

DECRETO Nº 857, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2010

“DISPÕE SOBRE CADASTRAMENTO FISCAL MOBILIÁRIO E SOBRE AS NORMAS PARA CONCESSÃO DA LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.”

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que a dinâmica dos procedimentos administrativos impõe uma constante atualização dos métodos de trabalhos empregados;

CONSIDERANDO que o objetivo da atual Administração Municipal é o de atender os munícipes com maior celeridade e eficiência;

CONSIDERANDO que a adequação do cadastramento fiscal mobiliário às exigências atuais viabilizará maior rapidez no fornecimento de licenças de localização e funcionamento,

D E C R E T A

Art.1º. A inscrição fiscal no cadastro mobiliário com o conseqüente fornecimento de licença para localização e ou funcionamento, subordinar-se-á às normas contidas no Código Tributário Municipal, e nas disposições deste Decreto.

§1º Constatado o início da atividade antes do cadastramento inicial, o agente fiscal responsável, procederá à lavratura do Auto de Infração e Multa, sob pena de suspensão da atividade e/ou interdição do estabelecimento.

§2º O descumprimento da ordem de que trata o § 1º deste artigo, acarretará na aplicabilidade das medidas coercitivas disciplinadas pelo Código Tributário Municipal podendo, inclusive, ser requisitado o auxílio de força policial se necessário for, sem prejuízo da apuração da responsabilidade criminal por crime de desobediência.

Art.2º. Para cadastramento inicial de pessoa jurídica, deverão ser apresentados para protocolo, os documentos a seguir:

- I- CAES (Cadastro das Atividades Econômicas Sociais) devidamente preenchida, assinada, sem erros e rasuras;
- II- cópia do espelho do lançamento/carnê de IPTU ou do INCRA, referente ao imóvel a ser utilizado;
- III- cópia reprográfica do CPF, RG e comprovante de residência dos sócios;
- IV- cópia reprográfica do Contrato Social ou declaração de Firma Individual, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

(FLS.02 DO DECRETO Nº 857, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2010)

- V- alvará de Utilização/Habite-se juntamente com o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou somente Laudo de Estabilidade e Segurança do Edifício elaborado por profissional responsável técnico, legalmente habilitado, com recolhimento da necessária Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente assinado pelo profissional responsável técnico, e pelo proprietário do imóvel;
- VI- cópia reprográfica da DECA, se o caso;
- VII- cópia reprográfica do CNPJ atualizado;
- VIII- cópia reprográfica de registro no órgão de classe competente, quando houver exigência legal;
- IX- cópia reprográfica do protocolo do SIVISA – Sistema de Informação em Vigilância Sanitária, se o caso;
- X- laudo acústico, caso o estabelecimento execute música eletrônica em aparelhos de sons amplificados ou ao vivo;
- XI- procuração, quando o pedido de cadastramento for feito por representante.

Art.3º. Para cadastramento inicial de empresas industriais e postos de combustíveis, independente do porte da empresa, além dos documentos elencados no art. 2º deste Decreto, deverão também ser apresentados:

- cópia reprográfica da licença prévia expedida pela CETESB, se o caso;
- cópia reprográfica da licença de instalação expedida pela CETESB;
- cópia reprográfica da licença de operação junto à CETESB;

Art.4º. Para cadastramento inicial de profissionais autônomos, com estabelecimentos, deverão ser apresentados, antes do início da atividade, os documentos a seguir:

- I- CAES (Cadastro das Atividades Econômicas Sociais) devidamente preenchida, assinada, sem erros e rasuras;
- II- cópia reprográfica do espelho do lançamento/carnê de IPTU ou do INCRA, referente ao imóvel a ser utilizado;
- III- cópia reprográfica do CPF, RG e comprovante de residência;
- IV- prova de registro da profissão no órgão competente, quando necessário;
- V- cópia reprográfica do protocolo do SIVISA – Sistema de Informação em Vigilância Sanitária, se o caso;
- VI- Alvará de Utilização/Habite-se juntamente com o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou somente Laudo de Estabilidade e Segurança do Edifício elaborado por profissional responsável técnico, legalmente habilitado, com recolhimento da necessária Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente assinado pelo profissional responsável técnico, e pelo proprietário do imóvel;
- VII- procuração, quando o pedido de cadastramento for feito por representante.

Art.5º. Para cadastramento inicial de profissionais autônomos, sem estabelecimentos, deverão ser apresentados, antes do início da atividade, os documentos a seguir:

- I- CAES (Cadastro das Atividades Econômicas Sociais) devidamente preenchida, assinada, sem erros e rasuras;
- II- cópia reprográfica do CPF, RG e comprovante de residência;
- III- prova de registro da profissão no órgão competente, quando necessário;
- IV- procuração, quando o pedido de cadastramento for feito por representante.

(FLS.03 DO DECRETO Nº 857, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2010)

Art.6º. Para cadastramento inicial de associações, entidades e cooperativas, deverão ser apresentados juntamente com o pedido de inscrição, antes do início da atividade, os documentos a seguir:

- I- CAES (Cadastro das Atividades Econômicas Sociais) devidamente preenchida, assinada, sem erros ou rasuras;
- II- cópia do espelho do lançamento/carnê de IPTU ou do INCRA, referente ao imóvel a ser utilizado;
- III- cópia reprográfica do estatuto registrado em cartório;
- IV- cópia reprográfica das atas de constituição, eleição e posse da diretoria, registradas em cartório;
- V- alvará de Utilização/Habite-se juntamente com o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou somente Laudo de Estabilidade e Segurança do Edifício elaborado por profissional responsável técnico, legalmente habilitado, com recolhimento da necessária Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente assinado pelo profissional responsável técnico, e pelo proprietário do imóvel;
- VI- cópia reprográfica do CNPJ;
- VII- cópias reprográficas do RG, CPF e comprovante de residência dos Membros Diretores;
- VIII- cópia reprográfica do protocolo do SIVISA – Sistema de Informação em Vigilância Sanitária, se o caso;
- IX- procuração, quando o pedido de cadastramento for feito por representante;
- X- requerimento solicitando isenção dos Tributos Mobiliários, quando for o caso.

Art.7º. No ato do protocolo do cadastro inicial serão examinados os documentos em conformidade como disposto neste Decreto.

Art.8º. O Processo também deverá ser encaminhado ao Departamento de Obras para verificação e informação, acerca da Lei de Zoneamento, numeração correta do prédio e a veracidade do Laudo de Estabilidade e Segurança do Edifício, se o caso.

Parágrafo único Na ocorrência de constatação pelo Departamento de Obras, de dados incorretos, o mesmo notificará o interessado para regularização.

Art.9º. Na ocorrência de quaisquer impedimentos, o interessado será notificado a regularizar no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento, sob pena de multa e posterior fechamento administrativo.

Art.10. Atendido os requisitos legais, segue-se o processo para o cadastramento e lançamentos mobiliários efetuados pelo Departamento de Tributos e Fiscalização, que, posteriormente, mediante a comprovação de recolhimentos dos tributos, expedirá a Licença para localização e funcionamento.

Art.11. Para alterações ou atualizações de cadastro mobiliário, deverá ser apresentado formulário de atualização de cadastro Mobiliário devidamente preenchido, sem erros e rasuras, para protocolo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da incidência, com juntada dos documentos a seguir, conforme o caso:

(FLS.04 DO DECRETO Nº 857, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2010)

- I- *alteração de sócio*: cópia reprográfica da alteração contratual devidamente registrada nos órgãos competentes, DECA atualizada, CPF, RG e comprovante de residência dos novos sócios;
- II- *alteração de razão social*: cópia reprográfica da alteração contratual devidamente registrada nos órgãos competentes, CNPJ e DECA atualizados;
- III- *alteração de endereço e ou atividade, conforme o caso*:
 - a) cópia reprográfica da alteração contratual ou declaração de firma individual, devidamente registrada nos órgãos competentes;
 - b) cópia reprográfica do CNPJ e DECA atualizados;
 - c) cópia reprográfica do espelho do carnê de IPTU do imóvel ou INCRA;
 - d) nos casos de Indústrias e Postos de Gasolina, Licença Prévia junto a CETESB, se o caso, e Licenças de Instalação e de Operação junto a CETESB;
 - e) alvará de Utilização/Habite-se juntamente com o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou somente Laudo de Estabilidade e Segurança do Edifício elaborado por profissional responsável técnico, legalmente habilitado, com recolhimento da necessária Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente assinado pelo profissional responsável técnico, e pelo proprietário do imóvel;
 - f) cópia reprográfica do protocolo do SIVISA – Sistema de Informação em Vigilância Sanitária, se o caso;
 - g) prova de registro da profissão no órgão competente, quando necessário;
- IV- atualização de endereço, referente a alteração de nomenclatura de vias públicas ou de numeração efetuadas pela Prefeitura: comprovante de mudança da nomenclatura da via pública e ou cópia reprográfica da papeleta de numeração emitida pela Secretaria de Obras;
- V- procuração, quando o pedido de atualização for feito por representante.

Art.12. Para cancelamento de inscrição fiscal de empresas, ou de profissionais autônomos com ou sem estabelecimentos, deverão ser apresentados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da incidência, sob pena de *multa de 80 (oitenta) UFM*, os documentos a seguir:

- I- CAES (Cadastro das Atividades Econômicas Sociais) devidamente preenchida, assinada, sem erros e rasuras;
- II- declaração do efetivo encerramento da atividade, sob pena de responsabilidade criminal, assinada pelos sócios no caso de sociedade, e pelo titular no caso de firma individual e pelo profissional autônomo, se o caso;
- III- procuração, quando o pedido de cancelamento for feito por representante.
- IV- cópia reprográfica de documentos comprobatórios do encerramento, devidamente registrados nos órgãos competentes;
- V- requerimento solicitando cancelamento da Inscrição Fiscal;
- VI- devolução de talões de notas fiscais de prestação de serviços, no caso de Prestador de Serviços.

Art.13. Em qualquer das hipóteses previstas anteriormente neste Decreto, tratando-se de empresas com área efetivamente utilizada inferior a 80 m² (oitenta metros quadrados), fica dispensado a apresentação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

(FLS.05 DO DECRETO Nº 857, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2010)

Parágrafo único. Em se tratando de empresas que envolvam a atividade de comercialização e/ou armazenamento de gases, produtos inflamáveis ou explosivos, independentemente da área efetivamente utilizada, deverá ser apresentado o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

Art.14. O Alvará de Localização e Funcionamento terá a renovação automática, desde que cumpridas as exigências legais.

Art.15. Havendo necessidade, a autoridade administrativa Municipal poderá exigir a qualquer tempo à juntada de documentos complementares.

Artigo 16 – Eventual indeferimento de pedidos decorrentes deste Decreto, não ensejará ao requerente direito a postular nenhuma indenização.

Art.17. Os Processos de Inscrição Inicial, protocolados até o dia 1º de fevereiro de 2010, deverão adequar-se a este Decreto no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua publicação.

Art.18. O não cumprimento do disposto neste Decreto acarretará a aplicabilidade das sanções previstas na legislação em vigor, incluindo fechamento administrativo do estabelecimento, independentemente de prévia comunicação.

Art.19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DA CHEFIA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI, AOS 18 DE FEVEREIRO DE 2010.

JAIRO ADILSON DE OLIVEIRA
Diretor Depto. de Administração