

DECRETO N°102/2014, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.

Regulamenta procedimentos relativos a AIDOF, notas fiscais de serviço escrituração fiscal e requerimentos e apresentação de documentos fiscais em observância ao Código Tributário e da outras providências

O Prefeito Municipal de Estância Velha/RS, no uso de suas atribuições legais,

O Prefeito Municipal de Estância Velha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e com fulcro na Lei Municipal n.º 768/2002 – Código Tributário Municipal e da n. 1.930/2013, de 27 de setembro de 2013.

DECRETA:

Da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais

Art. 1º - A Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDOF), para contribuintes obrigados à emissão de Notas Fiscais de serviço, será autorizada até 31 de março de 2015.

§ 1º - As Notas Fiscais impressas, devidamente autorizadas até a data do *caput*, terão validade para uso até 31 de março de 2016.

§ 2º - Fica vedada, desde a data de publicação deste decreto, a autorização para impressão de documentos fiscais para contribuintes que efetuem nova inscrição municipal.

§3º - A data limite disposta no *caput* não se aplica aos contribuintes enquadrados no regime de Microempreendedor Individual (MEI), conforme LC n.º 123/06.

Art. 2º - Os contribuintes de ISSQN obrigados a emitir Nota Fiscal de serviço que ainda utilizarem modelo impresso, após a data estabelecida no artigo anterior, e que não possuírem novas para utilização, deverão solicitar liberação para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, conforme DECRETO n.º 80/2013, de 17 de setembro de 2013.

Das Notas Fiscais de Serviço

Art. 3º - A Nota fiscal, prevista no art. 80, inciso II, da lei municipal n.º 768/2002, de 27 de dezembro de 2002, regular-se-á conforme o disposto neste decreto.

Parágrafo único – a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica regula-se pelo DECRETO n.º 80/2013, de 17 de setembro de 2013, aplicando-se os regulamentos aqui previstos para ela também, desde que não sejam contrários.

Art. 4º - As opções de modelos e séries de Notas Fiscais admitidos pela Prefeitura Municipal de Estância Velha são:

I – Impressas:

a – Série T;

- b – Fatura;
- c – Formulário Contínuo;
- d – Série S.

II – Eletrônica:

- a – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e);
- b – Modelo I (NF-e conjugada).

§ 1º - A Nota Fiscal série S, prevista no inciso I, alínea d, é obrigatória e exclusiva para contribuinte enquadrado no regime de Microempreendedor Individual (MEI), conforme LC n.º 123/06.

§ 2º - A Nota Fiscal Modelo I (NF-e conjugada) é de uso exclusivo para empresas que efetuaram requerimento específico, protocolado e autorizado junto a Prefeitura Municipal de Estância Velha, até a data de publicação deste DECRETO, e possuindo prazo de validade até 31 de março de 2016.

Art. 5º - Para Notas Fiscais impressas, é obrigatória a encadernação para apresentação à Administração Tributária sempre que o número de emitidas alcançar:

I – 300 (trezentas), quando tratar-se de Série T ou Série S;

II – 500 (quinhentas), quando tratar-se de Fatura ou Formulário Contínuo.

§ 1º - A encadernação das Notas Fiscais deverá ser efetuada em ordem sequencial, contida em capa de material resistente para manuseio e conter na face, ou termo de abertura, identificação do emitente e numeração das notas fiscais contidas no volume.

§ 2º - Em caso de quebra da numeração ou ausência de Notas Fiscais, o fato deve ser apontado e justificado em termo de abertura do encadernado.

§ 3º - A não observância deste artigo sujeita a multa de 200 URMs, conforme Art. 190, alínea III, inciso j, da Lei municipal n.º 768/2002, de 27 de dezembro de 2002, sem prejuízo da cobrança do imposto e acréscimos devidos.

Art. 6º - Nas hipóteses de atividades sujeitas a retenção de ISSQN, deve o contribuinte identificar expressamente na Nota Fiscal, em qualquer modelo ou série, inclusive NFS-e:

I – o endereço completo do local da prestação efetiva do serviço;

II – município para o qual foi recolhido imposto.

§ 1º - Quando o serviço for prestado no mesmo endereço do tomador, deverá constar no corpo da Nota Fiscal o texto “serviço prestado na base do tomador”.

§ 2º - A não observância deste artigo sujeita a multa no valor de 35 URMs por Nota Fiscal preenchida incorretamente, conforme Art. 190, alínea III, inciso j, da Lei Municipal n.º 768/2002, de 27 de dezembro de 2002.

Da escrituração de livros de ISSQN

Art. 7º - A Escrita Fiscal, prevista no art. 80, inciso I, da Lei Municipal n.º 768/2002, de 27 de dezembro de 2002, regular-se-á conforme o disposto neste decreto.

Art. 8º - A Escrita Fiscal pode ser realizada dos seguintes modos:

I - Manual, em livro de escrituração de ISSQN previamente apresentado à Administração Municipal e autenticado pela mesma;

II – Por processamento de dados, nos seguintes termos:

- a) deve ser previamente informada, em declaração escrita;

b) periodicamente, a escrituração deve ser impressa, encadernada, assinada pelo contador responsável e pelo sócio administrador da empresa e apresentada para autenticação da Administração Municipal.

§ 1º - A periodicidade é anual ou bianual, reunindo o último ou os dois últimos exercícios.

§ 2º - Para fins do disposto no parágrafo anterior, o exercício sempre se encerra no mês de dezembro.

§ 3º - A apresentação para autenticação deverá ocorrer até dia 31 de março do ano seguinte ao último escriturado.

§ 4º - As assinaturas previstas na alínea b deverão constar nos termos de abertura e encerramento do livro, assim como nas apurações mensais do ISSQN.

§ 5º - Fica dispensado da coleta de assinatura do sócio, o livro cujo contador tenha procuração específica para assinar documentos relativos à apuração e pagamento do ISSQN, desde que esta seja apresentada em conjunto com livro a ser autenticado.

Art. 9º - Fica dispensado da impressão de livro o contribuinte:

I – que se utiliza da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

II – que não provocar fato gerador de ISSQN durante todo exercício escriturado;

III – enquadrado no regime de Microempreendedor Individual (MEI), conforme LC n.º 123/06.

Art. 10 - O contribuinte que não fizer a escrituração dos livros do ISSQN de forma correta, conforme previsto na Legislação do Código Tributário Municipal e regulamentado por intermédio deste Decreto, bem como, atrasar na entrega da documentação, ficará sujeito a multa de 200 URMs, conforme Art. 190, alínea III, inciso j, da lei municipal n.º 768/2002, de 27 de dezembro de 2002, sem prejuízo da cobrança do imposto e acréscimos devidos.

Dos requerimentos e apresentação de documentos fiscais

Art. 11 - Os requerimentos e apresentação de documentos fiscais para a Administração Tributária regular-se-ão conforme o disposto neste decreto.

Parágrafo único – considera-se documentação fiscal livros de ISSQN, Notas Fiscais e todo e qualquer documento que possa subsidiar os trabalhos da Administração Tributária.

Art. 12 - Os requerimentos e apresentação de documentos fiscais devem ser devidamente protocolados, encaminhados à Secretaria da Fazenda, setor de Administração Tributária, contendo expressamente:

I – o assunto;

II – identificação do requerente, contendo:

a – nome, firma ou razão social;

b – número do CPF ou CNPJ;

c – número do cadastro municipal, quando inscrito no Município;

d – endereço tributário, contendo logradouro, número, bairro, cidade

e CEP;

e – endereço eletrônico

III – identificação do responsável contábil, contendo nome, número de CPF ou CNPJ e CRC, e em caso de serviço terceirizado, endereço completo e endereço eletrônico;

IV – descrição do fato motivador do requerimento;

V – descrição detalhada de todo e qualquer documento ou cópia anexo, assim como o motivo ou razão do mesmo;

VI – identificação do solicitante, contendo nome, função e CPF.

Art. 13 - Cada requerimento deve versar sobre assunto específico e determinado, claramente explicitado, não devendo abranger mais de um assunto por vez.

Art. 14 - É obrigatória a utilização de requerimento padrão específico para assuntos normatizados e disponibilizados pela Administração Tributária.

§ 1º - A disponibilização se dará através de arquivos digitais disponíveis em seção de downloads, de página(s) oficial(is) da Administração ou cópias impressas disponíveis no balcão de atendimento da Prefeitura.

§ 2º - Quando o requerente utiliza requerimento padrão, as informações e conteúdos são determinados e limitados pelo mesmo, podendo o requerente adicionar novos dados através de documento anexo, devidamente informado no requerimento.

§ 3º - O requerimento padrão protocolado que tiver um ou mais campos para preenchimento em branco, deve obrigatoriamente justificá-lo no campo de “Observações/Informações Adicionais”, sob pena de nulidade do mesmo em caso de inobservância desta norma.

Art. 15 - Para fins de aplicação deste decreto:

I – requerente é a parte interessada na obtenção de informação, providência ou prestação serviço junto à administração municipal;

II – solicitante é a pessoa física responsável por redigir, preencher e assinar requerimento em nome do requerente.

Art. 16 - O solicitante deve ser pessoa competente para responder pelo requerente e pelo assunto em questão, sendo habilitado para tal:

I – sócio, administrador ou responsável por empresa ou cadastro municipal;

II – contador responsável registrado no cadastro municipal do requerente ou funcionário do mesmo, desde que devidamente identificado com nome e função, para assuntos referentes à sua competência;

III – mandatário, quando o requerimento for acompanhado da procuração registrada e cópia de documento do mesmo;

IV – familiar, quando responsável for falecido ou encontrar-se em estado de saúde incapacitante, condicionado à apresentação declaração do fato e comprovado por certidão de óbito ou atestado médico.

Parágrafo único – Quando houver mudança de contador responsável, o fato deve ser comunicado à Prefeitura, em requerimento escrito, assinado por sócio ou acompanhado de procuração, a fim de atualização do cadastro municipal do requerente.

Art. 17 - No caso do endereço tributário não corresponder ao endereço atual do requerente, deverá ser informado endereço correto para correspondência do requerente ou de responsável.

Parágrafo único - A prestação desta informação, quando não motivada por autuação fiscal configura denúncia espontânea e anula multa prevista no Art. 190, inciso III,

alínea “b” e “e”, da lei municipal n.º 768/2002, de 27 de dezembro de 2002, sem prejuízo de aplicação de multa por descumprimento de demais disposições legais.

Art. 18 - A apresentação de livros de ISSQN e notas fiscais restringe-se ao ano corrente e aos cinco exercícios anteriores, a contar do último mês de dezembro, salvo quando houver manifestação em contrário da Administração Tributária.

Art. 19 - Débitos apurados a partir de análise por fiscal fazendário do requerimento, documentos anexos e cadastro fiscal financeiro serão informados ao requerente através de Notificação de Débitos.

Art. 20 - A Administração não se responsabiliza por requerimentos e apresentação de documentos que não sejam devidamente protocolados.

Art. 21 - Anexos, de requerimentos e apresentação de documentos, que não estiverem devidamente identificados conforme esta norma, poderão ser descartados pela Administração sem aviso.

Art. 22 - A não observação das normas aqui decretadas é motivo para indeferimento ou nulidade do requerimento, ainda que parcialmente correto.

§ 1º - A aplicação do *caput* cabe a funcionário competente por análise do requerimento ou documentos apresentados, devendo sempre ser fundamentada.

§ 2º - A Administração agirá, no Setor de Protocolo, de forma a minimizar a entrada de documentos que não observem as normas deste DECRETO, emitindo ressalva quanto a erros.

§ 3º - A recepção, pelo Setor de Protocolo, não sana vícios, nem valida requerimento julgado inconsistente por funcionário competente por análise do mesmo.

§ 4º - Indefere-se ou anula-se requerimento escrito ou preenchido em letra ilegível ou que seja ininteligível.

Art. 23 - A resposta, parecer ou atualização de requerimento será efetuado no programa Multi24h, estando a disposição imediata do contribuinte, via internet, na opção “Protocolo”, no site <http://sistemas.estanciavelha.rs.gov.br/sistemas/portal/#>.

Parágrafo único - Ao contribuinte, no momento do protocolo, é dada ficha impressa contendo número do processo, dígito verificador e data, necessários para efetuar consulta online, e pela qual o contribuinte é responsável por guarda e conservação.

Art. 24 - O Executivo publicará, regularmente e sempre que se fizer necessário, edital para comunicar aos contribuintes que apresentaram documentação ao fisco municipal que a mesma encontra-se à disposição, para que seja retirada no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de incineração após esse prazo.

Art. 25 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Estância Velha, em 11 de dezembro de 2014.

José Waldir Dilkin
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Ovídio Cansi
Secretária da Administração