



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMF N. 04/2016

Define os procedimentos a adotar na inutilização dos formulários de notas fiscais de serviços em papel impressos, utilizados ou não, e das autorizações de impressão de documentos fiscais deferidas, cujos documentos ainda não foram impressos, e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE GARIBALDI, nos termos da Seção IV, art. 26, §§ 9.º, 10 e 12, do Decreto n. 4.025, de 18 de janeiro de 2016, considerando a necessidade de regular os procedimentos para a inutilização de formulários de notas fiscais, ainda não utilizados pelos contribuintes, que passarem a emitir nota fiscal de serviços eletrônica e cupom fiscal de serviços eletrônico, conforme segue:

Art. 1º. Fica regulamentado por esta Instrução Normativa o procedimento a ser realizado na inutilização de notas fiscais de serviços em papel de que tratam os §§ 9.º, 10 e 12 do art. 26, do Decreto n. 4.025, de 18 de janeiro de 2016.

Art. 2º. A inutilização de notas fiscais de serviços, em face do início de uso da Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e), por contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) será requerida eletronicamente ao Fisco Municipal, no prazo de sessenta (60) dias, contados do início da obrigatoriedade do uso da Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e).

Parágrafo único. O contribuinte que aderir ao Cupom Fiscal de Serviços eletrônico (CFS-e), por ser este obrigatoriamente convertido para se transformar em NFS-e, também deverá providenciar a inutilização dos documentos na forma desta Instrução Normativa.

Art. 3º. O requerimento de que trata o artigo 2º estará disponível no sítio eletrônico do Município (www.garibaldi.rs.gov.br/site) e conterà:

I – a identificação do contribuinte, indicando sua inscrição municipal e seu número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

II – a identificação do sócio ou administrador com poderes perante o fisco, indicando seu nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III – a identificação do responsável pela escrituração contábil do contribuinte indicando seu nome, inscrição municipal, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de seu CNPJ, se for pessoa jurídica, e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul (CRC-RS);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

IV - a indicação de endereço profissional ou residencial, telefone e e-mail para contato;

V – o requerimento de autorização para a inutilização dos documentos e a indicação do conteúdo que está sendo inutilizado:

a) se forem blocos de notas fiscais de serviços impressos sem qualquer uso, sua numeração, série e o número e data de sua autorização;

b) se forem blocos de notas fiscais de serviço impressos, com alguns formulários já utilizados, a indicação de sua numeração, série, número e data de sua autorização para impressão, e a numeração a ser inutilizada, devendo ser entregues à parte, para que se inutilizem apenas os formulários ainda não utilizados;

c) se for Autorização para a Impressão de Documentos Fiscais (AIDOF) já autorizada pelo Fisco Municipal, cujos documentos ainda não foram impressos, a indicação do número da AIDOF, da numeração e serie autorizada, a indicação da gráfica, o nome e CPF do responsável na gráfica autorizada;

VI – assinatura digital do contribuinte e do responsável por sua escrituração;

VII – espaço para observações que o Fisco queira anotar, inclusive para exposição do motivo do indeferimento;

VIII – despacho contendo as seguintes opções para o Fiscal:

a) deferido conforme requerido;

b) deferido, ressalvado o que se expõe nas observações;

c) indeferido, pelos motivos expostos nas observações.

§ 1º. Será apresentado um requerimento para cada um dos estabelecimentos do contribuinte.

§ 2º. A apresentação dos documentos na forma disposta nesta Instrução Normativa não se caracteriza como denúncia espontânea de infração pelo contribuinte, salvo se junto com a entrega dos documentos seja também apresentada a denúncia com a clara exposição da infração denunciada.

Art. 4º. Recebido o requerimento eletrônico, o Fiscal que examinar o pedido o despachará no prazo de até 30 (trinta) dias contados do protocolo do pedido, enviando e-mail e/ou notificação de aviso ao contribuinte, ao contabilista e ao estabelecimento gráfico se houver cancelamento de AIDOF.

§ 1º. Recebido o e-mail de comunicação do despacho:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

I – deferido o requerimento, o contribuinte deverá providenciar, imediatamente, a inutilização dos formulários não usados, mediante corte transversal, descartando o que foi inutilizado;

II – deferido o requerimento parcialmente e/ou com ressalvas, o contribuinte deverá cumprir o que determina o despacho, inutilizando aquilo que for autorizado;

III – indeferido o requerimento, o contribuinte deverá atender ao que for determinado, ou guardar os formulários para apresentação ao Fisco Municipal que efetuará a sua inutilização.

§ 2º. No caso de AIDOF autorizada e cujos documentos fiscais ainda não foram impressos, deverão ser tomadas as seguintes providências:

I – traçar em todas as vias, em linha transversal, duas retas paralelas e, entre elas, escrever o termo “INUTILIZADA CONFORME VERSO”;

II – apor, no verso das vias dos documentos, declaração firmada pelo responsável pela empresa, pelo contabilista responsável e pelo responsável pelo estabelecimento gráfico de que os documentos autorizados por aquela AIDOF não foram impressos;

III – arquivar todas as vias do documento no estabelecimento do contribuinte, ou, se autorizado, no estabelecimento do contabilista.

§ 3º. É vedada, depois de deferida a inutilização pelo Fisco Municipal, a preservação dos documentos destinados à inutilização vedando-se qualquer tipo de uso, inclusive como blocos de rascunho.

Art. 5º. O contribuinte poderá requerer a inutilização presencialmente, por escrito, devendo o requerimento ser entregue impresso, com todos os requisitos previstos para o requerimento eletrônico, inclusive com a apresentação dos talões de notas fiscais de serviço, bem como a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais que devem ser inutilizadas, observando-se o seguinte procedimento:

I – o requerimento disciplinado neste artigo estará disponível no sítio eletrônico do Município (www.garibaldi.rs.gov.br/site) e deverá ser preenchido, impresso e entregue no protocolo geral da Prefeitura Municipal, nos termos do que prevê o "caput" deste artigo;

II – protocolado o requerimento, este será encaminhado ao Fiscal responsável que despachará, no prazo de 30 (trinta) dias, sobre o pedido;

III – proferida a decisão pelo Fiscal competente, este mandará notificar ao contribuinte, no endereço constante no requerimento, dando-lhe ciência da decisão.

IV - o contribuinte deverá observar a decisão proferida nos termos do art. 4º e seus parágrafos, desta Instrução Normativa.



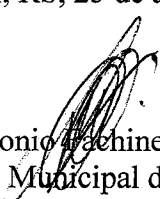
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Parágrafo único. As regras que normatizam o requerimento eletrônico serão utilizadas subsidiariamente ao requerimento manual no que couberem.

Art. 6º. É revogada a Instrução Normativa SMF n. 03/2016, de 07 de março de 2016.

Art. 6º. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Garibaldi, RS, 25 de abril de 2016.


Antonio Pachinelli
Secretário Municipal da Fazenda



MUNICÍPIO DE GARIBALDI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
FISCALIZAÇÃO DO ISSQN
REQUERIMENTO - INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: 000

01 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

E-MAIL

02 - RESPONSÁVEL TÉCNICO (CONTADOR OU EMPRESA DE CONTABILIDADE)

RAZÃO SOCIAL / NOME

CNPJ/CPF

CRC

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

03 - SÓCIO OU ADMINISTRADOR DA EMPRESA

NOME

CPF

DATA

ASSINATURA (OBRIGATÓRIO O RECONHECIMENTO DE FIRMA)

04 - DETALHAMENTO DA INUTILIZAÇÃO

TALONÁRIO UTILIZADO PARCIALMENTE

SÉRIE

NÚMERO INICIAL

NÚMERO FINAL

DATA AUTORIZAÇÃO

NÚMERO AUTORIZAÇÃO

NÚMEROS UTILIZADOS:

NÚMEROS NÃO UTILIZADOS:

TALONÁRIO NÃO UTILIZADO

SÉRIE

NÚMERO INICIAL

NÚMERO FINAL

DATA AUTORIZAÇÃO

NÚMERO AUTORIZAÇÃO

TALONÁRIO NÃO IMPRESSO

AIDOF

SÉRIE

NÚMERO INICIAL

NÚMERO FINAL

REPRESENTANTE GRÁFICA

CPF

05 - USO RESERVADO AO EXPEDIENTE

06 - ESPAÇO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

[] DEFERIDO.

CARIMBO E ASSINATURA

[] INDEFERIDO. MOTIVO:

____/____/____
Data

O RESULTADO DESTES REQUERIMENTOS SERÁ ENCAMINHADO AO E-MAIL INFORMADO COMO SENDO DO CONTRIBUINTE