



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

**DECRETO Nº 11.969, de 12 de julho de 2004.**

**Regulamenta as disposições legais referentes ao Cadastro Mobiliário Municipal e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, com fundamento nos artigos 26 e seguintes da Lei Complementar nº 155, de 19 de dezembro de 2003,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DO CADASTRO MOBILIÁRIO**

#### **SEÇÃO I DA SUA COMPOSIÇÃO E OBRIGATORIEDADE**

Art. 1º O Cadastro Mobiliário Municipal, de que trata o inciso II, do artigo 29 da Lei Municipal nº 1.715, de 31 de dezembro de 1979 e do art. 26, da Lei Complementar nº 155, de 19 de dezembro de 2003, será composto dos registros e informações de todas as pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem estabelecimento fixo, que exerçam, habitual ou temporariamente, individualmente ou sob forma societária, atividades de Indústria, Comércio ou de Prestação de Serviços, lucrativas ou não, no âmbito Município de Joinville.

Parágrafo Único. São obrigadas à Inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes do Município de Joinville, todas as pessoas físicas e jurídicas (e equiparadas) de Direito Público ou Privado, ligadas ou não aos tributos municipais, ainda que gozem de isenção ou imunidade.

#### **SEÇÃO II DA CONSULTA PRÉVIA**

Art. 2º Nenhuma atividade social, recreativa, de produção, comércio, indústria, de prestação de serviços, poderá instalar-se ou exercer as suas atividades no Município, com ou sem estabelecimento, sem prévia licença para localização e permanência.

Parágrafo único. Somente poderão instalar-se, os contribuintes que realizarem consulta prévia, sobre seu objeto social, aos órgãos de fiscalização de uso e ocupação do solo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Art. 3º A consulta prévia é documento obrigatório e faz-se necessário que seja devidamente vistada pelos órgãos competentes, devendo ainda, ser precedida da assinatura do contribuinte ou seu representante legal, sempre que se operar:

- I – inscrição;
- II – alteração de endereço;
- III – alteração de objeto social;
- IV – modificação nas características do imóvel utilizado como estabelecimento sede ou filial de atividade;
- V – acréscimo ou exercício de atividade, cuja previsão contratual, não foi submetida a apreciação de consulta prévia, quando do pedido de inscrição no cadastro municipal de contribuintes.

Art. 4º A consulta prévia possui validade de 180 (cento e oitenta) dias, a contar do despacho do órgão competente.

### **SEÇÃO III DA INSCRIÇÃO E ALTERAÇÕES**

Art. 5º A inscrição ou alteração no cadastro mobiliário será efetuada pelo contribuinte, responsável ou seu representante legal, podendo ser exigida das empresas ou profissionais tomadores dos serviços (§ 6º, art. 24, da Lei Complementar nº 155/03), que preencherá e entregará na repartição competente, ficha própria, uma para cada estabelecimento, segundo o modelo previsto no Anexo ao presente Decreto (“ANEXO I”).

§ 1º A entrega da ficha da inscrição ou alteração deverá preceder o início de suas atividades.

§ 2º A ficha de inscrição de que trata este regulamento é documento obrigatório e deverá seguir a forma prevista no modelo anexo ao presente Decreto (Anexo I).

§ 3º Quando a inscrição for solicitada por procurador, deverá ser juntado o original ou cópia autenticada do instrumento de mandato.

Art. 6º Somente serão inscritas no cadastro mobiliário, as atividades solicitadas em ficha própria de inscrição e devidamente autorizadas na consulta prévia, mesmo que outras constem de seu instrumento constitutivo ou de posteriores alterações.

Art. 7º O contribuinte deverá promover tantas inscrições quantos forem os estabelecimentos ou locais de atividades, mesmo se prestar serviço sob a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte ou no caso de sociedade de profissionais.

§ 1º Constituem estabelecimentos distintos, para efeito de inscrições no cadastro:

I – Os que, embora no mesmo local, ainda que com idêntico ramo de atividade, pertençam a diferentes pessoas físicas ou jurídicas;

II – Os que, embora sob a mesma responsabilidade e com o mesmo ramo de negócio, estejam localizados em prédios distintos ou locais diversos.

§ 2º Não serão considerados como locais diversos, dois ou mais imóveis contíguos e com comunicação interna, nem os vários pavimentos de uma edificação, pertencente à mesma pessoa.

§ 3º Quando em um mesmo local forem estabelecidas pessoas físicas ou jurídicas distintas, explorando ou não o mesmo ramo de atividade, são obrigadas a comunicar, ao Serviço de Cadastro Mobiliário, a área que cada um ocupará para efeito de lançamento e cobrança dos tributos devidos.

Art. 8º Na inexistência de estabelecimento fixo, a inscrição será realizada tendo por referência o local do domicílio do prestador dos serviços.

Art. 9º Cada estabelecimento, seja matriz ou filial, deverá ter um único número de inscrição no cadastro mobiliário, independente do número de atividades exercidas e dos tributos mobiliários incidentes, e conterà:

I – a identificação do contribuinte:

- a) razão social completa;
- b) nome fantasia;
- c) número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) número da Inscrição Imobiliária;
- e) endereço completo e complementos;
- f) número de telefone;
- g) endereço eletrônico (e-mail);
- h) identificação da atividade principal e acessória(s).

II - a identificação do quadro societário:

- a) o capital social;
- b) o nome dos sócios;
- c) o endereço dos sócios;
- d) o número do CPF;
- e) endereço eletrônico (e-mail);
- f) a quota parte de cada sócio;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

III - do contador:

- a) razão social e nome fantasia do escritório contábil;
- b) o número do cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ), ou do CPF/MF, em sendo pessoa física;
- c) o número do cadastro mobiliário municipal;
- d) a identificação do contador responsável;
- e) o número do Conselho Regional de Contabilidade;
- f) o endereço do estabelecimento;
- g) endereço eletrônico (e-mail) e respectivo número de telefone/fax.

IV - Do representante legal:

- a) nome do representante legal;
- b) números do CPF e Carteira de Identidade;
- c) endereço residencial;
- d) endereço eletrônico (e-mail);
- c) número do telefone.

§ 1º São também obrigadas a identificar o contador, as empresas cuja contabilidade seja realizada por seus próprios funcionários.

§ 2º As sociedades de qualquer natureza, quando de sua inscrição no cadastro mobiliário, deverão indicar seus representantes legais, quer seja integrante ou não do seu quadro societário.

Art. 10. A inscrição deverá ser permanentemente atualizada, ficando o contribuinte ou responsável obrigado a comunicar à repartição competente, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data em que ocorrerem as alterações relativas:

- I - à denominação da razão social e ou nome fantasia;
- II - ao quadro societário
- III - ao endereço, domicílio ou residência;
- IV - ao objeto social;
- V - ao escritório de contabilidade ou contador;
- VI - a venda ou transferência de estabelecimento ou de encerramento da atividade.

§1º Quaisquer outras informações, cuja atualização não dependa de consulta prévia, poderão ser efetuadas por meios eletrônicos, disponibilizados pela Secretaria da Fazenda, sem a necessidade do pagamento de quaisquer taxas.

§ 2º No caso de venda ou transferência do estabelecimento, sem a observância do disposto neste artigo, o adquirente ou sucessor será responsável pelos débitos e multas do contribuinte vendedor ou antecessor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Art. 11. Para efeito de inscrição e alteração, fica instituída para os profissionais contábeis, a Declaração de Responsabilidade pelos documentos entregues, conforme modelo contido no anexo ao presente Decreto (Anexo II), que deverá ser preenchida e assinada pelo contabilista responsável pela escrita contábil e fiscal da empresa, com a aposição da etiqueta de identificação fornecida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC/SC.

### **SEÇÃO IV DA INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA**

Art. 12. O requerimento de inscrição ou alteração no Cadastro Mobiliário de Pessoa Jurídica deverá ser instruído com:

- I - a original da Consulta Prévia, devidamente aprovada pelos órgãos competentes;
- II - com cópias dos documentos dos atos constitutivos devidamente arquivados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, ou transcrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Entidade ou Conselho de Classe;
- III - inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- IV - declaração de responsabilidade do contador, mencionada no art. 11 do presente Decreto;

§ 1º As fotocópias dos documentos mencionados nos incisos II e III do presente artigo, deverão estar acompanhadas de suas originais, para conferência pelo funcionário responsável.

§ 2 No caso da inscrição ou alteração requerida pelo sócio responsável ou titular da empresa, a declaração deverá ser assinada pelo mesmo.

Art. 13. Os postos de coletas, cujo fato gerador dos serviços se dê na matriz, serão dispensados de inscrição, na forma de abertura de filiais, sendo exigido para seu cadastramento, uma declaração e a devida liberação pela consulta prévia.

### **SEÇÃO V DA INSCRIÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

Art. 14. Para efeito de inscrições e alterações no cadastro de profissionais autônomos, serão exigidos os seguintes documentos:

- I – Pessoas Físicas sem estabelecimento:
  - a) carteira de identidade e CPF;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

- b) comprovante de residência;
- c) consulta prévia, para as atividades, cujo desenvolvimento dos serviços dependam de estabelecimento fixo;
- d) outros documentos exigidos, segundo a atividade a ser desenvolvida;

II – Pessoas Físicas com estabelecimento:

- a) cópia da carteira de identidade e CPF;
- b) cópia do registro dos respectivos conselhos profissionais, quando exigido;
- c) consulta prévia;
- d) outros documentos, cuja exigência seja devidamente justificada pelo setor competente.

Parágrafo único. Serão considerados como autônomos, as pessoas físicas que prestarem serviços sob forma de trabalho pessoal e sem vínculo empregatício.

### **SEÇÃO VI DO INÍCIO DA ATIVIDADE**

Art. 15. Entende-se por início das atividades, para efeito de aplicação de penalidades, lançamento e cobrança dos tributos devidos, a data pré-definida em cláusula específica dentro do instrumento constitutivo e, na ausência desta, a data de homologação do contrato social, Estatuto ou Declaração de Firma Individual, na Junta Comercial, Registro Civil ou no Conselho de Classe.

Parágrafo único. Não se aplica a regra do “caput” do presente artigo, para as atividades eleitas no instrumento constitutivo, cujo exercício de fato e de direito constituir-se mera pretensão futura, sendo considerada como início de atividade a data do pedido de inscrição, salvo se a atividade tenha se iniciado à revelia da Administração Pública Municipal.

Art. 16. Fica assegurado ao contribuinte um período não superior a trinta dias, a contar dos prazos definidos no art. 15 do presente Decreto, para promover sua inscrição no cadastro mobiliário.

Parágrafo único. O período referido no “caput” deste artigo tem por finalidade permitir a devida tramitação da consulta prévia junto aos órgãos municipais competentes para regular e fiscalizar o exercício das atividades do contribuinte.

Art. 17. A autoridade fazendária poderá deixar de aplicar a penalidade prevista por atraso na inscrição, caso o contribuinte formule, antes do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

seu vencimento, requerimento, por escrito, ao Serviço de Cadastro Mobiliário, justificando os motivos do pedido de prorrogação.

Art. 18. Para efeito de aplicação de penalidades, lançamento e cobrança dos tributos devidos, não será presumida como data inicial do início das atividades, na forma como preceitua o art. 15 e o parágrafo único do presente Decreto, quando efetivamente constatado, pelo regular poder de polícia, que o efetivo exercício das atividades iniciou-se sem prévia autorização do Poder Municipal, prevalecendo, neste caso, a data da fiscalização.

Art. 19. Os contribuintes que se inscreverem no Cadastro Mobiliário após o prazo previsto para o início de suas atividades, serão inscritos segundo o disposto no caput do artigo 15 do presente Decreto, sendo vedado o lançamento da Taxa de Localização e Permanência no Local, retroativamente, salvo se constatada a ocorrência do exercício Poder de Polícia.

### **SEÇÃO VII DA CONCESSÃO DA INSCRIÇÃO**

Art. 20. As inscrições ou alterações no cadastro mobiliário terão um prazo mínimo para realização, de dois dias úteis, tempo este necessário para o procedimento da análise e homologação dos documentos e informações prestadas.

§1º Para que se processe a solicitação, os documentos serão recebidos mediante pagamento da taxa e seu respectivo protocolo, feito em duas vias de igual teor, dele fazendo constar os documentos entregues à repartição.

§2º O Serviço de Cadastro Mobiliário, comunicará o solicitante, a efetiva homologação dos documentos ou informações prestadas, bem como quaisquer irregularidades constatadas.

§3º As guias para pagamentos dos tributos resultantes destes procedimentos poderão ser retiradas no setor competente, bem como nos meios eletrônicos disponibilizados.

Art. 21. O contribuinte inscrito receberá documento comprobatório da inscrição que é intransferível, devendo ser substituído sempre que venham a ocorrer alterações de dados, ou anualmente pela renovação, devendo este ser afixado em local visível em seu estabelecimento, devendo estar anexo o comprovante de pagamento da Taxa de Licença para Localização e Permanência no Local - TLL.

Parágrafo único. A inscrição terá caráter definitivo, onde seu número permanecerá sempre o mesmo, independente de qualquer alteração cadastral, devendo ser impresso em todos os documentos fiscais emitidos pelo contribuinte, ficando vedado em caso de baixa, seu reaproveitamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Art. 22. As declarações prestadas pelos contribuintes ou responsáveis no ato da inscrição ou da atualização dos dados cadastrais, são de sua inteira responsabilidade, não implicando sua aceitação pela Fazenda Municipal, que as poderá rever a qualquer época, independentemente de prévia ressalva ou comunicação.

Parágrafo único. Será nula a inscrição ou alteração efetuada com informações falsas, erros ou simulação, respondendo o contribuinte ou responsável pelos prejuízos causados ao poder público e a terceiros.

Art. 23. O lançamento e a cobrança de tributos serão procedidos em nome do contribuinte, à vista dos dados constantes do cadastro mobiliário.

### **SEÇÃO VIII DA INSCRIÇÃO DE OFÍCIO**

Art. 24. A Secretaria da Fazenda Municipal poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais, cancelamento da inscrição, na forma regulamentar, sem prejuízo de aplicações de penalidades cabíveis, no caso de constatação de qualquer irregularidade.

Art. 25. A inscrição de ofício, referida no artigo anterior, poderá ser procedida quando se verificar o exercício de atividades sem prévia autorização, desde que constatado pela ação do poder de polícia municipal, sendo lançada com base nos dados disponíveis, devendo conter:

- I - a identificação completa do contribuinte e seu respectivo CNPJ/MF ou CPF/MF;
- II - seu correto endereço e complemento;
- III - a correta qualificação da atividade exercida;
- IV - completa identificação do responsável do estabelecimento;

Art. 26. A inscrição de ofício, somente produzirá efeitos para fins de controle, lançamento e cobrança de tributos, não importando em autorização para o exercício de atividade, podendo, portanto, sofrer eventuais sanções dos demais órgão de fiscalização municipal.

Parágrafo único. Sempre que se processar uma inscrição de ofício, dar-se-á ciência do ocorrido ao interessado, para que tome as providências necessárias, quanto à regularização de seu estabelecimento.

Art. 27. Quando se realizar uma inscrição de ofício, fica o responsável pelo Serviço de Cadastro Mobiliário, obrigado a enviar ofício aos órgãos interessados, para que se proceda às diligências necessárias.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

### SEÇÃO IX DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 28. A cessação das atividades por transferência, venda, fechamento ou encerramento das atividades será comunicada à Prefeitura Municipal dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de cada um dos eventos, a fim de ser anotada no cadastro mobiliário.

Parágrafo único. A anotação no cadastro será feita após a verificação da veracidade da comunicação, sem prejuízo da cobrança de quaisquer débitos de tributos pelo exercício de atividade ou negócio de produção, indústria, comércio, prestação de serviço.

Art. 29. À baixa solicitada fora do prazo regulamentar, serão aplicadas as penalidades previstas na legislação vigente, sem prejuízo da cobrança dos eventuais débitos pendentes, inscritos ou não em Dívida Ativa.

Art. 30. Sob pena de responsabilidade funcional, nenhum cancelamento de inscrição será concedido dentro ou fora do prazo previsto no artigo 28, deste, sem que o contribuinte faça prova plena de que cessou atividades na data indicada.

Art. 31. O sujeito passivo é obrigado a requerer a baixa de sua inscrição, mediante preenchimento de formulário prévio para baixa, conforme modelo anexo, onde ficará evidenciado:

I - os dados cadastrais da empresa;  
II - a data de encerramento de atividade;  
III - os documentos a serem apresentados, segundo a atividade a ser baixada.

Art. 32. Para efeito do que dispõe este regulamento, são consideradas provas:

- I – Indústria e Comércio;
  - a) certidão de baixa expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda ou da Secretaria de Fazenda da Receita Federal;
  - b) distrato registrado na Junta Comercial;
  - c) declaração de informações econômicos-fiscais – DIEF do último ano ou do ano de encerramento;
  - d) Comprovante de pagamentos de tributos municipais.
- II – Profissional Liberal e ou Autônomo:
  - a) Comprovantes de pagamentos de tributos municipais;
  - b) Certidão de óbito;
  - c) Declaração de IRPF;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

d) registro de vínculo empregatício.

III – Prestador de serviços:

a) blocos de notas fiscais de prestação de serviço;

b) livros contábeis e de registro de serviços;

c) guias de recolhimentos de tributos municipais;

d) declarações de IRPF dos sócios;

e) declaração de IRPJ;

f) comprovante de estabelecimento em outras localidades, caso não estejam inscritos como contribuintes municipais no cadastro mobiliário;

g) distrato registrado na Junta Comercial.

§ 1º As pessoas jurídicas, quando da solicitação do pedido de baixa, deverão apresentar toda documentação fisco-contábil descrita no presente artigo, bem como quaisquer outros elementos que comprovem sua condição de substituto tributário.

§ 2º Os documentos relacionados neste artigo são de caráter exemplificativo, sendo admitidos outros que possam, a critério da administração fazendária, ter a mesma validade comprobatória.

Art. 33. Os documentos apresentados à Secretaria da Fazenda Municipal, para efeito de baixa, deverão ser precedidos de relação prévia, em duas vias, elaborada pelo interessado, sendo obrigatório sua conferência pelo setor competente com aposição do carimbo e assinatura do agente administrativo conferente, com a respectiva emissão do Protocolo de Baixa.

§ 1º Fica vedado o recebimento parcial dos documentos relacionados no documento de Informações Prévias para Baixa.

§ 2º O pedido de baixa somente será aceito mediante a apresentação prévia da guia de recolhimento do protocolo de baixa, que pode ser obtido na página eletrônica da Secretaria da Fazenda.

Art. 34. O documento “Informações Prévias para Baixa”, juntamente com os documentos ali relacionados, depois de assinado pelo sócio ou representante legal, será encaminhado ao Serviço de Fiscalização de Rendas Mobiliárias, o qual instaurará processo regular de fiscalização para efeito de baixa, onde será indicado aleatoriamente um Fiscal de Tributos para proceder à fiscalização do contribuinte, realizando, ou não, a sua homologação.

Art. 35. O Fiscal responsável pela homologação do pedido de baixa, poderá solicitar, para a formação do seu livre conhecimento, além dos documentos descritos neste decreto, quaisquer outros que julgue indispensáveis a conclusão da Fiscalização.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Parágrafo único. Os documentos apresentados serão devolvidos, mediante recibo de devolução, observando-se a devida inutilização de documentos em branco.

Art. 36. A homologação mencionada no artigo anterior, deverá ser concluída no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da abertura formal do Processo de Fiscalização de baixa.

§ 1º O prazo referido no caput deste artigo, poderá ser prorrogado pela chefia Imediata, desde que justificada a sua necessidade.

§ 2º Sem prejuízo do que dispõe o § 1º, o prazo mencionado no caput deste artigo, será interrompido sempre que se instaurar procedimento formal de pedido de documentos ao contribuinte.

§3º A inobservância do que dispõe este artigo, implicará em falta funcional, sujeitando o seu infrator às sanções previstas na Lei Complementar nº 21 de 27 de junho de 1995.

Art. 37. Encerrados os trabalhos de homologação do pedido de baixa, será expedido pelo Fiscal de Tributos:

- I - Relatório Fiscal e o Termo de Encerramento de Fiscalização, no caso de necessidade de levantamento fiscal;
- II – documento de liberação fiscal para Certidão de Baixa.

§ 1º O documento de liberação fiscal para Certidão de Baixa, será feito em duas vias de igual teor e conterá:

- a) os dados cadastrais do Contribuinte;
- b) a data em que se operou o encerramento da atividade, devidamente homologada;
- c) os tributos quitados e ou pendentes, referente à inscrição a ser baixada;
- d) o número do Processo Fiscal e da Notificação quando houver;
- e) a data e assinatura do Fiscal que processou a respectiva homologação.

§ 2º O Documento de Liberação Fiscal para Certidão de Baixa, terá validade de trinta dias a contar da data da ciência pelo contribuinte e não substitui a Certidão de Baixa, que deverá ser devidamente requerida.

Art. 38. Caberá ao Fiscal de Tributos dar ciência ao contribuinte do encerramento do procedimento homologatório, bem como remeter, de imediato, ao Serviço de Cadastro Mobiliário, o documento de Liberação para a Certidão de Baixa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Art. 39. Recebido o documento de Liberação Fiscal para Baixa e não havendo valores a serem recolhidos, será imediatamente emitida a Certidão de Baixa, com a respectiva extinção da inscrição mobiliária.

§ 1º Não será emitida a Certidão de Baixa, bem como a extinção da respectiva inscrição mobiliária, enquanto persistirem valores a serem recolhidos, inscritos ou não em dívida ativa.

§ 2º A Certidão de Baixa poderá ser retirada junto ao Serviço de Cadastro Mobiliário ou na página eletrônica da Secretaria da Fazenda.

### **SEÇÃO X DOS INATIVOS**

Art. 40. Os contribuintes, Pessoas Jurídicas, que por qualquer motivo tenham encerrado suas atividades e não queiram extinguir a personalidade jurídica, deverão comunicar à Secretaria da Fazenda Municipal sua situação para a devida anotação no cadastro mobiliário.

Parágrafo único. A comunicação de que trata este artigo, deverá ser sucedida de declaração expressa com os documentos referidos no artigo 32 deste decreto, os quais serão homologados pelo Serviço de Fiscalização de Rendas mobiliárias, o qual emitirá:

- I - Relatório Fiscal e o Termo de Encerramento de Fiscalização,
- II – Termo de Inatividade, indicando:
  - a) os dados cadastrais do contribuinte;
  - b) os documentos analisados;
  - c) o período homologado;
  - d) os motivos que ensejaram a solicitação.

Art. 41. Para efeito do que dispõe esta seção, os contribuintes serão tratados como inativos, não incidindo sobre eles os lançamentos futuros da Taxa de Licença para Localização e Permanência no Local.

§ 1º Os contribuintes considerados como inativos, não poderão possuir estabelecimento aberto ao público e tampouco gerar movimentação econômica de nenhuma espécie.

§ 2º Os inativos ficam também obrigados a quitar todas as pendências tributárias, inscritas ou não em Dívida Ativa, especialmente no que se refere a saldos devedores constantes de Programas de Recuperação de Créditos.

§ 3º Aos Inativos é vedada a autorização para impressão de documentos fiscais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Art. 42. Os contribuintes classificados como inativos ficam obrigados a renovar anualmente sua condição, até a data de trinta de junho (30/06) de cada exercício, devendo ser sucedida de declaração expressa protocolada junto ao Serviço de Cadastro Mobiliário, devendo conter em anexo:

- I – Declaração de IRPJ de inatividade;
- II – Declaração de IRPF dos sócios;
- III – Comprovante das atividades desenvolvidas pelos sócios.

Parágrafo único. A não solicitação do que trata este artigo, implica no cancelamento da condição de inativo.

### **SEÇÃO XI DOS ESTABELECIMENTOS GRÁFICOS**

Art. 43. Para a obtenção de autorização prévia para impressão de notas fiscais, de que trata § 2º, do art. 32, da Lei Complementar nº 155, de 19 de dezembro de 2003 e do artigo 114 do Decreto Municipal nº 4.205 de 11 de dezembro de 1980, os estabelecimentos gráficos estabelecidos no Município deverão se credenciar junto à Secretaria da Fazenda Municipal.

§ 1º Para os estabelecimentos gráficos situados em outros Municípios a exigência de credenciamento é a mesma prevista no caput deste artigo.

§ 2º O credenciamento para impressão de documentos fiscais será individual, em relação a cada estabelecimento gráfico, ainda que da mesma empresa.

Art. 44. Para fins de credenciamento, os estabelecimentos gráficos deverão:

- I - estar com a situação cadastral regularizada junto ao Cadastro Municipal de Contribuintes;
- II - estar em dia com os recolhimentos de tributo Municipais.

§ 1º Para os estabelecimentos gráficos, situados em outras localidades, o cadastramento será procedido sob forma especial, atendendo-se os seguintes requisitos:

- I – apresentar cópia e original do contrato social e do CNPJ;
- II – apresentar cópia e original da licença para funcionamento em seu Município de origem.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Art. 45. O credenciamento dos estabelecimentos gráficos para impressão de documentos fiscais terá validade por um ano e sua renovação deverá ser efetivada até o último dia do mês de dezembro de cada exercício.

Art. 46. Não será concedida autorização para impressão de documentos fiscais, em hipótese alguma, ao estabelecimento gráfico que não estiver credenciado ou que estiver com o credenciamento vencido.

Art. 47. A autorização mencionada no artigo anterior será concedida por solicitação do contribuinte ou pelo estabelecimento gráfico mediante preenchimento de autorização de impressão de documentos fiscais, contendo as seguintes informações mínimas:

I - a denominação: “autorização para impressão de documentos fiscais”;

II - nome, endereço e número de inscrição municipal, estadual, e no CNPJ, do estabelecimento gráfico;

III - nome, endereço e número de inscrição Municipal e no CNPJ, do usuário dos documentos fiscais a serem impressos,

IV - espécie do documento fiscal, número inicial e final dos documentos a serem impressos e menção à sua quantidade;

V – observações complementares, de preenchimento opcional;

VI - data do pedido,

VII - Identificação e assinatura do responsável pelo estabelecimento encomendante;

VIII - assinatura do responsável pelo estabelecimento gráfico;

IX - identificação e assinatura do funcionário que autorizar a impressão, além do carimbo da repartição;

X - primeira via - repartição fiscal (PMJ);

XI - segunda via - estabelecimento do usuário;

XII- terceira via - estabelecimento gráfico;

Parágrafo único. Serão recusadas as autorizações que contenham rasuras, dados incompletos do usuário, dos documentos fiscais ou qualquer outra irregularidade observada.

Art. 48. Os órgãos de fiscalização de rendas mobiliárias da Secretaria de Fazenda Municipal, poderão:

I - Cancelar o credenciamento da gráfica, quando comprovada irregularidade na utilização das autorizações para impressão de documentos fiscais;

II - Cancelar o credenciamento do estabelecimento gráfico quando comprovado que o mesmo imprimiu documentos fiscais sem autorização;

III – Cancelar o credenciamento quando este foi realizado com fraude ou simulação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

### SEÇÃO XII DO RECADASTRAMENTO

Art. 49. É facultado à Fazenda Municipal promover, periodicamente, a atualização dos dados cadastrais, mediante notificação, fiscalização e convocação por edital aos contribuintes.

Art. 50. Para efeito do recadastramento a Secretaria da Fazenda aprovará os modelos de formulários próprios que deverão ser adquiridos nas repartições competentes, ou em seu endereço eletrônico.

Parágrafo único. Os formulários de recadastramento deverão ser preenchidos e acompanhados da documentação, como indicarem as instruções, na quantidade de um para cada estabelecimento.

Art. 51. O contribuinte que não se recadastrar no prazo a ser fixado por ato do Secretário Municipal de Fazenda, estará sujeito, independentemente de outras sanções cabíveis, a:

- I - bloqueio do seu registro cadastral;
- II - impedimento de obter autorização para impressão de documentos fiscais;
- III - proibição de transacionar com órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município;
- IV - não obtenção de certidões negativas de débitos.

### CAPÍTULO II DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A Secretaria da Fazenda Municipal poderá instituir outras modalidades de cadastro que entenda necessários ao controle da arrecadação.

Art. 53. Os servidores que irão trabalhar na implantação, alteração e exclusão dos dados no Cadastro Mobiliário receberão senhas específicas e intransferíveis, ficando por ela responsáveis.

Art. 54. Toda e qualquer alteração e ou exclusão, de ofício, promovida no Cadastro Mobiliário, deverá ser realizada mediante Boletim de Retificação.

Parágrafo único. O Boletim de Retificação deverá:

- I – ser numerado;
- II - conter os dados cadastrais do contribuinte;
- III – conter os dados a serem retificados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

IV – conter, em anexo, os documentos necessários para a verificação do fato que fundamenta a retificação.

Art. 55. Além da inscrição e respectivas atualizações, o contribuinte ficará sujeito, para fins estatísticos e de fiscalização, à apresentação de outras informações solicitadas pela Administração Municipal, na forma e nos prazos regulamentares.

Art. 56. Para efeito do que dispõe este regulamento, a inscrição no Cadastro Mobiliário, das atividades econômicas exercidas no âmbito do Município serão codificadas, salvo as hipóteses previstas no § 1º deste artigo, de conformidade com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Fiscais (CNAE – Fiscal), aprovada pela Resolução do IBGE/CONCLA nº 01/98 e demais alterações posteriores.

§ 1º Para efeito de inscrição no Cadastro Mobiliário do Município, as atividades exercidas por profissionais autônomos, serão codificadas de conformidade com o Código Brasileiro de Ocupações CBO, segundo normas editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego MTE.

§ 2º Ocorrendo alterações da Classificação Nacional de Atividades Econômicas/Fiscais (CNAE – Fiscal) e no Código Brasileiro de Ocupações (CBO), serão as mesmas automaticamente adotadas pelo Município, nos moldes do artigo 57, do presente Decreto.

Art. 57. Para efeito do que dispõe o artigo anterior, ficará a cargo do Secretário da Fazenda a publicação, mediante Portaria, do rol de códigos a serem utilizados, bem como a identificação expressa das atividades sujeitas à incidência dos tributos municipais.

Art. 58. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Marco Antonio Tebaldi  
Prefeito Municipal

Adelir Hercílio Alves  
Secretário da Fazenda





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

### Anexo I

### FICHA DE INSCRIÇÃO/ALTERAÇÃO

#### Modalidade do Requerimento

- Inscrição    Alteração de atividade    Alteração de endereço    Alteração de Sócios
- Alteração de Razão Social    Outras: (        )

#### Identificação do Contribuinte

Nome/Empres

a:

Nome

Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Insc.

Imobiliária:

CNPJ/M

F

Área

ocupada:

CEP:

m<sup>2</sup>

#### Outras Informações complementares

Número de

telefone:

Data de Início :

Correio

Eletrônico:

Data de Arquivamento na

Junta:

#### Identificação do quadro Societário

Nome:

Endereço:

Bairro:

CPF:

CEP:

Participação  
(%)

Nome:

Endereço:

Bairro:

CPF:

CEP:

Participação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

			(%)
Nome:			
Endereço:			
Bairro:	CEP:	Participação	
CPF:		(%)	
Nome:			
Endereço:			
Bairro:	CEP:	Participação	
CPF:		(%)	
Nome:			
Endereço:			
Bairro:	CEP:	Participação	
CPF:		(%)	

### Identificação do Contador

Nome/Escritório:			
Endereço:			
Bairro:	CEP:	CNPJ:	
CMC:			
Contador Respon.:			
Endereço:			
Bairro:	CEP:	Número do CRC:	
CPF:			
Correio Eletrônico:		Fone:	
		:	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Descrição do objeto social:

Descrição da atividade: (somente o que foi solicitado na Consulta Prévia)

Descrição da ativ.:			
Área utilizada:	m <sup>2</sup>	Expectativa de Faturamento:	%
Descrição da ativ.:			
Área utilizada:	m <sup>2</sup>	Expectativa de Faturamento:	%
Descrição da ativ.:			
Área utilizada:	m <sup>2</sup>	Expectativa de Faturamento:	%
Descrição da ativ.:			
Área utilizada:	m <sup>2</sup>	Expectativa de Faturamento:	%

E, por ser verdade, firmo o presente pedido em uma única via e forma para cumprir seus jurídicos e legais efeitos, **responsabilizando-me civil e criminalmente por tudo quanto acima declarado**, perante o **Município de Joinville**.

Joinville de de .

**Assinatura do Sócio/Representante:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

### ANEXO II DECLARAÇÃO

*carimbo de  
Protocolo  
da Prefeitura*

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), .....(estado civil), contabilista inscrito no CRCSC sob o nº ...../O-., portador do CPF/MF sob o nº ..... e da Carteira de Identidade – RG nº ....., residente e domiciliado na (Rua, Av, Al. ...) ....., nº ....., bairro ....., CEP ....., nesta cidade de Joinville/SC, sócio ..... (administrador ou gerente) representante e responsável técnico da empresa (ou escritório individual) ....., pessoa jurídica de direito privado (ou firma individual, ou autônomo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., inscrito(a) no Cadastro do Contribuinte Municipal – CMC sob o nº ....., **DECLARO**, sob as penas da lei, para a Prefeitura Municipal de Joinville, especialmente para a Secretaria da Fazenda Municipal, ser contabilista responsável técnico da empresa infra nominada e qualificada:

<p><b>RAZÃO SOCIAL:</b> .....</p> <p><b>NIRE:</b> .....</p> <p><b>DATA DO REGISTRO NA JUCESC:</b> .....</p> <p><b>CNPJ/MF:</b> .....</p> <p><b>INÍCIO DE ATIVIDADE:</b>.....</p> <p><b>ALTERAÇÃO(ÕES) CONTRATUAL(AIS):</b> nº ..... – <b>Data:</b> .....</p> <p><b>END. TUAL:</b>....., nº .....</p> <p>....., bairro ....., CEP ..... – Joinville/SC</p>
---

**DECLARO** que nesta data entreguei à Secretaria da Fazenda fotocópia simples do instrumento de contrato social (ou alteração contratual nº .....) da empresa supra nominada, à qual é IDÊNTICA a ORIGINAL que se encontra em meu poder.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração em duas vias de igual teor e forma para cumprir seus jurídicos e legais efeitos, **responsabilizando-me civil e criminalmente por tudo quanto acima declarado**, quer perante o **Município de Joinville**, ao Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina – **CRCSC, SESCON/SC** e eventuais terceiros. Joinville/SC, .... de ..... de 200..

**Assinatura do Contabilista:**

.....  
**Etiqueta do CRCSC**

Nome do Escritório de Contabilidade:

**Nome do preposto do Contabilista:**

.....  
CPF: .....

1ª via – Prefeitura Municipal de Joinville - 2ª via – CRCSC / SESCON/SC



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

### ANEXO III

### INFORMAÇÕES PRÉVIAS PARA BAIXA

Nome/Empresa \_\_\_\_\_ CMC: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_  
Proprietário: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Contabilidade: \_\_\_\_\_  
Requerente: \_\_\_\_\_  
Documento nº: \_\_\_\_\_  
Início \_\_\_\_\_ Data da  
Atividade: \_\_\_\_\_ baixa: \_\_\_\_\_

Tipo da baixa:

- DIEF ANOS
- BLOCOS DE NOTAS FISCAIS
- LIVRO REGISTRO DE SERVIÇOS
- GUIAS DE RECOLHIMENTO DE ISS
- LIVRO RAZÃO E LIVRO DIÁRIO E LIVRO CAIXA
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
- REGISTRO EM CARTEIRA COMPROVANDO ATIVIDADE NO PERÍODO
- CERTIDÃO DE ÓBITO/AUTÔNOMO
- CERTIDÃO OU PROTOCOLO DE BAIXA RECEITA ESTADUAL OU FEDERAL
- 

SITUAÇÃO FISCAL:

OBS: A baixa só será efetuada mediante a apresentação dos documentos acima relacionados, juntamente com a devida situação fiscal regularizada. Estas informações terão validade de 30 dias a conta desta data, perdendo sua legitimidade e sujeição à ação fiscal, conforme legislação vigente. O valor referente aos débitos tributáveis terá, validade até o último dia útil do corrente mês. Após este prazo sofrerão reajuste.

Informações prestadas pelo funcionário:

Joinville, de de .

CIENTE: \_\_\_\_\_  
(assinatura do proprietário da empresa)

**OK P/BAIXA:**