



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

DECRETO Nº 123/07

SÚMULA: REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI Nº. 085 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2002 E ALTERAÇÕES POSTERIORES E OFICIALIZA MODELOS DE LIVROS FISCAIS, DOCUMENTOS FISCAIS E FORMULÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, VALTER APARECIDO PEGORER, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA:

TÍTULO I

DOS LIVROS FISCAIS

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º - Todos os prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas obrigados à inscrição no cadastro de atividades econômicas do Município, deverão manter em cada um de seus estabelecimentos os seguintes livros fiscais de acordo com as operações que realizarem, ou com a forma pela qual se constituírem:

I – Livro de Registro de Entradas – Modelo 1;

II – Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e de Termos de Ocorrências – Modelo 2;

III – Livro de Registro de Entradas de Materiais e Serviços de Terceiros – Modelo 3;

IV – Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais – Modelo 4;

V – Livro Fiscal Eletrônico – Declaração Eletrônica de Serviços (DES).

Art.2º - Os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de qualquer Natureza, também sujeitos a impostos estaduais ou federais, que possuírem livros equivalentes aos mencionados nos incisos I, II e IV, do artigo anterior, devidamente autenticados pela repartição competente, poderão utilizá-los para cumprimento das obrigações acessórias municipais a eles correspondentes.

Parágrafo único – Os livros mencionados no caput deste artigo deverão ser apresentados à repartição municipal competente, para anotação e aposição de visto.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

Art.3º - Os Livros Fiscais deverão ser impressos com observância dos modelos aprovados, e suas folhas numeradas tipograficamente em ordem crescente.

Art.4º - Os Livros Fiscais deverão conter termos de abertura e de encerramento, que serão assinados pelo contribuinte ou por seu representante legal.

SEÇÃO I

DA AUTENTICAÇÃO DOS LIVROS FISCAIS

Art.5º - Os Livros Fiscais somente poderão ser utilizados depois de autenticados pela repartição competente.

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

§ 2º - Não se tratando de início de atividade, deverá ser apresentado, no ato da autenticação, o livro anterior, devidamente encerrado com a aposição de visto no termo de encerramento.

§ 3º - A autenticação deverá ser providenciada no prazo máximo de quinze dias, contados da data em que a inscrição foi concedida ou do encerramento do livro anterior.

§ 4º - Na hipótese de atividade iniciada antes do prazo previsto no parágrafo anterior, o contribuinte deverá providenciar a legalização dos livros fiscais antes do início das respectivas operações.

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO

Art. 6º - Os livros fiscais, que serão impressos e terão folhas numeradas tipograficamente em ordem crescente, somente serão utilizados depois de vistados pela repartição competente do fisco municipal.

§ 1º. Os livros fiscais terão as folhas costuradas e encadernadas, de forma a impedir sua substituição.

§ 2º. O visto será apostado em seguida ao termo de abertura lavrado e assinado pelo contribuinte. Quando não se tratar de início de atividade, será exigida a apresentação do livro anterior para encerramento.

§ 3º. Para efeito do parágrafo anterior, o livro a encerrar será exibido à repartição fiscal competente, dentro de 05 (cinco) dias após ter sido completado.

Art. 7º - A escrituração dos livros fiscais será feita à tinta, com clareza, não podendo atrasar-se por mais de 05 (cinco) dias, ressalvados aqueles para cuja escrituração forem atribuídos prazos especiais.

§1º. Os livros não poderão conter emendas, borrões, rasuras, bem como páginas, linhas ou espaços em branco.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

§2º. As correções serão feitas com tinta vermelha acima da palavra, número ou quantidade errada, que serão riscados com traço vermelho sem prejudicar a respectiva leitura.

§3º. Quando ocorrer o cancelamento de documento fiscal já escriturado no livro fiscal próprio, a operação cancelada será estornada, mediante lançamento com tinta vermelha, no respectivo livro, referindo-se o contribuinte à operação na coluna de observações.

Art. 8º - A escrita fiscal somente será reconstituída quando evidenciada a impossibilidade ou a inconveniência de saná-la por meio de lançamentos corretivos, desde que:

I. autorizada pelo fisco, a requerimento do contribuinte;

II. determinada pelo fisco.

§ 1º. Em qualquer caso, a reconstituição que se fará no prazo fixado pela repartição competente não eximirá o contribuinte do cumprimento da obrigação principal e das obrigações acessórias, mesmo em relação ao período em que estiver sendo efetuada.

§ 2º. O débito apurado em decorrência de reconstituição ficará sujeito à atualização monetária, acréscimos legais e penalidades.

Art. 9º - Salvo disposição em contrário, quando o contribuinte mantiver mais de um estabelecimento, fará em cada um deles escrituração em livros fiscais distintamente, vedada sua centralização.

Art. 10 - O contribuinte deverá manter escrituração fiscal, ainda que efetue, unicamente, prestação de serviços não sujeita ao imposto.

Art. 11 - Sem prévia autorização do fisco, os livros fiscais não poderão ser retirados do estabelecimento, salvo:

I. nos casos expressamente previstos na legislação;

II. para serem levados à repartição fiscal;

III. se permanecerem sob guarda de escritório ou de profissional contabilista que, para esse fim, estiver expressamente indicado no documento de inscrição cadastral, hipótese em que a exibição, quando exigida, será efetuada em local determinado pelo fisco.

§ 1º. Ocorrendo mudança de escritório ou de profissional contabilista, essa circunstância deverá ser comunicada ao Fisco Municipal, para fins do disposto neste artigo.

§ 2º. Presumir-se-á retirado do estabelecimento o livro não exibido ao fisco quando solicitado.

Art. 12 - Os livros fiscais serão conservados, no mínimo, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data do seu encerramento, e quando contiverem escrituração relativa a operações ou prestações de serviços, objeto de processo administrativo ou judicial pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja proferida após aquele prazo.

§1º. Em caso de dissolução de sociedade, observado o prazo fixado no "caput", serão atendidas, quanto aos livros fiscais, as normas comerciais que regulam a guarda e conservação dos livros de escrituração, indicando o responsável legal dentre os sócios ou terceiro por eles nomeado, bem como o local onde poderão ser encontrados.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

§2º. Para os efeitos deste artigo, não tem aplicação quaisquer disposição excludente ou limitativa do direito do fisco de examinar livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais dos prestadores de serviço.

Art. 13 - O contribuinte fica obrigado a apresentar os livros fiscais à repartição fiscal competente, dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da cessação da atividade para cujo exercício estiver inscrito, a fim de serem lavrados os termos de encerramento.

Art. 14 - Na hipótese de fusão, incorporação, transformação, cisão, transferência ou aquisição, o novo titular do estabelecimento deverá providenciar junto à repartição fiscal competente, no prazo de 30 (trinta) dias da data da ocorrência, a transferência para o seu nome, dos livros fiscais em uso, assumindo a responsabilidade por sua guarda, conservação e exibição ao fisco.

§ 1º. O novo titular assumirá, também, a responsabilidade pela guarda, conservação e exibição ao fisco dos livros já encerrados pertencentes ao estabelecimento.

§ 2º. A autoridade fiscal poderá permitir a adoção de livros novos em substituição aos anteriormente em uso.

Art. 15 - Fica facultada a escrituração dos livros fiscais por processo mecanizado ou por sistema eletrônico de processamento de dados, devendo, para tanto, o contribuinte comunicar o fato à repartição fiscal, informando através de requerimento, como será a escrituração e o processo utilizado.

Parágrafo Único. As folhas avulsas para a escrituração contábil serão colecionadas em quantidade de cem e enfileiradas em livros, respeitados todos os mandamentos determinados nesta Regulamentação para os livros convencionais.

SEÇÃO III

DO LIVRO DE REGISTRO DE ENTRADAS

Art.16 – O Livro de Registro de Entradas (Modelo anexo 1) destinar-se-á à escrituração do movimento de entrada de bens ou objetos destinados à prestação de serviços, inclusive de bens para a venda em consignação, e de bens e serviços de cujos valores este Regulamento permita deduções.

§ 1º - Serão também escriturados os documentos fiscais relativos às entradas comprovadas de bens ou objetos que não transitem fisicamente pelo estabelecimento.

§ 2º - Os lançamentos serão feitos operação a operação, em ordem cronológica das entradas efetivadas no estabelecimento ou, na hipótese do parágrafo anterior, da data de emissão do documento fiscal respectivo.

SEÇÃO IV

DO LIVRO DE REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E TERMOS DE OCORRÊNCIA

Art. 17. O livro Registro de Utilização de Documentos e Termos de Ocorrências (Modelo anexo 2) destina-se à escrituração das notas fiscais de prestação de serviços emitidas, bem como à entrada dos impressos de documentos fiscais confeccionados por estabelecimentos



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

gráficos ou pelo próprio contribuinte usuário e lavratura de termos de ocorrências pelo fisco ou pelo contribuinte, quando previsto.

§ 1º. Do total de folhas deste livro, 2 (duas) delas serão destinadas ao registro de utilização de documentos e 4 (quatro) para lavratura de termos de ocorrências.

§ 2º. Nas folhas referentes a termos de ocorrências, serão também lavrados termos pelo contribuinte, nas hipóteses expressamente previstas no Código Tributário Municipal.

§ 3º. Os termos de ocorrências serão lavrados em ordem seqüencial e cronológica dos fatos ocorridos, sem espaços ou linhas em branco, datados e assinados por quem os lavrou.

§ 4º. Na parte do livro referente ao registro de recebimento e utilização de documentos fiscais, o contribuinte fará os lançamentos operação a operação, em ordem cronológica de aquisição ou confecção própria devendo ser usada uma folha para cada espécie do impresso de documento fiscal, conforme segue:

1. coluna "Número da AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais";
2. coluna "Numeração dos Impressos": os números inicial e final dos documentos confeccionados e recebidos, com a respectiva série;
3. coluna "Estabelecimento Impressor: com o nome ou razão social, endereço, número da inscrição municipal e CNPJ do estabelecimento impressor;
4. coluna "Nota Fiscal de Recebimento do Impresso": com o número, série e data de emissão da nota fiscal, do impressor que acompanhou os documentos fiscais confeccionados;
5. campo de "Observações": para informações diversas pelo informante, incluindo referências a:
 - a) extravio, perda ou inutilização de impressos de documentos fiscais;
 - b) supressão de séries;
 - c) entrega de impressos de documentos fiscais à repartição para inutilização;
 - d) destinação de uso dos documentos fiscais, se para operações tributadas, não tributadas ou isentas.

SEÇÃO V

DO LIVRO DE REGISTRO DE ENTRADAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS DE TERCEIROS

Art.18 – O Livro de Registro de Entradas de Materiais e Serviços de Terceiros (Modelo anexo 3) destinar-se-á à escrituração das deduções cabíveis nos serviços previstos no item 07, subitens 7.02 e 7.05 da Lista de Serviços da Lei Municipal nº. 085/2002 de 30/12/2002 alterada pela Lei n. 159/2003, bem como dos materiais e serviços para as obras isentas ou não tributáveis, dos materiais provenientes de desmonte e dos serviços sujeitos à retenção do imposto.

Parágrafo único – Os lançamentos serão feitos, documento a documento, na ordem cronológica da entrada efetiva dos materiais e da prestação dos serviços.

SEÇÃO VI



DO LIVRO DE REGISTRO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 19. O Livro Registro de Impressão de Documentos Fiscais destina-se à escrituração da confecção de impressos de documentos fiscais previstos no artigo 21, para terceiros ou para o próprio estabelecimento impressor.

§ 1º. Os lançamentos serão feitos operação por operação, em ordem cronológica de saída dos impressos fiscais confeccionados ou de sua elaboração no caso de serem utilizados pelo próprio estabelecimento.

§ 2º. Os lançamentos serão feitos nas colunas próprias, conforme segue:

1. coluna "Autorização para Impressão de Documentos Fiscais Número": o número da autorização de impressão, quando exigida;

2. coluna sob o título "Usuário":

a) coluna "Número de Inscrição": os números de inscrição municipal e no CNPJ;

b) coluna "Nome ou Razão Social": o nome ou razão social do usuário do impresso de documento fiscal confeccionado;

c) coluna "Endereço": o local do estabelecimento ou do contribuinte usuário do impresso de documento fiscal confeccionado.

3. coluna sob o título "Impressos":

a) coluna "Espécie": a espécie de documento fiscal confeccionado;

b) coluna "tipo": o tipo do impresso de documento fiscal confeccionado, se bloco, folha solta, formulário contínuo;

c) coluna "Série": a série do documento fiscal;

d) coluna "Numeração": os números de ordem dos impressos de documentos fiscais confeccionados; nos casos de impressão sem numeração tipográfica sob regime especial, essa circunstância deverá constar no campo de "Observações".

4. coluna sob o título "Entrega":

a) coluna "Data": o dia, mês e ano da efetiva entrega ao contribuinte-usuário dos impressos de documentos fiscais confeccionados;

b) coluna "Notas Fiscais": a série e o número da nota fiscal emitida pelo estabelecimento gráfico, relativa à saída do impresso de documento fiscal confeccionado.

5. Campo de "Observações": para informações diversas.

SEÇÃO VII

DO LIVRO FISCAL ELETRÔNICO – DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (DES)

Art. 20 – O Livro de Registro de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza será substituído pelo Livro Fiscal Eletrônico, emitido pelo Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços instituído pela Secretaria Municipal de Fazenda para a emissão do documento fiscal Declaração Eletrônica de Serviços e será utilizado para registro dos serviços prestados e tomados mensalmente.

Parágrafo único – As folhas avulsas utilizadas para a escrituração do Livro Fiscal Eletrônico deverão ser colecionadas em quantidade de cem e enfileiradas em livros, que



respeitarão todos os mandamentos determinados nesta regulamentação para os livros convencionais.

TÍTULO II

DOS DOCUMENTOS FISCAIS

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 – Toda pessoa física ou jurídica, obrigadas à inscrição no cadastro de contribuintes do Município emitirão, conforme os serviços que prestarem, os seguintes documentos fiscais:

I – Nota Fiscal de Serviços, Série Única;

II – Nota Fiscal Avulsa de Serviços;

III – Nota Fiscal de Serviços, Modelo 1;

IV – Nota Fiscal de Serviços – Fatura de Propaganda e Publicidade;

V – Bilhete de Ingresso.

Art.22 – Os documentos fiscais serão emitidos em conformidade com as disposições deste Decreto e serão extraídos por decalque a carbono ou em papel carbono, devendo ser preenchido a máquina ou manuscrito a tinta, com dizeres e indicações facilmente legíveis em todas as vias.

§ 1º - Serão considerados inidôneos os documentos fiscais que contiverem indicações inexatas, emendas ou rasuras que lhe prejudiquem a clareza.

§ 2º - A critério da autoridade fiscal poderão ser feitas nos documentos fiscais, outras indicações, além das expressamente exigidas.

Art.23 – As diversas vias dos documentos fiscais não se substituirão em suas respectivas funções.

Art.24 – Os documentos fiscais serão numerados, tipograficamente, em ordem crescente, de 000001 a 999999, e enfileirados em blocos uniformes de 50 (cinquenta) jogos, admitindo-se, em substituição aos blocos, que sejam confeccionados em formulários contínuos.

§ 1º - Atingindo o número limite, a numeração deverá ser recomeçada, precedida da letra "A", e, sucessivamente, com junção de nova letra na ordem alfabética.

§ 2º - A emissão dos documentos será feita pela ordem de numeração referida neste artigo.

§ 3º - Cada estabelecimento do contribuinte terá talonário próprio.

§ 4º - Os documentos fiscais não poderão ser emitidos fora da ordem do mesmo bloco, nem extraídos de bloco novo sem que tenha se esgotado o de numeração imediatamente



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

anterior, exceto quando houver vencido o prazo de validade dos documentos fiscais autorizados ou nos casos de autorização expressa da autoridade competente.

§ 5º - Os documentos fiscais confeccionados em formulário contínuo, nos termos deste artigo, deverão ser emitidos na seqüência numérica dos formulários, sendo numerados por meio de impressão gerada pelo sistema de Processamento Eletrônico de Dados – PED, em ordem cronológica e seqüencial, independentemente da numeração tipográfica do formulário.

§ 6º - As vias fixas das notas fiscais emitidas em formulário contínuo deverão ser separadas e encadernadas por mês, admitindo-se o enfileiramento conjunto de vários meses, limitando-se ao máximo de 300 (trezentas) notas fiscais por feixe.

§ 7º - Os formulários contínuos nos quais forem confeccionados documentos fiscais, para emissão por processamento eletrônico de dados, deverão ser numerados por impressão tipográfica em todas as vias ou, a critério do contribuinte, tipograficamente na primeira via e por impacto nas demais, segundo a ordem e seqüência indicada na respectiva Autorização para Impressão de Documento Fiscal – AIDF.

Art. 25 – Quando o documento fiscal for cancelado conservar-se-ão, no bloco ou na encadernação quando confeccionado em formulário contínuo ou jogos avulsos na ordem seqüencial, todas as vias do documento fiscal, procedendo-se a oposição no corpo deste da expressão “cancelado”, com a declaração do motivo que determinou o cancelamento e a indicação do documento substituto, se for o caso.

SEÇÃO I

DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS, SÉRIE ÚNICA.

Art.26 – A Nota Fiscal de Serviços - Série Única (Modelo anexo 5) será emitida ao tomador final quando da prestação de serviço, sendo expressa nas seguintes modalidades, segundo a natureza das operações por elas configuradas:

I (A) – Emitida quando a prestação de serviço não permitir dedução que não seja a título de desconto ou abatimento no preço final;

II (B) – Atividade com Abatimento de Material, emitida quando o serviço prestado compreender atividade de construção civil (mão-de-obra e abatimento de material);

III (C) – Operação Isenta ou Não-Tributável, emitida quando o serviço prestado, compreender operação isenta ou não-tributável, bem como a entrada de bens e objetos destinados à prestação de serviços;

IV (D) – Remessa de Materiais ou de Equipamentos, emitida quando da necessidade de o contribuinte transitar com materiais, equipamentos, aparelhos e outros bens destinados à prestação dos serviços.

V (E) – Destinada ao uso de estacionamentos de veículos.

§ 1º - A Nota Fiscal de Serviços - Série Única deverá conter:

I – denominação “Nota Fiscal de Serviços - Série Única”;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

II – natureza da operação;

III – número de ordem e número da via;

IV – data da emissão;

V – nome, endereço e número de inscrição municipal e do C.N.P.J. do emitente;

VI – nome e endereço do destinatário, e, quando for o caso, sua inscrição municipal e no C.N.P.J.;

VII – quantidade, discriminação do serviço prestado, preço unitário e total;

VIII – identificação do transportador;

IX – nome, endereço e números da inscrição municipal e do C.N.P.J., do impressor da nota fiscal, data e quantidade da impressão, número de ordem da primeira e da última nota impressa, número de vias, número da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais e prazo de validade dos documentos fiscais.

§ 2º - As indicações dos incisos I, III, V e IX, do parágrafo precedente, serão impressas tipograficamente.

§ 3º - A Nota fiscal mencionada no caput deste artigo deverá ser extraída, no mínimo, em três vias, que terão a seguinte destinação:

I – a primeira via ao usuário do serviço;

II – a segunda via, à disposição do fisco;

III – a última via, presa ao bloco ou talonário para exibição ao fisco.

Art.27 – A Nota Fiscal de Serviços, Série única poderá servir como fatura, feita a inclusão dos elementos necessários, caso em que a denominação, prevista no inciso I, do § 1º, do artigo 26 deste Decreto, passa a ser “Nota Fiscal, Série Única – Fatura de Serviços”.

Art.28 – A Nota Fiscal caracterizadora de natureza operacional A será emitida da prestação de serviços, respeitadas as determinações contidas nos dispositivos aplicáveis à norma.

Art.29 – A Nota Fiscal indicativa de natureza operacional B deverá discriminar, além dos requisitos arrolados nos incisos do § 1º do artigo 26 deste Diploma Legal, o valor total do serviço prestado e do material incorporado à construção e a obra de sua destinação.

Art.30 – A Nota Fiscal determinativa de natureza operacional C será destinada a caracterizar prestação de serviços isentos ou não-tributáveis, assim como pela entrada de bens ou objetos destinados à prestação de serviços, ainda que em período de garantia, além dos elementos indicados nos incisos do § 1º do artigo 26 desta normatização, deverá mencionar o dispositivo legal de resguardo da operação.

§ 1º - Uma vez prestado o serviço, o bem ou objeto será restituído ao proprietário, acompanhado da nota fiscal de serviço natureza operacional A, na qual, obrigatoriamente, far-se-á a remissão expressa à respectiva nota fiscal de entrada.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

§ 2º - O Departamento de Fiscalização Tributária poderá, a seu exclusivo critério, autorizar controles e procedimentos diversos dos ora instituídos, mediante requerimento do interessado, no qual deverão constar, detalhadamente, as características do sistema proposto.

Art.31 – A Nota Fiscal caracterizada como de natureza operacional D, que conterà os elementos citados nos incisos do §1º do artigo 26 desta Regulamentação, acrescido da informação da guia de remessa, no caso de devolução, determinará:

I – a remessa, pelo prestador de serviços, de mercadorias e objeto para operação complementar que devem retornar ao prestador de serviços acompanhado de nota fiscal correspondente à operação;

II – a devolução ao industrial ou comerciante pelo prestador de serviço das mercadorias ou objetos recebidos para as operações de beneficiamento, confecção, lavagem, tingimento, galvanoplastia, reparo, conserto, restauração, acondicionamento, recondicionamento e operações similares.

§ 1º - O contribuinte deverá, também, emitir a nota fiscal de que trata este artigo quando da saída de materiais do canteiro de obras, em retorno a depósitos, ou para envio a outras obras.

§ 2º - A Nota Fiscal mencionada no caput deste artigo deverá ser extraída, no mínimo em 03 (três) vias, que terão as seguintes destinações:

I – primeira via acompanhará o material ou equipamento;

II – a segunda via, à disposição do fisco;

III – a última via, presa ao bloco ou talonário para exibição ao fisco.

Art. 32 – A Nota Fiscal caracterizada como de natureza operacional E, será destinada exclusivamente a estacionamentos de veículos e além das indicações contidas no parágrafo 1º do artigo 26, deverá conter impresso as expressões:

I – preço hora;

II – placa do veículo;

III – horário de entrada e saída do veículo.

§1º - A nota fiscal de que trata este artigo deverá ser emitida no momento da entrada do veículo no estacionamento, sendo o respectivo horário de saída do veículo e valor total do serviço registrados ou anotados, neste documento fiscal, quando de sua saída.

§2º - A primeira via do documento fiscal de que trata este artigo, destinada ao Fisco, deverá ser conservada pelo contribuinte para pronta e imediata exibição.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

SEÇÃO II

DA NOTA FISCAL AVULSA DE SERVIÇOS

Art. 33 – A Nota Fiscal Avulsa (Modelo Anexo 6) destina-se a especificar os serviços e respectivos preços, quando prestados por:

I – empresas que prestem serviços sujeitos à incidência do imposto, sendo que dos seus atos constitutivos não consta a atividade de prestação de serviços como objeto social;

II – pessoas físicas inscritas no Cadastro de Contribuintes Municipais na condição de profissionais autônomos;

III – empresas enquadradas no regime de estimativa para recolhimento do ISSQN;

IV – pessoas físicas ou jurídicas que gozem de isenção ou imunidade;

V – pessoas jurídicas que não estejam sujeitas ao Cadastro de Contribuintes Municipais quando realizarem operação de prestação de serviços no município de Apucarana/PR.

§1º - A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será emitida pelo Departamento de Fiscalização Tributária a requerimento do interessado.

§2º - O Departamento de Fiscalização Tributária, a requerimento do interessado, poderá autorizar a emissão da Nota Fiscal Avulsa de Serviços em outras hipóteses não especificadas neste artigo.

Art. 34 – A Nota Fiscal Avulsa de Serviços conterá:

I – denominação Nota Fiscal Avulsa de Serviços;

II – número de ordem, número da via e sua destinação;

III – nome/razão social, endereço e os números de inscrição municipal e do CPF/CNPJ do estabelecimento prestador do serviço;

IV – nome/razão social, endereço e os números de inscrição municipal e do CPF/CNPJ do estabelecimento tomador do serviço;

V – discriminação de unidades e quantidades;

VI – discriminação dos serviços prestados;

VII – valores unitários e total;

VIII – valor do ISSQN a ser recolhido e campo para lançamento das deduções permitidas por lei;

IX – data da emissão, nome e matrícula do funcionário responsável.



Art. 35 – A Nota Fiscal Avulsa de Serviços somente será liberada mediante o pagamento antecipado do ISSQN incidente sobre a operação.

SEÇÃO III

DA NOTA FISCAL MODELO I

Art.36 – A Nota Fiscal Modelo 1 será utilizada pelo contribuinte que prestar serviços e, concomitantemente, ser credenciado a efetuar venda mercantil.

Art.37 – A Nota Fiscal Modelo 1 deverá conter os elementos determinados (**incluir artigo de lei estadual que regulamente o modelo de nota fiscal M 1**).

Art.38 – A autorização para emissão de Nota Fiscal Modelo 1 ficará vinculada à apresentação da autorização estadual e modelo da nota fiscal ou do formulário contínuo a ser utilizado, ficando a critério da autoridade fiscal a exigência de assinatura de Termo de Regime Especial para Impressão de Documento Fiscal.

SEÇÃO IV

DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS – FATURA DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE

Art. 39 – Por ocasião da prestação de serviços, a Agência de Propaganda e Publicidade emitirá Nota Fiscal – Fatura específica, dela devendo constar:

I – denominação Nota Fiscal de Serviços – Fatura de Propaganda e Publicidade;

II – nome, endereço, inscrição municipal e número de registro no C.N.P.J. do emitente;

III – número de ordem e de vias;

IV – nome, endereço, número de registro no C.N.P.J. e número de inscrição municipal do sacado destinatário;

V – data de emissão;

VI – data de vencimento;

VII – valor da fatura-duplicata e seu número de ordem;

VIII – valor por extenso;

IX – discriminação dos serviços de terceiros realizados aos cuidados da Agência emitente, como nome do veículo e/ou fornecedor e respectivo número da fatura;

X – coluna (A) própria para o valor dos serviços de terceiros;

XI – coluna (B) própria para individualização da comissão e/ou honorário da Agência emitente;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

XII – coluna própria para totalização dos valores das colunas (A) e (B), referenciadas nos incisos X e XI, deste artigo;

XIII – discriminação da alíquota e do decorrente valor do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza já incluído no preço dos serviços;

XIV – valor tributável da fatura;

XV – destaque do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza a ser recolhido pelo emitente;

XVI – destaque dos serviços de terceiros incluídos na fatura;

XVII – valor total da fatura;

XVIII – nome, endereço e números da inscrição municipal e do C.N.P.J., do impressor da nota fiscal, data e quantidade da impressão, número de ordem da primeira e da última nota impressa, número de vias, número da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais e prazo de validade dos documentos fiscais.

Parágrafo único – As indicações constantes dos incisos I, II, III e XVIII, serão impressas tipograficamente.

Art.40 – A base de cálculo do imposto incidente será obtida pelo somatório dos valores constantes da coluna (B).

SEÇÃO V

DO BILHETE DE INGRESSO

Art.41 – Os promotores de diversões públicas deverão emitir bilhetes de ingresso, em substituição à nota fiscal de serviços.

Art.42 – A impressão de bilhete de ingresso para diversões públicas se sujeita à prévia autorização do Departamento de Fiscalização Tributária, mediante o preenchimento da autorização de impressão de documentos fiscais.

Art. 43- Além das características de interesse da empresa promotora do evento, o bilhete do ingresso deverá conter, tipograficamente:

I – números de ordem e/ou da via ou seção, bem como sua destinação;

II – título, data e horário do evento;

III – nome, endereço e números das inscrições municipais e no C.N.P.J. do promotor do evento;

IV – valor do ingresso, mesmo que se trate de convite ou cortesia;

V – nome, endereço e números da inscrição municipal e do C.N.P.J. do impressor do ingresso, a data e quantidade da impressão, número do primeiro e do último ingresso da série confeccionada e o número de autorização de impressão de documentos fiscais.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

§ 1º - Na hipótese de a autorização abranger impressão de ingresso para mais de um espetáculo, as características dos incisos II e IV, poderão ser apostas mediante carimbo, processo mecânico ou eletrônico.

§ 2º - Os ingressos serão numerados em ordem crescente de 1 a 999.999, e confeccionado, no mínimo, em duas vias ou duas seções sobre a forma de talonário, preferencialmente, e com a seguinte destinação:

- a) primeira via ou seção – espectador;
- b) segunda via ou seção – promotor/fiscalização.

§ 3º - Poderá ser autorizada, a critério da fiscalização, a impressão de bilhetes magnetizados, para controle eletrônico da bilheteria.

Art.44 – Sempre que houver diferentes preços para o mesmo espetáculo, decorrentes da diversidade de ingressos colocados à venda, serão autorizadas tantas séries, com numeração distinta, em ordem alfabética, quantos forem os diferentes preços.

Art.45 – Caso haja ingressos não-vendidos, a empresa promotora deverá apresentá-los ao Departamento de Fiscalização Tributária, a fim de serem confrontados com o valor do imposto recolhido; e, posteriormente, inutilizados, lavrando-se o competente termo, de forma avulsa, ou no Livro de Autorização para Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência.

Parágrafo Único – A falta de apresentação ao Departamento de Fiscalização Tributária dos bilhetes não-vendidos implicará a exigibilidade do imposto sobre o valor total dos ingressos confeccionados.

Art. 46 – Serão considerados inidôneos os ingressos confeccionados em desacordo com as normas estabelecidas neste Regulamento, servindo de prova apenas em favor do tesouro Municipal, inclusive como fonte de informação para fixação de uma base de cálculo arbitrada.

TÍTULO III

DOS DOCUMENTOS FISCAIS DAS PESSOAS FÍSICAS

Art. 47 - Todas as pessoas físicas prestadoras de serviços, obrigadas à inscrição no cadastro de atividades econômicas do Município, utilizarão como documento fiscal o Recibo de Pagamento a Autônomos – RPA, que deverá ser emitido na prestação de serviço.

Art. 48 - O Recibo de Pagamento a Autônomos deverá conter:

- I – denominação Recibo de Pagamento à Autônomo;
- II - números de ordem e/ou da via;
- III - nome, endereço e número dos registros na inscrição municipal e no CPF do emitente;
- IV – nome, endereço e número do registro no CPF/CNPJ e, se houver, na inscrição municipal do destinatário.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

§ 1º. O Recibo mencionado neste título deverá ser extraído, no mínimo, em duas vias, que terão a seguinte destinação:

I - a primeira via ao usuário do serviço;

II - a segunda via presa ao bloco ou talonário para exibição ao fisco.

§ 2º. O documento fiscal de que trata este artigo, independe de prévia autorização do fisco municipal.

TÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS FISCAIS ESPECIAIS

DO CUPOM DE MÁQUINA REGISTRADORA

Art. 49 – Os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS poderão utilizar Equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF).

§1º - Equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) é o equipamento de automação comercial com capacidade de emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes a prestações de serviços sujeitas ao ISS.

§2º - Os contribuintes que optarem pela emissão de cupom fiscal ficam, a partir da sua efetiva utilização, dispensados da emissão de Nota Fiscal de Serviços.

Art. 50 – Somente poderá ser utilizado, para fins fiscais, ECF cujo modelo esteja homologado em caráter definitivo pelo Estado do Paraná, obedecidos os requisitos de “hardware” e “software” estabelecidos pelo Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ).

Parágrafo Único. O equipamento de que trata este artigo deverá estar programado com dados e elementos necessários ao controle do ISS e identificação do seu usuário no Cadastro de Contribuintes Municipais.

Art. 51 – O uso do ECF será autorizado pela Secretaria Municipal de Fazenda mediante apresentação pelo contribuinte dos seguintes dados:

I – identificação do estabelecimento requerente: razão social, endereço, inscrição municipal, CPF/CNPJ e, quando for o caso, número da inscrição estadual;

II – identificação do equipamento, contendo:

- a) marca;
- b) modelo;
- c) tipo;
- d) versão do “software” básico;
- e) número de fabricação;
- f) número de ordem seqüencial no estabelecimento.

III – identificação da empresa credenciada a intervir no equipamento, contendo: razão social, endereço, inscrição municipal, CNPJ e, se for o caso, número da inscrição estadual;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

IV – identificação do técnico responsável pela intervenção.

§1º - À solicitação serão anexados os seguintes elementos:

I – 2ª via do atestado de Intervenção Técnica em ECF emitido para inicialização do equipamento para fins fiscais;

II – fotocópia do documento fiscal de aquisição do ECF;

III – fotocópia do contrato de arrendamento mercantil, locação ou comodato do ECF, quando for o caso;

§2º - No caso de solicitação de uso de equipamento ECF já em utilização, deverá ser também anexada declaração conjunta do responsável pelo programa aplicativo ou seu revendedor e do responsável pela empresa usuária do ECF, garantindo a conformidade deste à legislação tributária vigente.

§3º - No caso de contribuinte sujeito também ao ICMS, as informações indicadas no parágrafo 2º deste artigo poderão ser substituídas pelo número de autorização de uso atribuído pela (**confirmar a denominação exata da Secretaria de Fazenda do Estado**) para o ECF, acompanhado de:

I – comprovante fornecido pela Secretaria de Fazenda do Estado;

II – 2ª via do Atestado de Intervenção Técnica em ECF emitido pela empresa credenciada.

Art. 52 – Os cupons das máquinas registradoras devem conter no mínimo:

I – o nome, endereço e os números de inscrição municipal do emitente, no C.N.P.J./C.P.F. (MF) e, sendo o caso, no Estado;

II – a data de emissão do cupom: dia, mês e ano;

III – o número de ordem de cada operação, obedecida a seqüência numérica consecutiva;

IV – o número de ordem seqüencial da máquina registradora, atribuído pelo estabelecimento, quando possuir mais de uma;

V – os sinais gráficos que identifiquem os totalizadores parciais, se houver, e demais funções da máquina registradora;

VI – o valor unitário do serviço ou produto obtido pela multiplicação daquele pela respectiva quantidade;

VII – o preço total do serviço prestado.

§1º - As indicações dos incisos I e IV poderão ser impressas tipograficamente, ainda que no verso.

§2º - Em relação a cada máquina registradora, em uso ou não, no fim de cada dia de funcionamento do estabelecimento, deverá ser emitido cupom de leitura do totalizado geral, ou, se for o caso, dos totalizadores parciais.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

§3º - Nas máquinas mecânicas e eletromecânicas, deverá ser anotado no cupom de que trata o parágrafo anterior, ainda que no verso, o número indicado no contador de ultrapassagem.

§4º - O cupom de leitura emitido na forma dos §§2º e 3º servirá de base para o lançamento no livro fiscal eletrônico, devendo ser arquivado, por máquina, em ordem cronológica de dia, mês e ano e mantido à disposição do fisco, até a prescrição dos créditos tributários.

Art.53 – A fita detalhe deverá conter, no mínimo, as seguintes indicações impressas pela própria máquina:

I – nome, endereço e os números das inscrições, municipal, estadual e no C.N.P.J. do estabelecimento emitente;

II – a data de emissão: dia, mês e ano;

III – o número de ordem de cada operação, obedecida seqüência numérica consecutiva;

IV – o número de ordem seqüencial da máquina registradora atribuído pelo estabelecimento, quando possuir mais de uma;

V – os sinais gráficos que identifiquem os totalizadores parciais se houver, e demais funções da máquina registradora;

VI – o valor unitário do serviço ou produto obtido pela multiplicação daquele pela respectiva quantidade;

VII – o valor total da operação;

VIII – a leitura do totalizador geral e, se for o caso, dos totalizadores parciais no fim de cada dia de funcionamento da máquina registradora.

§1º - Admite-se que as indicações do inciso I sejam fornecidas mediante carimbo, aposto no final da fita-detalhe ou das operações registradas a cada dia, que contenha espaços apropriados para as indicações dos incisos II e IV, a serem manuscritas.

§2º - As indicações dos incisos I e IV podem, também, ser impressas tipograficamente.

Art.54 – O contribuinte será obrigado a conservar as bobinas fixas à disposição da Fiscalização até a prescrição dos créditos tributários e a possuir talonário de Nota Fiscal de Serviços, para uso eventual, quando for exigida pelo tomador de serviços ou nos casos em que a máquina apresentar qualquer defeito.

§1º - A autoridade tributária, por ato normativo, poderá estabelecer exigência de autenticação das fitas e da lacração dos totalizadores.

§3º - A autorização para adoção do regime especial poderá, a critério do fisco, ser cassada a qualquer tempo, hipótese em que será concedido um prazo de 30 (trinta) dias para o prestador enquadrar-se aos termos da legislação vigente.

Art. 55 - O Fisco poderá determinar a cessação de uso de ECF que:



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

I – apresentar funcionamento em desacordo com os requisitos e exigências para sua fabricação;

II – tenha sido modificado, alterado, adulterado, falsificado ou violado, ou os seus componentes, resultando em funcionamento fora das exigências e especificações previstas na legislação tributária para sua fabricação ou utilização.

Art. 56 - É permitido o cancelamento de:

I – Cupom Fiscal totalizado;

II – itens de Cupom Fiscal, desde que este ainda não tenha sido totalizado.

§1º - O Cupom Fiscal cancelado deverá ser guardado juntamente com o respectivo documento de cancelamento.

§2º - A não observância do disposto no parágrafo 1º deste artigo pressupõe o cancelamento indevido, sujeitando-se o valor do cupom fiscal cancelado à incidência do ISS, além das demais penalidades previstas na legislação.

Art. 57 - Será considerado inidôneo, para efeitos fiscais, o Cupom Fiscal ou Fita-Detalhe cuja emissão ocorra:

I – com inobservância do disposto neste decreto;

II – com declaração inexata, preenchimento de forma ilegível ou apresentação de emendas ou rasuras que lhe prejudiquem a clareza.

Art. 58 - Sem prejuízo das sanções legais cabíveis, aplicam-se ao contribuinte que utilizar o ECF em desacordo com este decreto as seguintes medidas, em conjunto ou isoladamente:

I – arbitramento da base de cálculo do imposto;

II – apreensão do ECF;

III – cassação da autorização do uso do ECF irregular;

IV – suspensão do direito de uso.

§1º - Para efeito de aplicação do disposto no inciso I deste artigo, o arbitramento sobre as prestações de serviço registradas em ECF tomará por base, sempre que possível, o valor resultante do somatório dos totalizadores parciais de ISS, gravados ou não no dispositivo de armazenamento da Memória Fiscal, acrescidos de outros valores registrados no ECF e excluídos dos totalizadores parciais de ISS.

§2º - Em qualquer hipótese, os valores acumulados em ECF irregular, bem como os Cupons Fiscais ou Fitas-Detalhe por ele emitidos, em relação aos valores registrados nos totalizadores parciais de ISS, farão prova em favor do Fisco.

Art. 59 – É vedado ao contribuinte:

I – o uso da função desconto sobre prestação tributada pelo ISS;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

II – a utilização do equipamento por estabelecimento diverso daquele que houver obtido a autorização, ainda que pertencente ao mesmo titular;

III – a emissão de documento que se assemelhe a documento fiscal ou que se confunda com este, assim com a entrega, ao tomador do serviço, dos pedidos de orçamento, recibo ou outros documentos, em substituição ao documento fiscal que esteja obrigado a emitir.

TITULO V

DAS OBRIGAÇÕES DOS ESTABELECIMENTOS GRÁFICOS

SEÇÃO I

DA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 60 - A administração tributária poderá determinar que a confecção de impressos, para fins fiscais, somente seja efetuada por estabelecimento gráfico credenciado, segundo a forma e critérios por ela estabelecidos.

Art. 61 - O estabelecimento gráfico, quando confeccionar impressos numerados, para fins fiscais, neles fará constar sua firma ou razão social, o endereço, o número de inscrição municipal e estadual, a data e a quantidade de cada impressão, bem como o número da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais.

Art. 62 - Para impressão de livros fiscais, bem como de guias e documentos de arrecadação, o estabelecimento gráfico deverá solicitar autorização do fisco.

§ 1º - O pedido será dirigido à autoridade competente da unidade encarregada da administração do cadastro mobiliário e instruído com as provas tipográficas dos modelos dos livros fiscais e dos documentos de arrecadação a imprimir.

§ 2º - Recebido o pedido, a autoridade competente verificará, à vista das provas apresentadas, se as composições gráficas guardam conformidade com as especificações dos respectivos modelos e se atendem aos demais requisitos estabelecidos pela legislação tributária.

§ 3º - Deverão constar, impressos nos livros fiscais, guias e documentos de arrecadação, o nome ou razão social do estabelecimento gráfico, sua inscrição estadual e municipal, CNPJ e número do protocolo pelo qual tiver sido concedida a autorização.

SEÇÃO II

DA AUTORIZAÇÃO PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS FISCAIS

Art. 63 - O estabelecimento gráfico somente poderá confeccionar impressos dos documentos fiscais referidos nos incisos I e VI do artigo 21, bem como outros impressos para fins fiscais, previstos na legislação ou aprovados em regimes especiais, mediante autorização prévia do Departamento de Fiscalização Tributária, em documento denominado "Autorização para Impressão de Documentos Fiscais" (Modelo Anexo 7).

Parágrafo único. A impressão do formulário previsto neste artigo ficará vinculada a prévia autorização da repartição fazendária competente e somente será concedida às pessoas jurídicas prestadoras dos serviços relacionados na Lista de Serviços tributáveis pelo imposto.

Art. 64 - A Autorização para Impressão de Documentos Fiscais será concedida por solicitação prévia à repartição fiscal e conterá no mínimo, as seguintes indicações:



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

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

II. o número de ordem e o número da via;

III. o nome ou razão social, o endereço, a inscrição municipal e o CNPJ do estabelecimento gráfico;

IV. o nome ou razão social, o endereço, a inscrição municipal e o CNPJ, quando devidos, do usuário dos impressos a serem confeccionados;

V. a espécie do impresso fiscal, a série, o número inicial e o final dos impressos a serem confeccionados, a quantidade e o tipo;

VI. o nome do signatário do formulário, a espécie e o número do seu documento de identidade pessoal;

VI. a data da entrega dos impressos, o número e a série da nota fiscal emitida pelo estabelecimento gráfico.

§ 1º - Os formulários serão numerados em ordem crescente de 1 a 999.999, reiniciando-se a numeração quando atingido esse limite.

§ 2º - A Autorização para Impressão de Documento Fiscal terá prazo de validade de 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão e deverá ser extraída em quatro vias, com a seguinte destinação:

I – 1ª via – arquivo do estabelecimento gráfico;

II – 2ª via – arquivo do contribuinte;

III – 3ª via – deverá ser devolvida pelo contribuinte à repartição fazendária, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do término de sua validade.

§ 3º - Se o documento autorizado não for confeccionado até o término da validade da autorização, o contribuinte ou o estabelecimento gráfico deverá devolver todas as vias da AIDF à repartição fazendária, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do término da validade, com a solicitação de cancelamento obrigatoriamente assinada pelo contribuinte e a declaração do estabelecimento gráfico de que não fez e nem fará a impressão.

§ 4º - A autorização de que trata o artigo poderá ser cancelada, a critério do fisco.

§ 5º - As Autorizações para Impressão de Documento Fiscal deverão ser arquivadas, para exibição ao fisco, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

§ 6º - Em se tratando de autorização para Regime Especial de Impressão de Documento Fiscal deverá constar da AIDF o número do processo autorizativo.

§ 7º - A autoridade fiscal competente poderá autorizar a emissão da AIDF através de sistema eletrônico próprio ou desenvolvido por terceiros para atender especificamente tal necessidade.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 - O disposto nesta Seção aplica-se, também, na hipótese de a tipografia pertencer ao próprio usuário.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

Art. 66 - É vedado ao estabelecimento gráfico confeccionar os impressos referidos no artigo 62 quando a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais contiver emendas ou rasuras.

Art. 67 - Na nota fiscal emitida por estabelecimento gráfico para acompanhar os impressos de documentos fiscais por ele confeccionados, deverá constar a natureza, a espécie, o número e a série dos referidos documentos e o número da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais.

Art. 68 - Fica vedada aos estabelecimentos gráficos a subcontratação de serviços gráficos, para fins de confecção de documentos fiscais.

TÍTULO VI

DOS FORMULÁRIOS

Art. 69 – Ficam instituídos, em substituição aos atualmente em vigor, os seguintes formulários, que deverão ser preenchidos privativamente pelo Corpo Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda do Município, com clareza e sem rasuras, emendas ou entrelinhas:

I – Intimação;

II – Ordem de Fiscalização;

III – Auto de Infração e Notificação Fiscal;

IV – Quadro Demonstrativo de Débitos;

V – Termo de Apreensão de Documentos Fiscais;

Parágrafo Único – Os documentos relacionados nos incisos deste artigo poderão, a critério da administração, ser emitidos por processo eletrônico.

SEÇÃO I

DA INTIMAÇÃO

Art.70 – A Intimação (Modelo anexo 8), determinante do início do procedimento fiscalizatório, destinar-se-á a cientificar o contribuinte a exibir os livros e documentos fiscais e comerciais, contra ela não cabendo possibilidade de desatendimento do sujeito passivo da obrigação tributária.

§ 1º - A Intimação será, administrativamente, numerada em ordem crescente.

§ 2º - A partir da ciência da Intimação, decai o direito de o sujeito passivo exercer o instituto da espontaneidade, referentemente a sua obrigação tributária de natureza principal em inadimplemento, e a atualização de sua obrigação tributária de natureza acessória.

§ 3º - A Intimação deverá conter:

I – identificação do contribuinte e do responsável pela escrita contábil do fiscalizado;



II – amparo legal para a intimação;

III – prazo para atendimento à solicitação;

IV – relação dos documentos a serem apresentados à fiscalização;

V – determinação do local de apresentação dos documentos em exigência;

VI – data e assinatura do representante do ente ativo;

VII – ciência do contribuinte ou de seu representante legal;

VIII – declaração expressa e datada do contribuinte, recebendo, em devolução, os documentos exigidos pela intimação.

SEÇÃO II

DA ORDEM DE FISCALIZAÇÃO

Art.71 – A Ordem de Fiscalização (modelo anexo 9), emitida em ordem numérica crescente coincidente com a da Intimação, conterà os seguintes elementos:

I – identificação do contribuinte e do responsável pela escrita contábil do fiscalizado;

II – data do início da fiscalização;

III – menção ao autor do procedimento fiscal e sua assinatura sob carimbo, seguindo da data da homologação por quem de direito;

IV – informação do representante do fiscalizado que acompanhou o procedimento;

V – determinação do último período fiscalizado e seu respectivo agente;

VI – quadro sinóptico contendo os elementos decorrentes da autuação e multa, quando for o caso;

VII – autorização do órgão competente para início da ação fiscal;

VIII – ciência da autoridade competente, quando da conclusão do procedimento fiscal.

SEÇÃO III

DO AUTO DE INFRAÇÃO E DA NOTIFICAÇÃO FISCAL

Art.72 – Destinados à descrição dos elementos instrutores da ação fiscal resultante de cometimento de infração pelo sujeito passivo da obrigação tributária, cominada em legislação pertinente, devendo, além da competente distinção entre Notificação Fiscal ou Auto de Infração (Modelo anexo 10), conter:

I – número da Ordem de Fiscalização;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

II – data e horário de sua lavratura;

III – identificação completa do contribuinte;

IV – caracterização do sócio ou diretor-gerente da pessoa notificada ou autuada;

V – determinação do tributo colimado;

VI – descrição sucinta da infração ou das infrações cometidas, extraída do Relatório de Fiscalização pormenorizado que integrará o procedimento fiscal;

VII – enquadramento da infração ou das infrações na legislação pertinente e amparo para a aplicação de sanção legal;

VIII – enquadramento da penalidade ou das penalidades aplicáveis;

IX – resumo do Quadro Demonstrativo de Débitos referente à cobrança de tributos oriunda da ação fiscal, com informação do valor principal apurado e sua respectiva conversão em Unidade Fiscal Municipal (UFM) e atendendo à seguinte disposição:

- a) tributo;
- b) juros de mora;
- c) totalização de tributo e juro de mora;
- d) multa;
- e) totalização do crédito tributário.

X – nome, matrícula e assinatura do agente do fisco;

XI – nome, cargo e assinatura do representante do sujeito passivo;

XII – termo de intimação para a apresentação de impugnação contra as infringências detectadas pelo procedimento fiscalizatório;

SEÇÃO IV

DO QUADRO DEMONSTRATIVO DE DÉBITOS

Art. 73 – Com a finalidade de demonstrar a ocorrência de fatos geradores de tributos decorrentes da ação fiscal, o Quadro Demonstrativo de Débitos, que caracterizará os elementos de convicção do agente ativo da obrigação, deverá conter:

I – identificação do sujeito passivo autuado;

II – número do auto de Infração a que se refere;

III – período, estabelecendo o mês e o ano, da competência tributária;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

IV – movimento tributável;

V – imposto incidente;

VI – crédito do imposto, discriminando aquele recolhido sob as características de próprio e sua respectiva data, de retido e de terceiros;

VII – saldo resultante da diferença entre o imposto incidente e o crédito dele;

VIII – totalização das colunas;

IX – data, nome e assinatura do agente do fisco responsável pela informação;

Parágrafo único – Quando se tratar de atividade inerente à construção civil, o Quadro Demonstrativo de Débitos deverá, além daqueles arrolados nos incisos deste artigo, os seguintes elementos:

I – valor dos materiais incorporados à obra;

II – valor dos serviços a título remuneração de sub-empregadas;

III – valor das obras executadas fora do Município.

SEÇÃO V

DO TERMO DE APREENSÃO

Art. 74 – O Termo de Apreensão (Modelo anexo 11) é destinado a reter documentos, livros fiscais e contábeis, bem como bens e mercadorias em situação irregular, essenciais à formação de convicção fiscal quando, mesmo intimado a apresentá-los, o sujeito passivo, sob qualquer alegação, furta-se ou tenta eximir-se de sua obrigação, devendo ele conter:

I – identificação de bens, mercadorias e documentos apreendidos;

II – descrição da infração e motivo da apreensão;

III – enquadramento legal da infração e da apreensão;

IV – identificação do infrator, no momento da lavratura, que poderá ser, conforme o caso, em relação ao bem, à mercadoria ou ao documento apreendido, nele mencionando-se com referência à carga transportada:

a) possuidor, transportador ou condutor;

b) remetente;

c) destinatário;

V – indicação do local, data e hora da ocorrência;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

VI – identificação e assinatura do funcionário fiscal e da pessoa referida na alínea a do inciso IV, deste artigo;

VII – outras informações úteis ao esclarecimento do fato.

Parágrafo único – Define-se como situação irregular os bens e as mercadorias desacompanhados do documento fiscal exigido pela legislação ou que, quando acobertados, não guardarem correlação com a descrição da nota fiscal.

TÍTULO VII

DOS REGIMES ESPECIAIS

SEÇÃO I

DOS REGIMES ESPECIAIS DE INTERESSE DO CONTRIBUINTE

Art. 75 - Com o objetivo de facilitar ao contribuinte o cumprimento das obrigações fiscais, poderá ser permitida, a critério do fisco, a adoção de regime especial para o pagamento do imposto, bem como para a emissão de documentos e a escrituração de livros fiscais.

§ 1º - O despacho que conceder o regime especial estabelecerá as normas especiais a serem observadas pelo contribuinte.

§ 2º - Os pedidos de regime especial serão decididos:

a) relativamente à adoção e à escrituração de livros fiscais, bem como à emissão de documentos, pelo Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária;

b) relativamente a pagamento do imposto, pelo Diretor do Departamento de Receitas.

Parágrafo único. À autoridade a quem compete decidir do requerimento de regime especial cabe avaliar a conveniência e oportunidade de sua concessão, podendo solicitar diligência fiscal para comprovação dos fatos alegados.

Art. 76 - O pedido de concessão de regime especial será protocolizado pelo interessado, dele devendo constar:

I - a identificação do requerente, composta de nome, endereço, número da inscrição municipal, CNPJ e código de atividade econômica;

II - o motivo e a fundamentação do pedido.

Parágrafo único - O pedido será instruído com:

a) cópias de modelos relativos ao sistema objeto do pedido;

b) outros documentos ou ilustrações julgados oportunos pelo requerente.

Art. 77 - O pedido de regime especial será apreciado pelo fisco, que dará ao interessado ciência do despacho, entregando, na hipótese de ser ele concessivo, cópia de seu inteiro teor, acompanhada das vias autenticadas dos modelos e sistemas aprovados, se for o caso.

Parágrafo único - A decisão concessória, quando não comunicada ao interessado no processo ou via postal, será publicada em resumo, no Diário Oficial do Município.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

SEÇÃO II

DA ALTERAÇÃO, DA CASSAÇÃO E DA EXTINÇÃO.

Art. 78 - O regime especial concedido poderá ser alterado ou cassado a qualquer tempo.

§1º - Em caso de alteração, o estabelecimento que tiver solicitado a concessão deverá apresentar, devidamente instruído, pedido na forma prescrita no artigo 75, que seguirá os mesmos trâmites da concessão original.

§ 2º - É competente para determinar a cassação ou alteração do regime a mesma autoridade que o tiver concedido ou, ainda, a autoridade de hierarquia imediatamente superior.

Art. 79 - O beneficiário do regime especial poderá requerer o seu cancelamento à autoridade fiscal concedente.

Parágrafo único - Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que tenha havido manifestação do fisco sobre o pedido de cassação, considerar-se-á extinto o regime especial.

Art. 80. Do ato que indeferir o pedido ou determinar a cassação ou alteração de regime especial, caberá recurso, sem efeito suspensivo, à autoridade de hierarquia imediatamente superior àquela que a tenha apreciado.

SEÇÃO III

DOS REGIMES ESPECIAIS DE OFÍCIO

Art. 81. Quando o contribuinte deixar reiteradamente de cumprir as obrigações fiscais, a autoridade fiscal poderá impor-lhe regime especial para o cumprimento dessas obrigações.

Art. 82. No interesse do contribuinte ou do fisco, poderá ser determinado regime especial para pagamento do imposto, bem como para a emissão de documentos e a escrituração de livros fiscais, aplicável a contribuintes de determinadas categorias, grupos ou setores de quaisquer atividades econômicas ou, ainda, em relação a determinada espécie de fato gerador.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DO EXTRAVIO OU DA INUTILIZAÇÃO DE LIVROS E DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 83 – O extravio ou a inutilização de livros e documentos fiscais será comunicada pelo contribuinte ao Departamento de Fiscalização Tributária no prazo de trinta dias, a contar da data da ocorrência.

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



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

I – a espécie, o número de ordem e as demais características do livro ou documento extraviado ou inutilizado;

II – o período a que se referir à escrituração, no caso de livro, assim como declaração expressa quanto à possibilidade ou não de refazer a escrituração, no prazo assinalado no artigo subsequente;

III – as circunstância 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;

V – a existência ou não de débitos do imposto;

§ 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.

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

Art. 84 – O contribuinte fica obrigado, em qualquer hipótese, a comprovar, no prazo de 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, e, bem assim, 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 os recolhimentos efetivamente comprovados pelo contribuinte ou pelos registros da repartição.

Art. 85 – Na hipótese de extravio ou inutilização de Nota Fiscal referente à prestação ainda não efetivada, o documento será substituído através da emissão de outro, da mesma série, no qual serão mencionados a ocorrência e o número do anteriormente emitido.

Parágrafo único – A via fixa da Nota Fiscal, emitida na forma deste artigo, será submetida ao visto do Departamento de Fiscalização Tributária, no prazo de três dias, a contar da data de sua emissão.

Art. 86 – O destinatário que tiver extraviado ou inutilizado a Nota Fiscal correspondente a serviços prestados providenciará, junto ao remetente, cópia do documento, cópia do documento devidamente autenticada pela repartição competente.

Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, a cópia autenticada pelo Departamento de Fiscalização Tributária produzirá os mesmos efeitos assegurados à Nota Fiscal extraviada ou inutilizada.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro C. José de Oliveira Rosa nº25 CEP 86800-235

Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

CAPÍTULO II

PENALIDADES

Art. 87 – O descumprimento de qualquer dispositivo deste Decreto implicará em sujeição do infrator nas penalidades cominadas pela Lei nº 085 de 30 de Dezembro de 2002 alterada pela Lei n. 159 de 26 de Dezembro de 2003 em seu artigo 39, com a nova redação introduzida pela Lei n. 195/2006.

CAPÍTULO III

DA VALIDADE

Art. 88 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Apucarana, aos 02 dias do mês de maio de 2007.

Valter Aparecido Pegorer

Prefeito Municipal

José Vieira

Secretário Mun. da Administração