração do nome do proprietário ou do compromissário, seu representante legal e o contribuinte alienante e/ou adquirente, deverá comparecer à Prefeitura e apresentar a seguinte documentação:

- I. Requerimento devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado pelo requerente;
- II. Cópia simples da folha do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU do local onde conste o endereço efetivo do imóvel ou Demonstrativo de valores calculados (espelho) atualizado do IPTU;
- III. Cópia do contrato de compra e venda do imóvel com firma reconhecida das assinaturas em cartório (apresentar, em cópia, as sucessões de compra e venda, quando for o caso) ou a escritura pública;
- IV. Cópia da matrícula no cartório atualizada em (até 90 dias), salvo (Se for desatualizada onde conste o nome do proprietário no Cadastro Imobiliário Fiscal comprovado em documentos de que trate o inciso II deste item.
- V. Cópia do RG e do CPF;
- VI. Procuração, quando for o caso, com cópia do RG e do CPF do procurador.

2. Do Cadastro Mobiliário Fiscal

Todas as pessoas físicas ou jurídicas com atividade no território do Município de Mauá, inclusive as que gozem de imunidade ou isenção, devem promover obrigatoriamente sua inscrição no Cadastro Mobiliário Fiscal.

A Divisão de Gestão dos Tributos Mobiliários – DGTM, responsável pela manutenção desse cadastro, além das normas estabelecidas nesta Resolução, poderá exigir outros documentos pertinentes aos dados cadastrais e programar diligências fiscais para a comprovação das informações fornecidas pelos contribuintes.

2.1. Inscrição no cadastro Mobiliário Fiscal (para fins tributários), documentos necessários

2.1.1. Pessoa Física (Autônomo) Com Estabelecimento, Profissional Liberal e MEI

- I. Duas vias originais do "Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal", devidamente preenchidas, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado exclusivamente pelo titular;



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

- II. Cópia simples da folha do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU do local, onde conste o endereço efetivo do imóvel ou Demonstrativo de valores calculados (espelho) atualizado;
- III. Cópia simples de documento de identidade – RG, CNH ou Registro no Conselho de classe;
- IV. Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- V. Comprovante de residência em nome do interessado (máximo 90 dias);
- VI. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, cópia do CNPJ e do Certificado de Microempreendedor Individual expedido pela Receita Federal e assinado pelo dono da empresa.
- VII. Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado de São Paulo (Cadesp) completo quando se tratar de comércio.

2.1.2. Pessoa Física (Autônomo) – Não estabelecido

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado exclusivamente pelo titular;
- II. Cópia simples da folha do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU do local, onde conste o endereço efetivo do imóvel ou Demonstrativo de valores calculados (espelho) atualizado;
- III. Documento de identidade (original para conferência) – RG, CNH ou Registro no Conselho de classe;
- IV. Cópia simples da folha do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU do local, onde conste o endereço efetivo do imóvel e o nome do proprietário, compromissário ou Demonstrativo de valores calculados (espelho) atualizado do IPTU;
- IV. Cadastro de Pessoa Física – CPF (original para conferência);
- V. Comprovante de residência em nome do interessado (máximo 90 dias);
- VI. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, cópia do CNPJ e do Certificado de Microempreendedor Individual expedido pela Receita Federal e assinado pelo dono da empresa.
- VII. Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado de São Paulo (Cadesp) completo quando se tratar de comércio.

2.1.3. Pessoa Jurídica:

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchidas, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

- forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado exclusivamente pelo titular ou sócios habilitados conforme o contrato ou estatuto.
- II. Cópia simples do Documento de Constituição da Pessoa Jurídica (frente e verso) e posteriores alterações, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo ou, quando o caso, no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- III. Em se tratando de empresas constituídas com objeto que seja regulamentado por Conselhos Regionais, será exigido o comprovante da homologação/registro daquele órgão de classe (Exemplos: CRM, CREA, CRQ, CRO, CRF, etc.);
- IV. Cópia simples do Enquadramento/Desenquadramento de ME ou EPP (quando for o caso);
- V. Cópia simples do CNPJ atualizado;
- VI. Cópia simples da folha do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, do ano vigente, do local, onde conste o efetivo endereço do imóvel ou Demonstrativo de valores calculados (espelho) atualizado;
- VII. Cópia simples da Cédula de Identidade – RG de todos os sócios ou diretores ou titular;
- VIII. Cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de todos os sócios, ou diretores, ou titular;
- IX. Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado de São Paulo (Cadesp) completo, quando se tratar de comércio;
- X. Comprovante atualizado de residência de todos os sócios, ou diretores, ou titular (máximo de 90 dias);
- XI. Original da procuração, quando for o caso, com reconhecimento de firma e com poderes específicos, ou cópia autenticada e, ainda, cópia simples do RG e do CPF do procurador.
- 2.2. Alteração nas atividades exercidas, documentos necessários**
- 2.2.1. Pessoa Física (autônomo) Com estabelecimento, Profissional Liberal e MEI**
- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado exclusivamente pelo titular;
- II. Cópia simples de documento de identidade – RG, CNH ou Registro no conselho de classe;
- III. Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- IV. Comprovante de residência em nome do interessado (máximo 90 dias);
- V. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, cópia do CNPJ e do Certificado de Microempreendedor Individual expedido pela Receita Federal e assinado pelo dono da empresa.



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

2.2.2. Pessoa Física (Autônomo) – Não estabelecido

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado exclusivamente pelo titular;
- II. Documento de identidade (original para conferência) – RG, CNH ou Registro no Conselho de classe;
- III. Cadastro de Pessoa Física – CPF (original para conferência);
- IV. Comprovante de residência em nome do interessado (máximo 90 dias);
- V. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, cópia do CNPJ e do Certificado de Microempreendedor Individual expedido pela Receita Federal e assinado pelo dono da empresa.

2.2.3. Pessoa jurídica

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado pelo titular, sócios ou procurador;
- II. Cópia simples do Documento de Alteração, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo ou, quando o caso, no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- III. Em se tratando de empresas constituídas com objeto que seja regulamentado por Conselhos Regionais, deverão apresentar a homologação/registro daquele órgão de classe (Exemplos: CRM, CREA, CRQ CRO, CRF, etc.);
- IV. Cópia simples do CNPJ atualizado;
- V. Original da procuração, com reconhecimento de firma e com poderes específicos, ou cópia autenticada e, ainda, cópia simples da cédula de identidade – RG e do CPF.

2.3. Alteração de endereço, documentos necessários

2.3.1. Pessoa Física (Autônomo) Com estabelecimento:

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado pelo titular, sócios ou procurador;
- II. Cópia simples da folha do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU do local, onde conste o endereço efetivo do imóvel ou Demonstrativo de valores calculados (espelho) atualizado;
- III. Cópia simples de documento de identidade – RG, CNH ou Registro no conselho de classe;
- IV. Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- V. Comprovante de residência em nome do interessado (máximo de 90 dias);



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

VI. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, cópia do CNPJ e do Certificado de Microempreendedor Individual expedido pela Receita Federal e assinado pelo dono da empresa.

2.3.2. Pessoa Física (Autônomo) – Não estabelecido

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchidas, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado pelo titular, sócios ou procurador;
- II. Cópia simples da folha do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU do local, onde conste o endereço efetivo do imóvel ou Demonstrativo de valores calculados (espelho) atualizado;
- III. Cópia de documento de identidade (original para conferência) – RG, CNH ou Registro no Conselho de classe;
- IV. Cópia do CPF – Cadastro de Pessoa Física (original para conferência);
- V. Comprovante de residência em nome do interessado (máximo de 90 dias);
- VI. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, cópia do CNPJ e do Certificado de Microempreendedor Individual expedido pela Receita Federal e assinado pelo dono da empresa.

2.3.3. Pessoa Jurídica

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchidas, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado pelo titular, sócios ou procurador;
- II. Cópia simples do Documento de Alteração, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo ou, quando o caso, no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- III. Cópia simples do CNPJ atualizado;
- IV. Cópia simples da folha do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU do local, onde conste o endereço efetivo do imóvel ou Demonstrativo de valores calculados (espelho) atualizado;
- V. Conta de água ou energia elétrica do estabelecimento (máximo de noventa dias);
- VI. Original da procuração, com reconhecimento de firma e com poderes específicos, ou cópia autenticada e, ainda, cópia simples da cédula de identidade – RG e do CPF.

2.3.3.1. Alteração de endereço dos sócios

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchidas, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado exclusivamente pelo titular ou sócios habilitados conforme o contrato ou estatuto;



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

- II. Cópia simples do Documento de Alteração, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo ou, quando o caso, no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- III. Comprovante do endereço alterado em nome do sócio de no máximo de 90 dias;
- IV. Original da procuração, com reconhecimento de firma e com poderes específicos ou cópia autenticada e, ainda, cópia simples da cédula de identidade – RG e do CPF do procurador.

2.4. Alteração do nome ou da razão e/ou denominação social, documentos necessários

2.4.1. Pessoa Física (Autônomo): Somente autorizado em casos de alterações dos documentos pessoais;

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchidas, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado exclusivamente pelo titular ou sócios;
- II. Original de documento de identidade para conferência: RG, CNH ou registro no conselho de classe;
- III. Original do CPF para conferência.

2.4.2. Pessoa Jurídica

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchidas, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma) sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado exclusivamente pelo titular ou sócios habilitados conforme o contrato ou estatuto;
- II. Cópia simples do Documento de Alteração, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo ou, quando for o caso, no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- III. Cópia simples do CNPJ atualizado;
- IV. Original da procuração, com reconhecimento de firma e com poderes específicos, e/ou cópia autenticada e ainda, cópia simples da cédula de identidade – RG, do CPF e comprovante de residência do procurador (quando for o caso).

2.5. Alteração no quadro societário – Pessoa Jurídica, documentos necessários

- I. Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado exclusivamente pelo titular ou sócios habilitados conforme o contrato ou estatuto;
- II. Cópia simples do Documento de Alteração, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo ou, quando for o caso, no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- III. Cópia simples do CNPJ atualizado;



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

- IV. Cópia simples da Cédula de Identidade – RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF dos sócios, ou diretores, ou titulares objetos da alteração;
- V. Comprovante de residência atualizado dos sócios ou diretores ou titulares objeto de alteração (máximo de 90 dias);
- VI. Original da procuração, com reconhecimento de firma e com poderes específicos, e/ou cópia autenticada e ainda, cópia simples da cédula de identidade – RG, do CPF e comprovante de residência do procurador (quando for o caso).

3. Cancelamento/baixa/encerramento de atividades, documentos necessários

3.1. Pessoa Física

3.1.1. Encerramento a partir da data da solicitação – documentação necessária

Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, disponível no site da Prefeitura (www.maua.sp.gov.br) devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma), sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado pelo titular ou seu representante legal (procuração com firma reconhecida).

3.1.2. Encerramento com data retroativa – Documentação necessária e definição da data de encerramento

3.1.2.1. Inscritos para fins de aposentadoria em atividades isentas do ISS (motorista, cozinheiro, garçom, artesão, bordadeira), e que, anteriormente à Lei Complementar 21/2014, sofriam a tributação da Taxa de Fiscalização.

Documento – Comprovante da efetiva aposentadoria

Data de encerramento – Data da efetiva aposentadoria

Obs. Serão cancelados os lançamentos da Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio desde que a inscrição seja anterior a aposentadoria.

3.1.2.2. Falecimento – Autônomo prestador de serviços não estabelecido

Documento – Atestado de óbito

Data de encerramento – A partir da data do óbito

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio.

3.1.2.3. Falecimento – Autônomo com estabelecimento (avícola, bar, bazar, etc.)

Documento – Atestado de óbito

Data de encerramento – A partir da data do óbito

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização,



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio desde que seja comprovado que as atividades foram encerradas a partir do falecimento.

3.1.2.4. Autônomo com estabelecimento (avícola, bar, bazar, etc.)

Documento – Declaração de desocupação do imóvel ou comprovante de nova locação para outra atividade

Data de encerramento – A partir da data constante no documento apresentado

Obs. Neste caso, haverá o cancelamento de eventuais lançamentos existentes da Taxa de Fiscalização, posteriores à data de encerramento, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio.

3.1.2.5. Encerramento da atividade por existência de doença impeditiva (contagiosa, deficiência física, etc.) do exercício da atividade

Documento – Atestado de órgãos oficiais ou de entidades ou médicos particulares

Data de encerramento – A partir da data declarada no atestado.

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio.

3.1.2.6. Vínculo empregatício

Documento – Comprovante da relação de emprego (registro em carteira profissional, exercício de emprego público)

Data de encerramento – A partir da data de registro do empregador

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio desde que a inscrição seja anterior ao registro.

3.1.2.7. Sócio de empresa com poderes de gerenciamento

Documento – Contrato ou estatuto social atualizado devidamente registrado.

Data de encerramento – A partir da data em que se tornou sócio nos termos do contrato ou estatuto.

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio.

3.1.2.8. Mudança para outro município ou país

Documento – Comprovante de residência no novo local.

Data de encerramento – A partir da data da comprovação da mudança de endereço.



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio desde que não haja nenhum pagamento de tributo a partir do solicitado.

3.1.2.9. Presidiário

Documento – Documento oficial da prisão

Data de encerramento – A partir da data declarada no documento de comprovação

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio.

3.2. Pessoa Jurídica

3.2.1. Encerramento a partir da data da solicitação – Documentação necessária

Duas vias originais do “Requerimento do Cadastro Mobiliário Fiscal”, disponível no site da Prefeitura (www.maua.sp.gov.br), devidamente preenchido, eletronicamente (digitado) ou mecanicamente (datilografado ou em letra de forma) sem dobras, rasuras, emendas ou ressalvas, informando o requerido e assinado pelo sócio habilitado, nos termos do contrato social ou estatuto, ou representante legal (original da procuração, com reconhecimento de firma e com poderes específicos, e/ou cópia autenticada e ainda, cópia simples da cédula de identidade – RG, do CPF e comprovante de residência do procurador (quando for o caso).

3.2.2. Solicitação de encerramento com data retroativa – Documentação necessária e definição da data de encerramento

3.2.2.1. Mudança para outro município

Documento – Alteração do contrato social ou estatuto registrando o novo endereço

Data de encerramento – A partir da data da alteração contratual ou estatutária.

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio, após análise fiscal.

3.2.2.2. Entrega das chaves, quando imóvel locado

Documento – Declaração de desocupação do imóvel e entrega das chaves

Data de encerramento – A partir da data declarada no documento de comprovação

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio, após análise fiscal.

3.2.2.3. Locação do imóvel para outra atividade

Documento – Contrato de locação do imóvel onde funcionava a empresa anteriormente

Data de encerramento – A partir da data do documento de comprovação.



RESOLUÇÃO SF Nº 418 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, abrangerá também aqueles referentes à Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio, após análise fiscal.

3.2.2.4. Encerramento de atividade no endereço declarado, mantida a inscrição em outro endereço sem acesso a atendimento (local fechado)

Documento – Declaração de desocupação do imóvel com entrega das chaves ou comprovação de nova locação do imóvel, e declaração do sócio responsável, indicando o novo endereço e o responsável pela manutenção dos documentos da empresa.

Data de encerramento – Não haverá encerramento, alterando-se o endereço, sem cobrança da Taxa de Fiscalização em razão de não existir estabelecimento aberto ao público.

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, da Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio, ocorrerá a partir da data dos documentos de comprovação, após análise fiscal.

3.2.2.5. Distrato social com data retroativa

Documento – Distrato social

Data de encerramento – A partir da data do documento de comprovação.

Obs. Neste caso, o cancelamento de eventuais lançamentos existentes, posteriores à data de encerramento, da Taxa de Fiscalização, mesmo que os carnês não tenham sido devolvidos pelo Correio, ocorrerá a partir da data do documento de comprovação, após análise fiscal.

4. Das disposições finais

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário e, em especial, a Resolução nº 389, de 22 de setembro de 2011.

Valtermir Pereira
Secretário de Finanças