



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA
TRAVESSA OTACILIO F. DE SOUSA 210
CNPJ: 83. 102. 392/0001-27

LEI Nº 2.082, de 14 de outubro de 2011.

“Institui o Sistema Eletrônico de Gestão, para o Cumprimento das Obrigações Fiscais do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISQN”

O Povo de Major Vieira, por seus representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou, e eu, **ISRAEL KIEM**, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica instituído no Município de Major Vieira o Sistema Eletrônico de Gestão do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, através do Livro Eletrônico.

Art. 2º - As pessoas jurídicas de direito público e privado, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados e do Município, bem como as Fundações instituídas pelo Poder Público, estabelecidas ou sediadas no Município de Major Vieira, ficam obrigadas a adotar o Livro Eletrônico, para processamento de dados de suas declarações, apresentando as informações mensalmente, via Internet, até o dia 10 do mês subsequente, relativas aos serviços contratados e/ou prestados.

§ 1º - Inclui-se nessa obrigação o estabelecimento equiparado a pessoa jurídica;

§ 2º - Poderá sofrer retificação as informações prestadas, a qualquer tempo, desde que não iniciado procedimento fiscal.

Art. 3º - O Livro eletrônico será gerado por programa específico, disponibilizado gratuitamente via Internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Major Vieira, www.majorvieira.sc.gov.br.

Art.4º - A apuração do imposto será feita, salvo disposição em contrário, ao final de cada mês, sob a responsabilidade individual do contribuinte ou responsável pelo imposto, mediante registro de suas operações tributáveis, os quais estarão sujeitos a posterior verificação pela autoridade fiscal.

§ 1º - O prestador de serviços deverá escriturar por meio eletrônico, disponibilizado via Internet, mensalmente, as Notas Fiscais ou Faturas emitidas, com seus respectivos valores, emitindo ao final do processamento o boleto bancário e efetuar o pagamento do imposto devido.

§ 2º - O tomador de serviços deverá escriturar por meio eletrônico, disponibilizado via Internet, mensalmente, as Notas Fiscais ou Faturas e os Recibos comprobatórios dos serviços tomados, efetuando as retenções de ISQN exigidas na legislação, emitir, ao final do processamento, o boleto bancário e efetuar o pagamento do imposto devido, quando se revestir da qualidade de substituto ou responsável.

Art. 5º - No mês que não prestarem que não adquirirem serviços, os contribuintes e os tomadores deverão informar obrigatoriamente, através do programa, a ausência de movimentação econômica, através de declaração "SEM MOVIMENTO".

Art. 6º - Em substituição ao Livro de Registro de Serviços previsto na legislação vigente, o Tomador de Serviços, substituto tributário ou não e o Contribuinte emitente de Nota Fiscal de Serviços, ficam obrigados a manter em cada um dos estabelecimentos sujeitos à inscrição, os seguintes livros fiscais de registro das prestações de serviços efetuadas ou contratadas, escriturados eletronicamente através do programa Livro Eletrônico:

I - Livro de Registro de Prestação de Serviços Próprios;

II - Livro de Registro de Serviços Tomados de Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas Sujeitos a Retenção ou não;

§ 1º - O Livro Registro de Prestação de Serviços deverá ser escriturado pelos Contribuintes Prestadores de Serviços.

§ 2º - O Livro de Registro de Serviços Tomados de Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas Sujeitos a Retenção ou não, deverá ser escriturado pelos Tomadores contratantes de serviços, com responsabilidade para recolhimento do ISS, por Substituição e Retenção Tributária, atribuída pela legislação vigente e também pelos Tomadores de Serviços domiciliados no Município, independentemente dos mesmos não serem sujeitos a retenção.

§ 3º - Findo o exercício fiscal, o contribuinte deverá emitir os livros fiscais em papel, contendo termo de abertura, encerramento, numeração em ordem seqüencial dos livros, paginado, encadernado e assinado pelo contribuinte e pelo contabilista, dentro do prazo de 120 (cento e vinte dias) e registrar no órgão municipal competente, e conservá-lo no estabelecimento pelo prazo regulamentar para exibição ao fisco quando solicitado.

Art. 7º - Os estabelecimentos de crédito, financiamento, investimento e bancários, dispensados da emissão de notas fiscais de serviços, ficam obrigados ao preenchimento da planilha de taxas e serviços, disponível no programa Livro Eletrônico, declarando a Receita Bruta, detalhando-a por conta analítica, baseada no plano de contas do Banco Central.

§ 1º - Os estabelecimentos mencionados no "caput" deverão manter arquivados na agência local, para exibição ao Fisco, os mapas analíticos das receitas tributáveis e os balancetes analíticos padronizados pelo Banco Central.

§ 2º - Os mapas analíticos deverão conter o nome do estabelecimento, o número de ordem, o mês e o ano de competência, o número de inscrição municipal, a codificação contábil, a discriminação dos serviços e os valores mensais de receitas correspondentes.

Art. 8º - Todos os demais desobrigados de emissão de Notas Fiscais de Serviços, nos termos da legislação vigente, ficam também obrigados a escriturar a planilha a que se refere o artigo anterior, em relação aos serviços prestados e tomados.

Art. 9º - O recolhimento do imposto retido na fonte, previsto na legislação vigente, far-se-á em nome do prestador de serviços, com a indicação do responsável pela retenção, observando-se o prazo regulamentar de pagamento.

Art. 10 - Ficam substituídas as guias de recolhimento mensal e os "carnês" de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, pela Guia de Recolhimento do ISQN, emitida através do programa Livro Eletrônico.

Art. 11 - A solicitação para "Autorização de Impressão de Documento Fiscal - AIDF", bem como sua homologação, poderão, a qualquer tempo, ser disponibilizadas e autorizadas pela Administração, por meio eletrônico, no endereço eletrônico www.majorvieira.sc.gov.br.

Art. 12 - A Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF será concedida com observância nos critérios previstos na legislação vigente.

§ 1º - O prazo para utilização de documento fiscal fica fixado em 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de expedição da AIDF, sendo que o estabelecimento gráfico fará imprimir no rodapé, em destaque, logo após o número e a data da AIDF, a data de validade do documento, através da seguinte expressão: "válida para uso até...", sendo esta data, 24 (vinte e quatro meses) após a data da AIDF.

§ 2º - O prazo de validade das notas fiscais será renovado uma única vez, por igual período.

§ 3º - Encerrado o prazo estabelecido no parágrafo anterior, os documentos fiscais em branco serão inutilizados pela autoridade fiscal competente, mediante termo lavrado no Livro próprio.

§ 4º - No caso do inciso anterior, o contribuinte poderá solicitar nova AIDF para impressão de novos documentos fiscais, que terão numeração seqüencial aos documentos inutilizados.

§ 5º - Considera-se inidôneo, para todos os efeitos legais, o documento emitido após a data limite de sua utilização, independentemente de formalidade ou atos administrativos da autoridade fiscal competente.

§ 6º - A Autoridade Fiscal poderá, em casos especiais, autorizar a confecção de documentos fiscais em números e prazos superiores ao previsto neste artigo, por solicitação do contribuinte, mediante processo administrativo.

Art. 13 - A impressão das Notas Fiscais de Serviços e das Faturas de Serviços deverão conter os dados mínimos obrigatórios apontados no documento AIDF.

Art. 14 - O descumprimento às normas deste regulamento sujeita o infrator, prestador ou tomador de serviços, às penalidades previstas na legislação vigente, especialmente ao que:

I - deixar de remeter à Secretaria de Finanças do Município o Livro Eletrônico no prazo determinado, independente do pagamento do imposto;

II - Escriturar o Livro Eletrônico com omissões ou dados inverídicos.

Art. 15 - Fica concedido 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação da presente lei, para que os contribuintes e tomadores de serviços façam as adaptações necessárias para o cumprimento da mesma.

Art. 16 - Findo o prazo a que se refere o artigo anterior, passará a ser obrigatória a utilização do sistema previsto nesta lei e não será mais aceita a escrituração de Livros de Registro de Serviços até então utilizada e nem a forma de pagamento do imposto devido ou retido até então vigente, passando o recolhimento a ser efetuado apenas na forma prevista neste diploma legal.

Art. 17 - O acesso ao preenchimento dos livros previstos no artigo 6º, utilizará uma senha que será fornecida ao contribuinte ou ao seu preposto, vinculado ao número do CRC do contabilista responsável.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Major Vieira (SC), 14 de Outubro de 2011.

ISRAEL KIEM
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Sec. de Adm. e Planejamento e
Mural Público do Município 14/10/2011

ANDERSON B. DO ROSÁRIO
Sec. Municipal de Administração