



DECRETO Nº 096/2005

**"REGULAMENTA A ESCRITURAÇÃO FISCAL DAS
OPERAÇÕES DE ISSQN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas,

CONSIDERANDO o disposto no art. 50, § 2º da Lei Municipal nº 379/97 – Código Tributário Municipal, alterada pelas LM 616/01 e 797/03, que faculta ao Chefe do Executivo Municipal regular tal matéria;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - Fica estabelecida a regulamentação, nos termos deste Decreto, da escrituração fiscal das operações relativas ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, concernentes aos livros, guias, declarações, demonstrativos, notas fiscais e outros documentos de efeito fiscal, bem como as demais obrigações acessórias deles decorrentes.

**CAPÍTULO II
DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS**

**SEÇÃO I
DA INSCRIÇÃO**

Artigo 2º - É obrigado a inscrever-se no Cadastro de Mobiliário de Contribuintes todo aquele que, mesmo não estabelecido no Município, exerça, com habitualidade, no seu território, atividade sujeita ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

Artigo 3º - A inscrição será efetuada:

- I- Por solicitação do interessado ou seu representante legal, com o preenchimento de requerimento unificado fornecido pelo órgão competente e apresentação da documentação nele indicada;
- II- De ofício, através de recadastramento ou ação fiscal.

Artigo 4º - Efetuada a inscrição será fornecido ao sujeito passivo um documento de identificação no qual será indicado o número de inscrição que constará obrigatoriamente, de todos os documentos fiscais que utilizar.

Parágrafo Único – Os dados da inscrição deverão ser permanentemente atualizados, ficando o sujeito passivo obrigado a comunicar qualquer alteração dentro de 30 (trinta) dias contados da data de sua ocorrência.



Artigo 5º - Excluem-se da obrigatoriedade de inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes:

- I- Os partidos políticos;
- II- Os templos de qualquer culto, para prática exclusiva de culto religioso;
- III- Os profissionais autônomos não estabelecidos e nem domiciliados neste Município.

SEÇÃO II DO RECADASTRAMENTO

Artigo 6º - Sempre que julgar necessário o Departamento de Receita Mobiliária procederá ao recadastramento dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

Artigo 7º - Para efeito do recadastramento o Departamento de Receita Mobiliária aprovará os modelos de formulários que deverão ser adquiridos pelos contribuintes sujeitos a este ato, na forma e prazo definidos por ato do Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo 1º - Os formulários de recadastramento deverão ser preenchidos e acompanhados da documentação, como indicarem as instruções em seu verso, para cada estabelecimento.

Parágrafo 2º - As informações incorretas, de qualquer dado relativo ao recadastrado, sujeita o infrator às sanções previstas em Lei.

Artigo 8º - Os que não cumprirem os prazos de recadastramento fixados por ato do Secretário de Fazenda, serão considerados infratores e estarão sujeitos as sanções cabíveis.

SEÇÃO III DA BAIXA E DA SUSPENSÃO DE OFÍCIO

Artigo 9º - O sujeito passivo é obrigado a requerer a baixa de sua inscrição junto a repartição fiscal, mediante preenchimento de formulário próprio, conforme instruções no seu verso, no prazo de 30 (trinta) dias contados do encerramento da atividade.

Artigo 10 - A inscrição do sujeito passivo, será suspensa de ofício, quando ficar constatado o encerramento de suas atividades pela Divisão de Fiscalização, momento em que eventual débito tributário será apurado e enviado à Dívida Ativa.

SEÇÃO IV DO DOCUMENTÁRIO FISCAL

SUBSEÇÃO I DOS LIVROS FISCAIS

Artigo 11 – O prestador de serviços quando sujeito ao pagamento do imposto com base em alíquotas percentuais sobre o valor dos serviços prestados, fica obrigado a adotar e usar os seguintes livros:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- I- Registro de Prestação de Serviços (Modelo 01);
- II- Registro de Contratos (Modelo 02).

Parágrafo 1º - O livro enumerado no inciso I deste artigo, é de uso obrigatório por todos os prestadores de serviços a que se refere caput deste artigo.

Parágrafo 2º - O livro constante do inciso II deste artigo, de uso obrigatório por todos aqueles que prestam serviços em construção civil, obras hidráulicas, engenharia consultiva e serviços auxiliares ou complementares da construção civil, bem como em demolição, conservação e reparação de edifícios, estradas, pontes e congêneres.

Parágrafo 3º - Poderá ser dispensado o uso do livro constante do inciso II deste artigo, desde que o interessado remeta à Divisão de Fiscalização, dentro de 10 (dez) dias a contar de sua assinatura, cópia dos contratos firmados.

Artigo 12 – Os livros fiscais devem ser impressos e suas folhas numeradas tipograficamente em ordem crescente, costurados e encadernados, obedecendo aos modelos aprovados, podendo ser acrescentadas outras indicações de interesse do contribuinte, desde que não prejudique a clareza dos dados obrigatórios.

Artigo 13 – Os livros fiscais só poderão ser usados, depois de autenticados pela autoridade fiscal competente.

Artigo 14 – A autenticação dos livros será feita mediante sua apresentação à autoridade fiscal competente acompanhado do documento de identificação e do formulário próprio preenchido, após recolhida a taxa devida através da competente guia de arrecadação.

Parágrafo 1º - A autenticação será feita na página em que o termo de abertura foi lavrado e assinado pelo contribuinte ou seu responsável legal.

Parágrafo 2º - Salvo hipótese de início de atividade, os livros novos só serão autenticados mediante a apresentação do livro anterior encerrado.

Artigo 15 – Os lançamentos nos livros fiscais serão feitos a tinta, com clareza e exatidão, observada rigorosa ordem cronológica e somados no último dia de cada mês.

Parágrafo 1º - Os livros não podem ter emendas, borrões, rasuras, bem como linhas ou espaços em branco.

Parágrafo 2º - As correções far-se-ão por meio de tinta vermelha, acima da palavra, número ou quantias errados.

Parágrafo 3º - No Livro de Registro de Prestação de Serviços, cada página corresponde a um mês e, quando, não houver prestação de serviços ou imposto a pagar, a anotação correspondente será feita em sentido diagonal.

Parágrafo 4º - A escrituração dos livros fiscais não poderá atrasar por mais de 30 (trinta) dias, caso em que serão aplicadas as penalidades previstas no Código Tributário Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 16 – Constatada a inobservância das disposições contidas nos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo anterior, a escrituração, mediante termo, poderá ser desclassificada e o livro considerado inidôneo, fazendo prova apenas a favor do fisco.

Artigo 17 – Nos casos de simples alteração de denominação, local ou atividade, a escrituração continuará nos mesmos livros fiscais.

Artigo 18 - Nos casos de pedido de baixa de inscrição, os livros e documentos fiscais deverão ser apresentados à repartição fiscal para exame e lavratura do termo de seu encerramento e inutilização das notas não emitidas.

Parágrafo Único – A apresentação deverá ser feita no prazo de 10 (dez) dias contados da data da comunicação da ocorrência, sob pena de aplicação das sanções previstas no Código Tributário Municipal.

Artigo 19 – Os contribuintes que possuírem mais de um estabelecimento manterão escrituração distinta para cada um deles.

Parágrafo 1º - A escrituração fiscal poderá ser efetuada por processamento eletrônico de dados, desde que contenha todas as informações exigidas para o livro, após autorização do chefe da Divisão de Fiscalização.

SUBSEÇÃO II DAS NOTAS FISCAIS

Artigo 20 – Ressalvadas as exceções e condições previstas neste regulamento são os prestadores de serviços obrigados a emitir notas fiscais de acordo com os seguintes modelos:

- I- Nota Fiscal de Serviço – Modelo 03;
- II- Nota Fiscal Simplificada de Serviço – Modelo 04;

Parágrafo 1º - Quando as notas fiscais forem emitidas em 02 (duas) vias, a primeira será entregue ao tomador de serviços e a última permanecerá presa ao bloco.

Parágrafo 2º - Tratando-se de talonário com mais de 02 (duas) vias, as excedentes terão destinação que convier ao emitente.

Artigo 21 – Em casos especiais e a critério do Diretor do Departamento de Receita Mobiliária, poderá ser autorizada a emissão de Notas Fiscais diferentes dos modelos aprovados por este regulamento, assim como sua substituição por Notas Fiscais Faturas.

Artigo 22 – Quando a Nota Fiscal for cancelada, conservar-se-ão no talonário todas as suas vias, com declaração dos motivos que determinaram o cancelamento e referência, se for o caso, à nota emitida em substituição.

Artigo 23 – A critério do Diretor do Departamento de Receita Mobiliária poderá ser autorizada a emissão de cupons de máquinas registradoras, em substituição à Nota Fiscal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único – Na hipótese deste artigo, os cupons deverão conter, no mínimo, as seguintes indicações:

- I- nome, endereço e número de inscrição do emitente;
- II- data da emissão, dia, mês e ano;
- III- preço total do serviço, sem quaisquer deduções, destacando o ISSQN.

Artigo 24 – A Nota Fiscal de Serviços (Modelo 03), será de emissão obrigatória por todo aquele que prestar serviços de acordo com a legislação tributária vigente e conterá as seguintes indicações:

- I- denominação: Nota Fiscal de Serviços;
- II- série, número de ordem e da via;
- III- nome, endereço e inscrição municipal do emitente;
- IV- inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- V- nº da AIDF e o prazo de validade de emissão das notas fiscais;
- VI- nome e endereço do destinatário;
- VII- data da emissão;
- VIII- quantidade, descrição do serviço prestado, preço unitário e preço total.

Parágrafo 1º - As indicações constantes dos incisos I ao IV, serão impressas tipograficamente.

Parágrafo 2º - A nota fiscal de que trata este artigo terá dimensão mínima de 16cm x 22cm e será emitida, no mínimo, em 02 (duas) vias.

Artigo 25 – Poderão ser dispensados da emissão de Notas Fiscais de Serviços:

- I- Os estabelecimentos de diversões públicas e cinemas quando usarem ingressos padronizados e aprovados pelo Depto. de Receita Mobiliária;
- II- Os estabelecimentos de ensino e as de diversões públicas, desde que utilize carnês contendo as seguintes informações: matrícula do aluno, turma, ano letivo, valor da mensalidade, de descontos eventuais, de atividades extras, de transporte, e outros, cujo modelo deverá ser aprovado previamente pelo Departamento de Receita Mobiliária;
- III- Os representantes comerciais que mantenham à disposição do Fisco, as comunicações de avisos de créditos recebidos;
- IV- Os bancos e as instituições financeiras em geral, que mantenham à disposição do Fisco os documentos determinados pelo Banco Central do Brasil;
- V- Os profissionais autônomos.

Parágrafo Único – As empresas de transportes de passageiros de caráter municipal deverão emitir nota fiscal de serviços diariamente constando a quantidade de passagens vendidas, o valor unitário e o movimento total, conforme a linha que opere, anexando às mesmas os boletins de operação da linha.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 26 – Nos serviços prestados à pessoa física e cujo pagamento seja à vista, poderá ser emitida em substituição à Nota Fiscal de Serviços (Modelo 03), a Nota Fiscal Simplificada de Serviços (Modelo 04), que conterá as seguintes indicações:

- I- denominação: Nota Fiscal Simplificada de Serviços;
- II- série, número de ordem e da via;
- III- nome, endereço e inscrição municipal do emitente;
- IV- nome e endereço completo do tomador de serviços;
- V- descrição dos serviços prestados e respectivos preços;
- VI- data da emissão.

Parágrafo 1º - As indicações constantes dos incisos I ao IV, serão impressas tipograficamente.

Parágrafo 2º - A nota fiscal de que trata este artigo terá dimensão mínima de 12cm x 13cm e será emitida, no mínimo em 02 (duas) vias.

SUBSEÇÃO III DO INGRESSO PARA JOGOS E DIVERSÕES

Artigo 27 – Os ingressos são de uso obrigatório em jogos e diversões e obedecerão aos padrões definidos no modelo 05.

Parágrafo Único – Cada ingresso corresponderá a uma entrada e sem prejuízo de outras indicações julgadas indispensáveis pelo prestador de serviços, deverá constar obrigatoriamente:

- I- Nome ou razão social do prestador de serviços, quer pessoa física ou jurídica, bem como o número de sua inscrição municipal;
- II- A classe e número de ordem do ingresso;
- III- O preço do ingresso e o local da diversão.

Artigo 28 – Os ingressos serão impressos em via única e em tamanho mínimo de 08cm x 12cm.

Artigo 29 – As empresas, entidades ou pessoas que promovam diversões mediante venda de ingressos, deverão requerer ao Departamento de Receita Mobiliária o cancelamento da quantidade a ser utilizada.

Parágrafo 1º - Os ingressos só terão validade quando cancelados pela repartição municipal competente.

Parágrafo 2º - Ficam dispensados das exigências deste artigo os estabelecimentos cinematográficos que utilizem ingressos padronizados pelo Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

Artigo 30 – É vedado o uso de ingresso de uma casa de diversões em outra, ainda que pertencentes a uma mesma pessoa ou entidade.

Artigo 31 – Os ingressos expostos à venda sem a devida chancela, serão apreendidos pela fiscalização municipal, sendo considerados vendidos em sua



totalidade os ingressos cancelados, ou ainda utilizando-se do regime do arbitramento da receita.

Artigo 32 – Os ingressos serão compostos de, no mínimo, 02 (duas) partes conjugadas por picote e terão cores diferentes para cada preço posto à venda.

Parágrafo Único – As partes do ingresso terão as seguintes destinações:

- I- A primeira, presa ao talonário, será arquivada para controle da fiscalização;
- II- A segunda, destacada do talonário no ato da venda, será entregue ao usuário que a depositará em urna apropriada, lacrada pela autoridade fiscal.

SUBSEÇÃO IV DO BILHETE DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO

Artigo 33 – O bilhete de controle de estacionamento será de uso obrigatório em todos os parques, áreas ou locais onde sejam prestados serviços de estacionamento.

Parágrafo Único – O bilhete de que trata este artigo obedecerá aos padrões instituídos pelo Modelo 06

Artigo 34 – Os bilhetes serão compostos no mínimo de 02 (duas) vias, em cópia carbonada, tendo a seguinte destinação:

- I- A primeira via será destacada e entregue ao usuário como recibo de pagamento;
- II- A segunda via ficará presa ao talonário e será arquivada.

Artigo 35 – Além das indicações que possam interessar ao emitente, em cada via do bilhete deverá conter:

- I- o nome ou razão social do prestador dos serviços;
- II- o endereço e inscrição municipal;
- III- o valor da prestação dos serviços;
- IV- a marca do veículo e o número da placa;
- V- a data e o horário de entrada e saída do veículo;
- VI- o número do bilhete.

Parágrafo Único – As indicações constantes dos incisos I, II e VI deste artigo serão impressas tipograficamente.

SUBSEÇÃO V DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO ISS

Artigo 36 – O recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, quando calculado sobre o Movimento Econômico, será efetuado através de carnê, contendo 12 (doze) guias a ser emitido pelo Departamento de Receita Mobiliária e colocado à disposição do contribuinte.

Parágrafo Único – Quando o imposto for fixado em UFISBP será efetuado através de carnê, cujos dados e valores serão pré-impressos e colocados à disposição do contribuinte.



Artigo 37 – Para recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza retido na fonte, o tomador dos serviços deverá utilizar o documento de arrecadação municipal (DAM) colocado à disposição do contribuinte.

SUBSEÇÃO VI

AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE NOTAS FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS

Artigo 38 – As notas fiscais e outros documentos estabelecidos neste regulamento, de uso obrigatório, estão condicionados à autorização prévia da autoridade fiscal competente para sua confecção.

Artigo 39 – As autorizações serão requeridas ao Diretor do Departamento de Receita Mobiliária, em formulário próprio fornecido pela repartição.

Parágrafo 1º - As autorizações para confecção terão validade para emissão das notas pelo prazo de 02 (dois) anos, contados da data de sua autorização.

Parágrafo 2º - Vencido esse prazo sem que tenha ocorrido a confecção ou emissão dos documentos, o contribuinte é obrigado a apresentar na repartição fiscal, pedido para revalidação ou cancelamento, no prazo de 10 (dez) dias contados da data do vencimento.

Artigo 40 – Após confeccionada a documentação, fica o contribuinte obrigado a apresentar, na repartição fiscal, a declaração da gráfica autorizada de que os documentos foram confeccionados, acompanhada de cópia da autorização e da nota fiscal correspondente pelos serviços gráficos, no prazo de 40 (quarenta) dias contados da data da emissão da autorização, para devida anotação no livro de ocorrências.

Artigo 41 – Os contribuintes e os estabelecimentos gráficos que não cumprirem as exigências estabelecidas nesta subseção, estarão sujeitos as sanções previstas na Legislação Tributária do Município.

SUBSEÇÃO VII

DO EXTRAVIO OU DA INUTILIZAÇÃO DE LIVROS E DOCUMENTOS FISCAIS

Artigo 42 – O extravio ou a inutilização de livro e documento fiscal, será comunicado pelo contribuinte à repartição fiscal, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da ocorrência.

Parágrafo 1º - A comunicação a que se refere este artigo será feita por escrito, mencionando de forma individualizada:

- I- a espécie, o número de ordem e demais características do livro ou documento extraviado ou inutilizado;
- II- o período a que se referir a escrituração, no caso de livro, assim como declaração expressa quanto à possibilidade ou não de refazer a escrituração, no prazo assinado no artigo subsequente;
- III- as circunstâncias do fato, informando se houve registro policial;
- IV- a existência ou não de cópias do documento extraviado, ainda que em poder de terceiros, indicando-os se for o caso;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

V- a existência ou não de débito relativo ao período correspondente a documentação extraviada.

Parágrafo 2º - A comunicação será também, instruída com a prova da publicação da ocorrência em jornal de grande circulação de âmbito municipal ou no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo 3º - No caso do livro extraviado ou inutilizado, o contribuinte apresentará, com a comunicação, um novo livro, a fim de ser autenticado.

Artigo 43 – O contribuinte fica obrigado em qualquer hipótese, a comprovar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência, os valores das operações a que se referirem os livros ou documentos extraviados ou inutilizados, para efeito de verificação do pagamento do imposto.

Parágrafo Único – Se o contribuinte, no prazo fixado neste artigo, deixar de fazer a comprovação, ou não puder fazê-la, ou ainda, nos casos em que a mesma for considerada insuficiente ou inidônea, o valor das operações será arbitrado pela autoridade fiscal, pelos meios ao seu alcance, deduzindo-se do montante devido os recolhimentos efetivamente comprovados pelo contribuinte ou pelos registros da repartição.

Artigo 44 – Na hipótese de extravio ou inutilização de Nota Fiscal referente a prestação de serviços ainda não pago, o documento será substituído através da emissão de outro da mesma série e subsérie, no qual serão mencionados a ocorrência e o número da anteriormente emitida.

Parágrafo Único – A via fixa da Nota Fiscal, emitida na forma deste artigo, será submetida ao visto da repartição fiscal, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua emissão.

Artigo 45 – O destinatário que tiver extraviado ou inutilizado a Nota Fiscal correspondente a serviços prestados providenciará, junto ao remetente, cópia do documento, devidamente autenticado pela repartição fiscal.

Parágrafo Único – Na hipótese deste artigo, a cópia autenticada pela repartição produzirá os mesmos efeitos assegurados à Nota Fiscal extraviada ou inutilizada.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 46 – Ficam aprovados os modelos de livros e documentos fiscais numerados de 01 (um) a 06 (seis), que fazem parte integrante deste Decreto.

Parágrafo 1º - Será permitido o uso de livros e documentos fiscais com base na Legislação e procedimentos administrativos anteriores até o início de vigência do presente Decreto.

Parágrafo 2º - O contribuinte que pela legislação anterior se encontrava dispensado do uso de documento fiscal, ressalvadas as hipóteses das empresas incentivadas pela legislação de microempresas, terá o prazo de 90 (noventa) dias,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

contados da data de publicação deste Decreto, prorrogáveis por igual período, para proceder a adoção dos documentos fiscais dispostos neste Decreto.

Artigo 47 – Os lançamentos e registros efetuados nos livros obrigatórios e demais documentos fiscais estabelecidos neste Decreto, deverão ser, obrigatoriamente, conservados pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – No caso de livros e documentos que se relacionem com matéria pendente de julgamento em processo administrativo, esse prazo será dilatado até a decisão da qual não caiba mais recurso.

Artigo 48 - A Secretaria Municipal de Fazenda baixará as normas que se fizerem necessárias à aplicação de qualquer dispositivo deste Decreto.

Artigo 49 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

FIXE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO, 08 DE DEZEMBRO DE 2005.


JOSE LUIZ ANGHITE
Prefeito Municipal