

DIVISÃO DE INSPETORIA FISCAL / ÁREA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS: Secretaria de Finanças

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Débora Vanzella Lopes – Chefe de Divisão

Glaucilene Monteiro Neves – Gestora da Área de Fiscalização Tributária.

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Compete planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades da Divisão de Inspeção Fiscal organizando e orientando os trabalhos de forma a assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Serviços prestados: análise de cancelamento de inscrição municipal, análise de débitos de inscrições já encerradas, alterações e cancelamentos no sistema da Nota Fiscal Eletrônica, análise de empresas para adesão ao Simples Nacional, atendimento e orientação ao contribuinte, emissão de guias de ITBI, recebimento, encaminhamento e análise de protocolos na plataforma 1 DOC e processos físicos.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

- Requerimento de solicitação de baixa da inscrição municipal estipulando a data do cancelamento (dia/mês/ano) **“OBRIGATÓRIO”**
- Documento de Identificação do requerente (RG/CPF ou CNH)
- Documentos que justifiquem o cancelamento da inscrição.

Em caso de processos protocolados por terceiros:

- Procuração simples (autorizando o terceiro a tratar do cancelamento da inscrição e receber e apresentar documentos)
- RG/CPF ou CNH do requerente – **“OBRIGATÓRIO”**
- RG/CPF ou CNH do procurador (se for o caso)

“OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DE UM DESTES DOCUMENTOS”:

PESSOA FÍSICA (Profissional Autônomo):

- **COM DATA ATUAL:** Declaração simples que não exercerá mais a atividade a partir da data solicitada.

- **COM DATA RETROATIVA:** Documentos que justifiquem a data solicitada.

Exemplos de documentos que podem ser apresentados para justificar o cancelamento retroativo: comprovantes de residência em outro município/estado/país da data solicitada até dias atuais ou CTPS com registros de vínculos empregatícios contínuos a partir da data solicitada para o cancelamento. Em caso de falecimento: Certidão de óbito.

- ARQUITETOS / ENGENHEIROS – data de cancelamento retroativa: certidão do CREA/CAU, onde não conste ART/RRT emitida para Taubaté, desde a data indicada como encerramento das atividades.

PESSOA JURÍDICA (Empresas):

- Certidão de baixa do CNPJ ou Certidão de inscrição e situação do CNPJ na condição INAPTA ou_- Consulta Completa da JUCESP com registro de baixa/distrato ou com registro de mudança de endereço para outro município.

- Consulta pública ao cadastro do ICMS (CADESP) – **somente quando não houver prestação de serviço cadastrada.**

- Certidão de óbito (**somente para empresas individuais**)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DA GUIA DE ITBI

- Requerimento (Anexo I do Decreto 15.618 de 21/07/2023)

- *Documento de Identificação do requerente (RG/CPF ou CNH)*

Em caso de solicitações protocoladas por terceiros:

- *Procuração simples (autorizando a solicitação de emissão e retirada da guia de ITBI)*

- *RG/CPF ou CNH do requerente – (OBRIGATÓRIO)*

- *RG/CPF ou CNH do procurador (se for o caso)*

- Cópia simples integral do título translativo do bem imóvel :

Contrato de financiamento bancário, escritura definitiva de venda e compra, compromisso de venda e compra, contrato de permuta, sentença, adjudicação extrajudicial contrato social de integralização de bem imóvel em capital social, etc;

- Solicitação expressa da emissão da guia de ITBI **com a respectiva assinatura do sujeito passivo** da obrigação tributária ou do seu representante legal, conforme **Anexo I do Decreto 15.618 de 21 de julho de 2023;**

OBS1: Poderão ser solicitados outros documentos por parte do fisco.

OBS2: Também são aceitos documentos assinados de forma eletrônica, por meio do certificado digital, nos termos da MP 2200-2 de 24/08/2001.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO PARA GUIA DE ITBI:

Presencialmente somente com agendamento realizado no site :

www.taubate.sp.gov.br – Cidadão – Serviços online – ITBI – Agendamento presencial eletrônico

Endereço: Av. Tiradentes, 607 – Jd. das Nações.

Telefones: (12) 3624-2656 / 3621-1227

Site: www.taubate.sp.gov.br – Cidadão – Protocolo online – Abrir protocolo online com assunto: Guia de ITBI

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Das 8h às 18h.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 16h30.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:

Presencialmente: Av. Tiradentes, 607 – Jd. das Nações.

Telefones: (12) 3624-2656 / 3621-1227

E-mail: inspetoria.fiscal@taubate.sp.gov.br

Site: www.taubate.sp.gov.br – **Cidadão – Protocolo online**

Dê entrada nos seus pedidos de Protocolo
online através do site da Prefeitura ou
diretamente pelo seu celular



Passo a passo

- Entrar no site **taubate.sp.gov.br**
- Cidadão
- Protocolo Online
- Protocolo
- **Passo 1 - Identificação:** cadastrar e-mail e dados pessoais
- **Passo 2 - Informações:** selecionar o assunto desejado e anexar documentos (caso necessário)

Inserir e-mail --> "Não sou um robô" -->
"Prosseguir" --> Inserir nome, CPF, telefone,
criar senha --> "Não sou um robô"