

DECRETO N.º 7330/91  
de 09 de julho de 1991

ALTERADO DISPOSITIVOS

PELO DECRETO N.º 7461/91

Regulamenta os documentos fiscais de que trata o Capítulo III do Título II do Código tributário Municipal e dá outras providências.

ALTERADO PELO DECRETO  
Nº 8703/95

O Prefeito Municipal de São José dos Campos, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pelos artigos 92, inciso IX e 117, inciso I, letra “a”, ambos da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990,

DECRETA,

Artigo 1º- O sujeito passivo, ainda que isento ou exonerado do pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, fica obrigado a manter em cada um de seus estabelecimentos os seguintes elementos fiscais de conformidade com os serviços que prestam:

- I – Cartão de Identificação do Contribuinte e Alvará de funcionamento (modelo nº 01)
- II – Livro de Registro de Notas Fiscais e Notas Fiscais Faturas de Serviços (modelo n.º 02);
- III – Talões de Notas Fiscais ou Notas Fiscais Faturas de Serviços (ver artigo 12 e itens);
- IV - Registro de Recebimento de Impressos Fiscais e Termos de Ocorrência (modelo n.º 03):
- V - Registro de Impressão de Documentos Fiscais (modelo n.º 04).

Parágrafo Único - Os livros Fiscais de que trata este artigo obedecerão aos modelos anexos ao presente Decreto.

Artigo 2º - A permanência dos documentos fiscais, mencionados no artigo anterior, e sua utilização são feitas de acordo com as seguintes normas:

- a - Itens I, II e III – para conferência pelo Fisco dos dados cadastrais do contribuinte, emissão e registro das notas fiscais/faturas;

b - Item IV - é utilizado por todos os contribuintes do imposto, obrigados à emissão de documentos fiscais;

c - Item V – é utilizado pelos estabelecimentos que confeccionem documentos fiscais para terceiros ou para uso próprio.

Artigo 3º - A utilização, emissão e escrituração desses documentos fiscais obedecerão o disposto nos parágrafos seguintes:

§ 1º - Os livros de registro destinam-se à escrituração do movimento de serviços prestados para os quais se exija emissão de notas fiscais ou faturas, que deverão ser emitidas em ordem numérica e cronológica, segundo a data de emissão dessas notas, pelos totais diários das operações sujeitas à mesma alíquota, sendo permitido o registro conjunto dos documentos de numeração seguida, emitidos em talões da mesma série.

§ 2º - As folhas terão a escrituração totalizada e encerrada por mês de emissão, devendo o registro referente ao mês subsequente iniciar-se na folha seguinte.

§ 3º - Nos casos em que forem expressamente permitidas deduções no preço de serviços, serão as mesmas demonstradas nas colunas próprias.

§ 4º - O livro de Registro de Recebimento de impressos Fiscais e Termos de Ocorrências destina-se à escrituração das entradas de impressos fiscais numerados, confeccionados por estabelecimentos gráficos ou pelo próprio contribuinte, usuário do documento fiscal, e à lavratura de termos de ocorrência, pela fiscalização ou pelo próprio contribuinte, por determinação da autoridade competente observado o seguinte:

a - Os lançamentos serão feitos operação à operação em ordem cronológica, no ato do recebimento ou confecção própria do documento fiscal, devendo ser utilizada uma folha para cada espécie e série de documentos fiscais:

b - Do total de folhas do livro, 50% (cinquenta por cento), no mínimo, serão destinados à lavratura dos termos mencionados neste inciso e incluídos no final do livro.

§ 5º - O livro de Registro de impressão de Documentos Fiscais destina-se à escrituração dos impressos de documentos fiscais, confeccionados para terceiros ou para o próprio estabelecimento impressor, sendo os lançamentos feitos nas colunas próprias, operação a operação, em ordem cronológica das saídas dos documentos fiscais ou de sua confecção, caso sejam destinados à utilização pelo próprio estabelecimento.

Artigo 4º - Considera-se devidamente escriturado o livro fiscal cujos lançamentos forem efetuados com estrita observância ao disposto nos parágrafos seguintes.

§ 1º - Os lançamentos nos livros fiscais serão feitos com clareza e mensalmente.

§ 2º - Será permitida a escrituração por processo mecânico, mediante prévia autorização fiscal, não podendo os livros conter emendas ou rasuras.

§ 3º - Os livros fiscais deverão ter folhas costuradas e encadernadas de forma a impedir à sua substituição, além de serem impressos em folhas numeradas tipograficamente e em ordem crescente.

§ 4º - No início da atividade, os livros fiscais deverão ser autenticados pela repartição municipal competente e após seu término deverão ser apresentados à mesma repartição para o encerramento.

§ 5º - Os contribuintes que mantiverem mais de um estabelecimento, seja filial, sucursal, agência, depósito ou outro qualquer, manterão, em cada um deles, escrituração em livros fiscais distintos, salvo prévia autorização do órgão competente, para a centralização de sua escrituração.

Artigo 5º -- Os livros fiscais não podem ser retirados do estabelecimento, salvo para serem levados à repartição fiscal ou ao escritório do profissional contabilista da empresa, na forma e condições fixadas pela Secretaria da Fazenda.

Artigo 6º - Os documentos fiscais quando exigidos pela repartição fiscal, deverão ser apresentados no prazo estipulado em Notificação Preliminar, após o que, tomar-se-ão as medidas cabíveis previstas na legislação pertinente.

Artigo 7º - Os estabelecimentos gráficos somente poderão confeccionar documentos fiscais mediante autorização prévia do fisco, através do formulário “Autorização para Impressão de Documentos Fiscais do Imposto Sobre serviços” (modelo nº 05).

§ 1º - O disposto neste artigo aplica-se também aos contribuintes que confeccionarem seus próprios documentos fiscais.

§ 2º - Estas autorizações deverão ser mantidas em arquivo, no estabelecimento gráfico e comercial, em ordem cronológica, numérica e crescente.

Artigo 8º - Nos livros fiscais deverão constar obrigatoriamente, o número da autorização para impressão de documentos fiscais, a data e o número da Nota Fiscal do estabelecimento gráfico.

#### PERDA OU EXTRAVIO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Artigo 9º - Nos casos de perda ou extravio dos documentos fiscais, pode a autoridade fiscal intimar o contribuinte a comprovar o montante dos serviços escriturados, para efeito de verificação do pagamento do tributo.

§ 1º - se o contribuinte recusar-se a fazer a comprovação ou não puder fazê-la, ou ainda, se for considerado insuficiente o montante dos serviços, será a receita arbitrada pela autoridade fiscal, pelos meios ao seu alcance, devendo o imposto correspondente, deduzido o valor dos recolhimentos efetuados, ser pago dentro de 30(trinta) dias, contados da intimação, observados os acréscimos legais.

§ 2º - O pagamento do tributo não elidirá a aplicação, ao contribuinte, das penalidades em que estiver incurso.

§ 3º - A perda ou extravio destes documentos fiscais deverá ser publicado em jornal e comunicado ao Fisco no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ocorrência.

Artigo 10 - Os documentos fiscais e comerciais são de exibição obrigatória ao Fisco, devendo ser conservados pelo titular ou responsável, durante o prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – Para os efeitos deste artigo, não tem aplicação quaisquer disposições excludentes ou limitativas ao direito do Fisco de examinar os documentos fiscais/comerciais dos prestadores de serviços.

Artigo 11 – Quando encerrada a atividade do contribuinte, o mesmo fica obrigado a comunicar o ocorrido ao Fisco, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da cessação da atividade em que estiver inscrito, e apresentar os documentos fiscais a fim de serem lavrados os termos de ocorrência.

#### NOTAS FISCAIS- MODELOS

Artigo 12- Por ocasião da prestação de serviços, deve o contribuinte emitir Nota Fiscal de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Serviços, de acordo com os seguintes modelos anexos ao presente Decreto:

I – Nota Fiscal de Serviços- Tributados- série “A” – emitidas para serviços tributados pelo ISS, com o mínimo de 03 (três) vias, discriminando a natureza do serviço, valor unitário do mesmo, nome e endereço do usuário final, data de emissão e total dos serviços prestados (modelo 06);

II – Nota Fiscal Simplificada de Serviços série “B” – confeccionada em 02 (duas) vias, dispensando a identificação do tomador de serviços, devendo porém, ter todos os elementos suficientes que permitam a perfeita identificação do serviço prestado e o valor total da mesma, não podendo ser utilizada para fins de comprovação de deduções legalmente admitidas (modelo 07);

III -- Nota Fiscal de Serviços – não tributada ou isenta – série “C” – segue as normas do item I, devendo porém discriminar o fundamento legal que a considera isenta ou não tributada (modelo 08)

IV – Nota Fiscal de Serviços – série “D” – destina-se a remessa a terceiros, pelo prestador de serviços, de mercadorias ou objetos para operação complementar, devendo retornar ao prestador de serviços acompanhados da nota fiscal correspondente à operação, como também se aplica às empresas distribuidoras de filmes (modelo 09);

V- Ticket ou Bilhete de Controle de Entrada e Saída - série “E” – usada para contribuintes que exerçam a atividade de “Guarda e Estacionamento de Veículos” para controle do tempo e valor pago por veículo (modelo 10);

VI – Nota Fiscal Fatura de Serviços – confeccionada em 03( três) vias, no mínimo, seguindo as normas do item I deste artigo (modelo 11);

VII – Nota Fiscal – série única – segue as normas do item I, e é utilizada por contribuintes prestadores de serviços que exerçam, cumulativamente, atividades sujeitas à competência tributária Estadual e/ou Federal,.

§ 1º - A nota fiscal - séries “A” ou “C” pode ser substituída pela Nota Fiscal Simplificada de Serviços, com prévia autorização do órgão competente;

§ 2º - As casas lotéricas, cinemas e jogos eletrônicos deverão manter, em ordem, os slips da Caixa econômica Federal e os Borderôs;

§ 3º - A utilização da nota fiscal prevista no item VII deste artigo, deverá ter a prévia autorização do órgão competente, inclusive quanto ao modelo a ser adotado.

Artigo 13 – As notas fiscais referidas no artigo anterior sob itens I, III, IV, VI, e VII, deverão ser confeccionadas contendo os seguintes elementos:

- a – Denominação da nota fiscal – série;
- b – Nome, endereço, e número de inscrição no CCM do emitente;
- c - Número de inscrição no CGC/CPF do emitente;
- d - Espaço para preenchimento do nome e endereço do destinatário;
- e – Quantidade, discriminação do serviço prestado, preço unitário e total;
- f- Nome da Impressora, endereço, inscrição, quantidade, numeração, data e número da autorização da impressão ( impressão- vide artigo 7º e seus parágrafos):
- g- Data da emissão;
- h- Natureza da operação – prestação de serviço:
- i - Número de ordem e número da via.
- J - Número de ordem da primeira à última nota fiscal impressa.

Parágrafo Único – Todos os elementos acima deverão ser impressos tipograficamente, ou por outro processo previamente autorizado pelo órgão competente

Artigo 14 – O contribuinte prestador de serviços fica obrigado a emissão de notas fiscais, segundo modelos e condições estatuídos neste decreto.

Parágrafo Único – O não cumprimento do disposto neste artigo, sujeitará o contribuinte à aplicação, pelo Fisco, das penalidades cabíveis previstas na legislação pertinente.

#### DA EMISSÃO

Artigo 15 – o preenchimento dos documentos fiscais deverá ser efetuado de maneira legível para permitir a identificação e o valor dos serviços prestados.

Artigo 16 – O documentos fiscais, obedecidas as disposições deste Decreto, serão extraídos por decalque a carbono ou em papel carbonado, com os dizeres e indicações facilmente legíveis em todas as vias.

Parágrafo Único – São considerados inidôneos os documentos fiscais que contenham indicações inexatas, emendas ou rasuras que lhes prejudique a clareza, permitindo ao Fisco medidas cabíveis previstas na legislação vigente.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 17 – Paralelamente ao fiel cumprimento das disposições deste Decreto, é indispensável a observação das seguintes normas;

a - As diversas vias dos documentos fiscais não se substituem em suas respectivas funções;

b – As notas fiscais serão numeradas, por espécie, em ordem crescente de 01 a 999.999, e enfileiradas em blocos uniformes de vinte, no mínimo, e cinquenta no máximo

c – Atingindo o número limite, a numeração deve ser recomeçada, precedida da letra “A”, e , sucessivamente com a inserção de letra na ordem alfabética;

d – As notas só serão consideradas canceladas quando todas as vias estiverem no talão;

e – Os blocos e as notas devem ser usados pela ordem cronológica numérica crescente;

f – Nos casos de notas fiscais faturas de serviços deverão constar o valor da fatura duplicata, número de ordem e data de vencimento;

g – Nos meses em que não houver movimento de prestação de serviço, esse fato deve ser expressamente registrado no livro fiscal, como também comunicado ao Fisco, através de guia de recolhimento de ISS;

h – Os documentos fiscais que não obedecerem aos padrões determinados por este Decreto, deverão ter previa autorização do Fisco para sua confecção e utilização;

i – Os casos omissos serão regulamentados através de Portarias da Secretaria da Fazenda.

Artigo 18 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 987, de 12 de maio de 1967.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, 09 julho de 1991.

Pedro Yves

Prefeito Municipal

Jorge Cursino dos Santos

Secretário da Fazenda

Registrado na Divisão de Formalização e Atos da Secretaria de Assuntos Jurídicos , aos nove dias do mês de julho do ano de mil novecentos e noventa e um.

Salim Saap Secretário de Assuntos Jurídicos