

DECRETO Nº 6244

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE MODELOS DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS E TRATA SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DE IMPRESSÃO, UTILIZAÇÃO E DEFINIÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, no uso de suas atribuições legais, e ainda o que estabelece o caput do artigo 48 incisos I e II da Lei Municipal LC 007/91 e suas modificações posteriores;

D E C R E T A :

Seção I - Das Disposições Comuns:

Artigo 1º - Ficam definidas as espécies e modelos de documentos fiscais admitidos pelo Município de Divinópolis, de utilização obrigatória pelos contribuintes do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, pessoas jurídicas inclusive equiparadas, as quais deverão ser obrigatoriamente emitidos independente de ser exigido ou não pelo usuário dos serviços, para acobertar as operações ou prestações de serviços que constituam sua atividade normal, conforme se discrimina a seguir:

- I - Nota Fiscal de Serviços – Série F;
- II - Nota Fiscal Fatura de Serviços - NFFS;
- III - Cupom Fiscal
- IV - Ordem de serviços ou Nota Fiscal de entrada de serviços
- V - Cartão de Estacionamento
- VI - Notas Fiscais de Vendas de Mercadorias e Serviços (Modelo 1)
- VII - Documento equivalente

§ 1º - Os documentos referidos nos incisos I, II, V e VI deste artigo, poderão ser substituídos, mediante requerimento ao Fisco Municipal, por cupom fiscal emitido por máquina registradora.

§ 2º - Os documentos fiscais, referidos nos incisos I, II, IV, V e VI deste artigo, serão extraídos com decalque a carbono ou fita copiativa, devendo ser manuscritos a tinta ou preenchidos por meio de processo mecanizado ou de computação eletrônica, com dizeres e indicações bem legíveis em todas as vias.

§ 3º - A Nota Fiscal de Serviços poderá servir como fatura, feita a inclusão dos elementos necessários, caso em que a denominação, passa a ser Nota Fiscal - Fatura de Serviços.

§ 4º - O documento equivalente referido no inciso VII só poderá ser utilizado com autorização do Fisco, sendo necessário a comunicação por escrito da quantidade e modelo confeccionado e poderá levar a denominação que melhor atender as peculiaridades da atividade da empresa.

§ 5º - O documento referido no inciso IV deste artigo, deverá ser utilizado por exigência do Fisco quando necessário, ou a critério do próprio contribuinte e poderá ter a quantidade de vias diferenciada dos demais documentos fiscais, e deverá cumprir todos os demais requisitos exigidos para os documentos referidos nos incisos I e II.

Artigo 2º - Os documentos mencionados nos incisos I, II, VI do artigo 1º, deverão

conter no mínimo, 4 vias e com as seguintes indicações:

I - elementos impressos tipograficamente:

- a) denominação do documento ou espécie;
- b) série, número de ordem e/ou número de controle, no caso de emissão por processamento eletrônico de dados;
- c) número da via e sua destinação, sendo uma à Fiscalização Municipal;
- d) nome, endereço, inscrição municipal e CNPJ do emitente;
- e) nome, endereço, inscrição municipal e CNPJ do estabelecimento gráfico;
- f) data, quantidade, série, número de ordem do primeiro e último documento impresso, e número da AIDF;

II - indicações e espaços para preenchimento dos seguintes dados:

- a) data da emissão;
- b) nome, endereço, número da inscrição municipal, estadual e federal (CNPJ/CPF) do usuário do serviço;
- c) discriminação dos serviços e respectivos valores, alíquota e imposto devido;
- d) valor total dos serviços e valor total da nota fiscal.

Parágrafo Único - Outras indicações, além das expressamente exigidas, inclusive as necessárias ao controle de outros tributos, poderão fazer-se nos documentos fiscais.

Artigo 3º - Os contribuintes poderão utilizar, mediante prévia autorização do Fisco Municipal, sistema eletrônico de processamento de dados, para emissão de documentos fiscais, de acordo com as normas estabelecidas e aceitas em relação ao programa de software desejado.

Artigo 4º - Os documentos fiscais serão numerados em ordem crescente e tipograficamente, de 01 a 999.999 e enfeixados em talonários uniformes de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) e de, no máximo, 50 (cinquenta) jogos, admitindo-se, em substituição aos talonários, com autorização do Fisco Municipal, que sejam confeccionados em jogos soltos ou formulários contínuos. A data limite para utilização dos documentos fiscais deverá ser impressa em todas as vias.

Artigo 5º - Atingido o número 999.999, a numeração será reiniciada com a mesma designação de série e subsérie.

Artigo 6º - A requerimento justificado do contribuinte e a critério do Fisco Municipal, os blocos de Notas Fiscais poderão ser enfeixados em número maior ou menor de jogos.

Artigo 7º - Cada estabelecimento prestador de serviços, seja matriz, filial, sucursal, agência ou qualquer outro, terá talonários próprios, salvo autorização especial da DF-SMF.

Artigo 8º - Os estabelecimentos que emitam documentos fiscais por processo datilográfico ou mecanizado ou em formulário contínuo, poderão utilizar jogos soltos de documentos pré-impressos, com numeração tipográfica, desde que autorizados pelo Fisco Municipal. Ao contribuinte que optar pela emissão de Nota Fiscal de Serviços por formulário contínuo emitido pelo sistema informatizado, fica facultada a aposição do número de ordem nos referidos documentos fiscais, pelo computador, desde que o documento contenha o número do formulário contínuo destinado à sua emissão, impresso tipograficamente, mediante autorização para impressão de documentos fiscais, em campo próprio e seqüência específica para cada estabelecimento, desde que atendidas as exigências deste Decreto.

Artigo 9º - Poderá ser autorizada a utilização de série e subsérie, a critério da autoridade fiscal competente.

Artigo 10 - A emissão do documento fiscal será feita pela ordem crescente de numeração. Os documentos fiscais não poderão ser emitidos fora da ordem do mesmo bloco, nem extraídos de bloco novo sem que se tenha esgotado o de numeração imediatamente anterior, exceto quando houver vencido o prazo de validade dos documentos fiscais autorizados ou nos casos de autorização expressa do Fisco Municipal.

Artigo 11 - Salvo se houver a denúncia espontânea, a não seqüência numérica das notas emitidas, bem como o extravio, uso indevido do bloco, a sua danificação ou não aneção ao bloco de todas as vias das notas canceladas, estarão sujeitas à penalidades.

Artigo 12 - Os contribuintes que exerçam atividades que se caracterizem pela pessoalidade na prestação, que estejam enquadrados no regime de estimativa fiscal fixa, ou que não puder por motivos justificáveis emitir individualmente notas fiscais de serviços, poderão, para acobertar a receita auferida no exercício da atividade, emitir documento fiscal único ao fim de cada dia semana, quinzena ou mês de competência.

Parágrafo Único - O disposto no caput não exclui a obrigatoriedade da emissão e fornecimento da Nota Fiscal pelo prestador quando solicitado pelo tomador dos serviços, por ocasião da prestação do serviço.

Artigo 13 - Para a adoção do procedimento de que trata o artigo anterior, o contribuinte deverá obter autorização do Fisco Municipal, para seu deferimento ou indeferimento, englobando todos os recebimentos decorrentes das prestações de serviços realizadas no respectivo período.

Artigo 14 - Quando a operação estiver beneficiada por isenção ou imunidade, essa circunstância será mencionada no documento fiscal, indicando-se o dispositivo legal pertinente.

Artigo 15 - São dispensados da emissão de notas fiscais de serviços, podendo emitir outro documento autorizado pelo Fisco Municipal em relação às suas atividades específicas:

1. os cinemas, quando usarem ingressos padronizados instituídos pelo órgão federal competente ou pelo órgão de classe;
2. os promotores de bailes, "shows", festivais, recitais, feiras e eventos similares, desde que, em substituição à Nota Fiscal de Serviços, emitam bilhetes individuais de ingresso, devidamente aceitos pelo Fisco Municipal.
3. as empresas de diversões públicas não enumeradas nos itens 1 e 2, desde que emitam outros documentos submetidos à prévia aprovação do órgão fiscalizador;
4. os estabelecimentos de ensino, desde que, em substituição à Nota Fiscal de Serviços, emitam carnês de pagamentos para todas as mensalidades escolares, observadas as características previstas neste Regulamento;
5. as empresas de transporte urbano de passageiros, desde que submetam a prévia aprovação do órgão fiscalizador os documentos de controle que serão utilizados na apuração dos serviços prestados;
6. as instituições financeiras, desde que mantenham à disposição do Fisco Municipal os documentos determinados pelo Banco Central do Brasil;
7. os profissionais autônomos;
8. as pessoas jurídicas que se dediquem à distribuição e venda de bilhetes de loteria, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios ou prêmios, desde que apresentem à

Fiscalização, quando solicitados, os extratos de comissões expedidos pelas entidades correspondentes, e os registros contábeis das operações efetuadas.

Artigo 16 - Os contribuintes que exerçam as atividades descritas no artigo anterior exceto os autônomos, poderão, facultativamente ou por determinação do Fisco Municipal, ao final de cada dia, semana, quinzena ou mês, emitir uma única nota fiscal, englobando todos os recebimentos decorrentes das prestações de serviços realizadas no respectivo período, desde que façam uso do Documento de Controle de que trata o inciso VII do artigo 1º deste Decreto.

Seção II - Das Disposições Gerais

Data de validade dos documentos fiscais e quantidade autorizada:

Artigo 17 - Fica o prazo para utilização dos documentos fiscais autorizados pelo Município fixado em 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF.

§ 1º - O estabelecimento gráfico fará imprimir o documento fiscal autorizado, em destaque, na loga abaixo da indicação da via, a data limite de validade;

§ 2º - Em se tratando de nota fiscal autorizada pelos Fiscos Estadual e Municipal para emissão conjunta, terá este prazo de validade, número de talões, série e número de vias/destinação, coincidentes com os da autorização estadual.

§ 3º - Os documentos fiscais autorizados até a data deste Decreto, terão o prazo máximo de validade de 24 meses a contar da data de publicação dele.

§ 4º - É vedada a prorrogação do prazo de validade de documentos fiscais, exceto se por motivo justificado o Fisco Municipal conceder tal prorrogação.

§ 5º - O disposto neste artigo não se aplica à Nota Fiscal de Entrada de Serviços, e à Nota Fiscal Avulsa de Serviços.

Artigo 18 - Considera-se inidôneo, para todos os efeitos legais, o documento fiscal emitido após a data limite fixada para a sua utilização, independentemente de formalidade ou atos administrativos de autoridade fazendária municipal.

Artigo 19 - A quantidade de documentos fiscais autorizadas será de no máximo 5(cinco) blocos por autorização, e somente será concedida nova autorização após comprovar que está em uso o último bloco autorizado anteriormente.

Artigo 20 - No primeiro pedido de AIDF, será autorizado no máximo 2 (dois) blocos.

§ 1º - Poderá ser autorizado, a critério do Fisco, uma quantidade maior de blocos a contribuintes de determinadas categorias, grupos ou setores de atividades conforme o fluxo de serviços.

§ 2º - para as demais situações, será concedida autorização para a impressão com base na média mensal de documentos emitidos desde a última AIDF, em quantidade suficiente para atender à demanda do contribuinte por, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses, exceto no caso de formulário contínuo, cuja quantidade será para atender a demanda por, no máximo, 12 (doze) meses.

§ 3º - Por solicitação do interessado poderá ser autorizado a confecção de

quantidade inferior a 50 (cinquenta) jogos de documentos fiscais por talonário.

Artigo 21 - O fisco municipal poderá limitar por atividade ou a determinado contribuinte o número de documentos a serem impressos, mediante justificativa, ou ainda proibir a impressão de documentos fiscais para estabelecimentos gráficos que comprovadamente praticarem irregularidades na sua utilização ou confecção.

Do cancelamento dos documentos fiscais:

Artigo 22 - Quando um documento fiscal for cancelado, conservar-se-ão, no talonário ou bloco encadernado, todas as suas vias, com declaração dos motivos que determinaram o cancelamento, e referência, se for o caso, ao novo documento emitido.

§ 1º - Na hipótese de formulário contínuo ou jogo solto de documento fiscal, todas as vias do formulário ou documento cancelado deverão ser encadernadas na devida ordem numérica, juntamente com as vias destinadas à exibição ao Fisco.

§ 2º - Se o cancelamento de que trata este artigo ocorrer após a escrituração do documento no livro fiscal, o emitente poderá estornar os respectivos valores escriturados, por meio de lançamento a tinta vermelha ou por lançamento em sistema eletrônico, conforme o caso.

§ 3º - Na hipótese de contribuinte dispensado da emissão de Nota Fiscal de Serviços ou documento equivalente, será considerado, em relação à operação cancelada, o estorno na escrita contábil.

Artigo 23 - O Fisco Municipal poderá cancelar aqueles documentos fiscais que forem impressos em desacordo com as exigências contidas neste Decreto ou aqueles previstos no Artigo 33º que forem impressos sem a autorização de uma das duas repartições fiscais ali mencionadas.

Artigo 24 - Expirado o prazo estabelecido no artigo 19º deste Decreto, os documentos fiscais ainda não utilizados serão cancelados pelo contribuinte, que colocará em destaque em todas as vias a observação "cancelado", conservando-os pelo prazo de 5 (cinco) anos ou até que um agente do Fisco efetue a sua inutilização.

Artigo 26 - O contribuinte deverá discriminar os documentos fiscais cancelados no Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências - LRUDFTO -, mediante anotação deste fato na coluna "observações" da página específica onde foi efetuada a escrituração da AIDF correspondente.

Artigo 27 - O agente do Fisco deverá anotar os documentos fiscais por ele inutilizados no LRUDFTO.

Seção II - Da Autorização de Impressão

Artigo 28 - Salvo disposição em contrário, o estabelecimento gráfico somente poderá confeccionar documento fiscal, inclusive o aprovado através de regime especial, mediante autorização prévia do Fisco Municipal.

Artigo 29 - Os formulários "Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF" só poderão ser confeccionados por estabelecimentos gráficos credenciados, após a autorização do Fisco Municipal que será feita através de formulário emitido pela DF/SMF.

§ 1º - Os formulários previsto no caput deste artigo, deverão obedecer uma

sequência de numeração igual a prevista para os documentos fiscais ou seja, de 0001 a 999.999.

§ 2º - A data de validade dos formulários de AIDF, será também de 24 meses e deverá ser impressa nos mesmos.

§ 3º - Os formulários de AIDF deverão ser arquivados e a cada 50 autorizados, depois de impressos os documentos fiscais, deverão ser encadernados e mantidos a disposição do Fisco Municipal durante 5 anos, inclusive os formulários cancelados.

Artigo 30 - Os documentos fiscais definidos nos incisos I, II, IV, V,VI do artigo 1º deste decreto, dependerão para sua impressão, da autorização do fisco municipal que será concedida por solicitação formal do usuário e do estabelecimento impressor concomitantemente, mediante o preenchimento do formulário "Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF", que deverá conter no mínimo as seguintes indicações:

I - a denominação "Autorização para Impressão de Documentos Fiscais";

II – logomarca e nome da “PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS”

III - o nome, endereço, numero da inscrição municipal, numero da inscrição estadual e numero do CNPJ/MF, do usuário dos documentos fiscais a serem impressos;

IV – a espécie dos documentos, série, sub-série, indicação da numeração inicial e final, a quantidade de blocos, a quantidade e o tipo dos documentos a serem impressos;

V - a data do pedido e a identificação pelo responsável do estabelecimento impressor e usuário, bem como as respectivas assinaturas;

VI – campo destinado a indicação da data de entrega dos documentos e do numero e data do documento fiscal emitido pelo estabelecimento impressor, bem como a identificação e assinatura do responsável a quem tenha sido feita a entrega;

VII – campo destinado ao fisco municipal para indicação do número da autorização, data de validade dos documentos fiscais a serem impressos, data e assinatura sob o carimbo, da autoridade competente que autorizou a impressão.

VIII – Número de ordem da AIDF

VIII - data de validade da AIDF

Artigo 31 - O pedido de Autorização deverá ser preenchido datilografado, ou através de processo eletrônico de dados, com os dizeres e indicações legíveis em todas as vias, sem emendas ou rasuras, em no mínimo 3 (três) vias, que após autorizado, terá a seguinte destinação:

I - primeira via – Fisco Municipal;

II - segunda via – Estabelecimento Usuário;

III – terceira via – Estabelecimento Impressor

Artigo 32 - A solicitação de autorização para impressão de documentos fiscais deverá ser requerida no setor competente, ficando condicionado o deferimento da mesma a verificação da regularidade da situação cadastral e tributária do usuário e do

estabelecimento gráfico e ao cumprimento de todas as obrigações acessórias pertinentes.

§ 1º - Quando se tratar de contribuinte, cujo lançamento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza seja por homologação, e este, ao tempo do pedido da AIDF, estiver em débito com o referido imposto, a critério do Fisco, poderá condicionar a liberação da autorização à quitação ou parcelamento da dívida.

Artigo 33 - As Notas Fiscais de Vendas de Mercadorias e Serviços, previstas no inciso VI, do Artigo 1º dependerá, para sua impressão e utilização, da autorização do Fisco Estadual e Municipal, e conterà, entre os quadros, as informações referente a prestação de serviços e dados do produto vendido, bem como o cálculo individual de cada imposto e será autorizado, exclusivamente, aos contribuintes que possuam, concomitantemente, operações de venda de mercadorias e prestação de serviços sujeitas ao ISS.

Parágrafo Único – A autorização de que trata este artigo, somente será liberada após a liberação da Repartição Estadual com a cópia da mesma anexada ao pedido municipal.

Artigo 34 - O estabelecimento gráfico que infringir qualquer norma estabelecida neste Decreto ou na Legislação Tributária Municipal poderá ficar, a qualquer tempo, inabilitado para a impressão de documentos fiscais, tendo o seu credenciamento cassado e tornado sem efeito por ato da Divisão de Fiscalização de Rendas, enquanto perdurar a irregularidade.

Artigo 35 - As autorizações para impressão de documentos fiscais - AIDFs só serão liberadas sem a exigência do credenciamento próprio, durante os primeiros 40 (quarenta) dias, contados a partir da data em que este Decreto entrar em vigor.

Artigo 36 - Os documentos(AIDFs) a que se refere este artigo serão lançados no livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências.

Seção X - Do Cupom de Estacionamento

Artigo 37 - Os estabelecimentos que se dedicam à atividade de estacionamento e guarda de veículos poderão emitir, em substituição à Nota Fiscal de Serviços, o Cupom de Estacionamento, desde que este contenha, no mínimo, as seguintes indicações:

I - a denominação "Cupom de Estacionamento";

II - o número de ordem e o número da via, com a correspondente destinação;

III - o nome, endereço e os números das inscrições, municipal e no CGC, do estabelecimento emitente;

IV - a data de emissão;

V - a identificação do veículo;

VI - a data e horário de entrada e saída do veículo ou outra forma pactuada para a cobrança do preço;

VII - o valor total cobrado do usuário;

VIII - a expressão "Alíquota do ISS: %"

IX - o nome, o endereço e os números das inscrições, municipal e no CGC, do impressor do cupom, a data e a quantidade da impressão, o número de ordem do primeiro e do último cupom impresso e o número da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.

X – data máxima de validade

§ 1º - As indicações constantes do inciso I, II, III, VIII, IX e X serão impressas tipograficamente.

§ 2º - O Cupom de Estacionamento deverá ser emitido, no mínimo, em duas vias,

que terão a seguinte destinação:

1. a primeira via, ao usuário dos serviços;
2. a segunda via, para exibição ao Fisco.

Artigo 38 - A data de validade do cupom de estacionamento é de 24 meses a contar da data da autorização pelo Fisco Municipal.

Artigo 39 - Os estabelecimentos que se dedicam à atividade de estacionamento e guarda de veículos poderão ainda emitir, em substituição à Nota Fiscal de Serviços, um equipamento eletrônico emissor de cupom, desde que este obedeça as normas estabelecidas para os demais equipamentos emissor de cupom fiscal.

Artigo 40 - As Empresas mencionadas no Artigo anterior só poderão utilizar estes equipamentos após deferimento do Fisco Municipal, de pedido de uso por parte da Empresa.

Artigo 41 - Serão considerados inidôneos, todos os documentos e equipamentos não autorizados pelo Fisco Municipal, utilizados até a data da publicação deste Decreto, devendo as empresas mencionados no caput deste artigo, regularizar o seu equipamento ou documento utilizado dentro de no prazo máximo de 40 dias da data da publicação deste Decreto.

Seção XII - Do Bilhete de Ingresso

Artigo 42 - Os promotores de diversões públicas deverão emitir bilhetes de ingresso, em substituição à Nota Fiscal de Serviços.

Artigo 43 - O uso de bilhetes de ingresso para diversões públicas sujeita-se à prévia comunicação da quantidade e numeração à repartição fiscal, podendo a Fiscalização exigir que sejam apresentados antecipadamente ao evento para qualquer tipo de controle por parte do Órgão competente municipal.

Dos Estabelecimentos de Transporte Coletivo:

Artigo 44 - Os estabelecimentos de transporte coletivo, preencherão os Documentos de Controle – DC, "por linha" de transporte coletivo e conterá no mínimo, os seguintes itens: I - número de controle da planilha; II - data; III - identificação da linha efetuada; IV - número do carro; V - horário de saída e chegada da linha; VI - número da roleta inicial e final; VII - diferença da roleta; VIII - quantidade total de usuários por linha em cada horário; IX - quantidade individualizada de vales transportes, passagem escolar, cortesia, operária, passes e passagens comuns; X - totalizados do número de usuários por dia; XI - valor das passagens comuns e valor das demais passagens; XII - valor a recolher referente ao ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; XIII - quilometragem carro, no início e final da linha.

DA PERDA, EXTRAVIO, FURTO E INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Artigo 45 - A perda, extravio, furto, queima e inutilização, de documentos fiscais deverá ser comunicada, por escrito, ao fisco municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de ocorrência do fato.

§ 1º - A comunicação deverá:

I – mencionar as circunstâncias do fato;

II – identificar os Documentos Fiscais que foram atingidos pelos fatos;

III – anexar cópia da Publicação de edital sobre o fato, em jornal de circulação no Município;

IV – anexar cópia de registro da queixa ou ocorrência expedida pela Polícia ou Corpo de Bombeiros no caso de furto, roubo ou incêndio.

§ 2º - O fornecimento de novos documentos fiscais ficará condicionado ao cumprimento das exigências estabelecidas no parágrafo anterior.

§ 3º - A comunicação do fato ao Fisco Municipal não dispensa o contribuinte do cumprimento das obrigações principais e acessórias, bem como não o desonera da aplicação das penalidades.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Artigo 46 - Os documentos fiscais impressos sem autorização e/ou em desacordo com as normas e modelos admitidos na legislação municipal, que estiverem em poder dos contribuintes, serão apreendidos pelo fisco municipal, sendo inutilizados os documentos em branco, mediante os termos necessários, ficando o contribuinte sujeito as penalidades previstas na legislação tributária e obrigado a impressão de novos documentos, sem prejuízo do recolhimento dos tributos incidentes sobre aqueles utilizados indevidamente.

Artigo 47 - Salvo disposição especial diversa, é considerado inidôneo, para os efeitos fiscais, fazendo prova apenas em favor do Fisco, o documento que:

I - omita indicação determinada na legislação;

II - não guarde exigência ou requisito previsto na legislação;

III- contenha declaração inexata, esteja preenchido de forma ilegível ou apresente emenda ou rasura que lhe prejudique a clareza;

IV - apresente divergência entre dados constantes de suas diversas vias;

V - seja emitido por quem não esteja inscrito ou, se inscrito, esteja com sua inscrição desativada ou com sua atividade paralisada;

VI - que não corresponda, efetivamente, a uma operação realizada;

VII - que tenha sido emitido por pessoa distinta da que constar como emitente.

VIII -Os documentos fiscais previstos no inciso VI do artigo 1º deste Decreto, que forem impressos sem a autorização de um dos dois Órgãos Públicos credenciados para a autorização.

Artigo 48 - No caso de pedido de baixa da inscrição ou das atividades de prestação de serviço no Cadastro Municipal, os documentos fiscais remanescentes em branco, serão encaminhados ao Fisco Municipal para inutilização lavrando-se o respectivo termo de cancelamento que será entregue uma via ao contribuinte ou responsável.

Parágrafo único - Nos casos de alteração da razão social, do ramo de prestação de serviços e/ou endereço, mantida a mesma inscrição no Cadastro Municipal e no CNPJ, os documentos fiscais remanescentes em branco poderão ser aproveitados até o término do prazo de validade dos mesmos, mediante o uso de carimbo ou outra forma de identificação dos novos dados, se requerido e autorizado no Fisco Municipal.

Artigo 49 - O Secretário Municipal da Fazenda e a Divisão de Fiscalização de Rendas Municipal por despacho fundamentado e a requerimento do interessado, poderá autorizar a adoção de Regime Especial para impressão, emissão e escrituração dos documentos fiscais previstos neste Decreto ou outros modelos de documentos cuja utilização seja oportuna no atendimento dos interesses do fisco e do contribuinte.

DO CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTO GRÁFICO E AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Artigo 50 - Fica o estabelecimento gráfico que desejar confeccionar impressos de documentos fiscais para contribuintes do ISSQN neste município, obrigado a requerer o credenciamento junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

Artigo 51 - Para obtenção do credenciamento e para obter autorização para impressão dos documentos fiscais, os estabelecimentos gráficos deverão adotar os seguintes procedimentos:

I. Solicitar credenciamento do estabelecimento gráfico, conforme a seguir:

1. preencher requerimento próprio, disponível na Divisão de Fiscalização Municipal;
2. protocolar o requerimento no Protocolo Geral da Prefeitura de Divinópolis, com o dirigido à Divisão de Fiscalização de Rendas, anexando os seguintes documentos:

- Cópias de: ficha de inscrição municipal e do CNPJ, e cópia do Alvará de Localização e Funcionamento para os contribuintes estabelecidos ou não neste Município, devendo aqueles inscritos em outro município, apresentar os mesmos documentos mencionados, porém de seus municípios sede;
- contrato social e seus aditivos ou outro ato constitutivo;
- certidão negativa/regularidade com o Fisco Municipal;
- Declaração com o nome, CPF e assinatura dos prepostos do estabelecimento gráfico, nomeados para representá-lo junto à Prefeitura de Divinópolis;

II. Deferido o credenciamento, o estabelecimento gráfico cumprirá as etapas descritas abaixo, para a obtenção de autorização para a impressão de documentos fiscais:

1. Dirigir-se-á à Divisão de Fiscalização Municipal para solicitar a Autorização para confeccionar os blocos de AIDF - Autorização Municipal de Impressão de Documentos Fiscais;

2. O credenciamento do estabelecimento gráfico ocorrerá após a análise e comprovação, pela Divisão de Fiscalização de Rendas, do atendimento dos requisitos formais estabelecidos neste Decreto.

3. Sendo deferido o credenciamento, será expedido um Certificado de Credenciamento de Estabelecimento Gráfico, que terá validade de 01 (um) ano, devendo o mesmo ser renovado a cada vez que expirar o seu prazo de validade.

Artigo 52 - Os Estabelecimentos Gráficos existentes na data da publicação deste Decreto, terão até 60(sessenta) dias para fazer seu credenciamento junto a Divisão de Fiscalização de Rendas. Os Estabelecimentos Gráficos que vierem a existir após a publicação deste Decreto deverão fazer seu credenciamento junto com o seu cadastro de inscrição municipal.

Parágrafo Único - Não há previsão de multas para as gráficas que não fizerem o credenciamento, quem descumprir a regra ficará proibido de imprimir as notas fiscais de serviços.

DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Artigo 53 - Considera-se infração relativa as obrigações acessórias, sujeitando o infrator as penalidades previstas no Artigo 69 da LC 007/91 e suas modificações posteriores – Código Tributário Municipal, conforme segue:

I - Deixar de emitir nota fiscal, na forma prevista, sem prejuízo do recolhimento do imposto: multa de 30% (trinta por cento) do valor notificado do tributo;

II - Por emitir nota fiscal sem cumprir as normas regulamentares: multa de 20 (vinte) **UFIR** vigente, por documento;

VI - Por não manter arquivado pelo prazo de 05 (cinco) anos, os livros e documentos fiscais, observando o disposto no artigo 173, inciso I do Código Tributário Nacional: multa de 100 (cem) **UFIR** vigente;

VII - Por fraudar documentação fiscal por qualquer meio ou artifício: multa de 1.000 (mil) **UFIR** vigente;

VIII - Por imprimir ou mandar imprimir notas fiscais sem autorização do fisco: multa de 150 (cento e cinquenta) **UFIR** vigente, por bloco;

IX - Por alegar extravio sem comunicação à repartição ou desaparecimento dos blocos de Notas Fiscais sem a devida oficialização do fato nos órgãos da imprensa local: multa de 190 (cento e noventa) **UFIR** vigente, por documento;

X - Por rasurar, rasgar, danificar, extraviar ou emitir notas fiscais fora da ordem cronológica, sem a devida ressalva: multa de 20 (vinte) **UFIR** por documento;

XI - Por qualquer ação ou omissão fraudulenta ou dolosa não prevista nos incisos anteriores: multa de 150 (cento e cinquenta) **UFIR** vigente por infração.

XII - Por emitir nota fiscal consignando valores diferentes nas respectivas vias: multa de 40% (quarenta por cento) do valor da diferença apurada.

Artigo 54 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 55 – Revogam-se às disposições em contrário.

Divinópolis, 06 de dezembro de 2.004.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal