



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADORIA GERAL



DECRETO N.º 10.663, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2004.
Regulamenta a Lei Complementar n.º 156/03 que “dá nova redação ao Capítulo IV, do Título III, da Lei n.º 3.264, de 21 de dezembro de 1.990 – Código Tributário Municipal que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza” e dá outras providências.

JOSÉ MACHADO, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições e,

CONSIDERANDO a Lei Complementar n.º 156, de 23 de dezembro de 2003,

DECRETA

Art. 1º A Lei Complementar n.º 156/03 fica regulamentada nos termos deste Decreto.

Art. 2º O Cadastro Mobiliário de Contribuintes (CMC) é constituído de todas as pessoas, físicas ou jurídicas, com ou sem estabelecimento fixo, que exerçam, habitual ou temporariamente, individualmente ou em sociedade, qualquer das atividades industriais, comerciais, rurais, de prestação de serviços e outras, no território do Município, sujeitas aos seguintes tributos:

I - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

II – Taxas decorrentes do Exercício do Poder de Polícia;

III – Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS).

Art. 3º A inscrição no CMC será permanentemente atualizada, ficando o responsável ou seu representante legal obrigado a comunicar à repartição competente, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de ocorrência do fato, as alterações havidas em quaisquer das características mencionadas no modelo de ficha de inscrição.

§ 1º Quando se tratar de transferência de firma, na ocasião da comunicação da alteração, deverá ser liquidado débito eventualmente existente e, no caso da não liquidação do débito, passará o mesmo à responsabilidade do sucessor, inclusive multas e outras penalidades pertinentes.

§ 2º No caso de encerramento da atividade do contribuinte, o débito será liquidado no ato do pedido de cancelamento da respectiva inscrição e, na hipótese de cancelamento *ex-officio*, o mesmo será feito sem prejuízo dos débitos existentes.

DECRETO ADMINISTRATIVO PROTOCOLADO
151 02/03/2004 15:01:252
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
MUNICÍPIO DE PIRACICABA

§ 3º A não liquidação do débito por parte dos sócios ou do responsável, acarretará aos mesmos, na abertura de nova inscrição na qual figure como sócio ou responsável, a obrigatoriedade da liquidação do débito da inscrição anterior.

§ 4º A Secretaria Municipal de Finanças baixará Instrução Normativa contendo a relação dos documentos necessários para abertura, alteração e cancelamento de inscrição no CMC.

§ 5º A transferência da inscrição municipal, bem como, a inclusão, a exclusão e a substituição de sócios, somente serão acatadas, quando acompanhadas de documentação hábil expedida por outros órgãos oficiais a que estejam vinculadas as atividades da empresa.

§ 6º Não serão admitidas transferências, em nenhuma hipótese, de inscrição de pessoa física para qualquer modalidade de inscrição, bem como, a transferência de empresa individual para pessoa física e de pessoa jurídica para pessoa física ou para empresa individual.

§ 7º Admite-se a transferência de pessoa jurídica para pessoa jurídica, de empresa individual para empresa individual ou para empresa jurídica, desde que conste no contrato social ou no registro de empresa individual que a empresa sucessora está assumindo o ativo e o passivo da antecessora.

§ 8º A data do cancelamento da inscrição municipal ou da alteração de seus dados junto ao CMC poderá retroagir à data da expedição do atestado de sua ocorrência pela Secretaria da Fazenda do Estado, pela Receita Federal ou pelo cartório de registro de pessoas jurídicas, mediante a apresentação de documentos hábeis, bem como, poderá retroagir à data declarada nos documentos expedidos por estes órgãos, desde que o fato tenha sido protocolado junto aos mesmos, dentro de 60 (sessenta) dias de sua ocorrência, ficando sujeito ainda à comprovação, pelo Fisco Municipal, da cessação de atividade na data declarada, sem prejuízo do disposto no inciso II do art. 160, da Lei Complementar n.º 156/03.

§ 9º Serão obrigatoriamente assinados pelo titular do estabelecimento, sócio, gerente ou diretor credenciado contratual ou estatutariamente ou, ainda, por procurador devidamente habilitado para o fim previsto neste artigo, os seguintes documentos:

- I - ficha de inscrição, alteração de dados e cancelamentos no CMC;
- II - declarações e documentos exigidos pelo Fisco;
- III - requerimento de atestado e certidões negativas de débitos;
- IV - solicitação de parcelamento de débitos inscritos ou não como dívida ativa do Município.

Art. 4º O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, pendente de homologação, deverá ser recolhido mensalmente na rede bancária conveniada,



mediante preenchimento das guias de arrecadação, independente de qualquer aviso ou notificação, até o último dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço.

§ 1º As guias de arrecadação do imposto obedecerão a modelos aprovados pelo Órgão Fazendário competente e serão expedidas em duas vias.

§ 2º A repartição arrecadadora declarará, na guia, a importância recolhida e fará a necessária autenticação, devolvendo uma de suas vias ao sujeito passivo, para que a conserve em seu estabelecimento pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 3º Os recolhimentos deverão ser escriturados pelo sujeito passivo no livro próprio, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 4º A Fazenda Municipal, tendo em vista a peculiaridade de cada atividade, poderá adotar outra forma de registro do recolhimento, que não a prevista nos parágrafos anteriores.

Art. 5º A fonte pagadora, pessoa física ou jurídica, está obrigada a reter na fonte o ISSQN devido por serviços que lhes forem prestados por terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem domicílio tributário no Município de Piracicaba, quando o objeto destes serviços se enquadrar em quaisquer dos itens do § 2º do art. 124, da Lei Complementar n.º 156/03.

§ 1º A fonte pagadora, ao fazer a retenção do imposto devido, fará consignar nas vias do documento fiscal emitido pelo prestador o valor do imposto retido, devendo a via devolvida ao prestador receber carimbo e assinatura do responsável pela retenção.

§ 2º As pessoas físicas ou jurídicas, retentoras do ISSQN na fonte, apresentarão, até o 10º (décimo) dia útil do mês, relação dos contribuintes atingidos pela retenção no mês anterior, fazendo constar dela: razão social ou nome, CNPJ ou CPF, mês de referência e valor do imposto retido.

§ 3º Desta relação não deverão constar os contribuintes que comprovem o recolhimento antecipado do Imposto.

§ 4º Com base nesta relação, a Divisão de Fiscalização emitirá guia de arrecadação para o imposto retido, em nome da fonte pagadora, com validade até o último dia útil do mês.

§ 5º Os pagamentos serão baixados em nome dos prestadores de serviço.

Art. 6º Para retenção do imposto, a base de cálculo é o preço dos serviços, aplicando-se a alíquota correspondente devida pela atividade exercida.

Art. 7º Não se inclui na base de cálculo, relativa as atividades previstas nos subitens 7.02 e 7.05, da lista de serviço, o valor dos materiais fornecidos pelo prestador dos serviços, efetivamente incorporados à obra, cujo documento fiscal, em suas vias, conste a indicação expressa da obra a que se destina.

A handwritten signature in black ink is located at the bottom right of the page. To its left is a faint, rectangular stamp or mark, possibly a seal or a placeholder for a stamp, which is mostly illegible.

§ 1º Para a comprovação dos materiais para dedução, o prestador de serviços deverá apresentar a Divisão de Fiscalização, da Secretaria Municipal de Finanças, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, toda a documentação relativa à mesma, tais como: nota fiscal do serviço prestado, 1ª. via dos documentos fiscais referentes aos materiais fornecidos incorporados à obra e outros documentos que o fisco julgar necessário para análise e apuração da base de cálculo do imposto.

§ 2º A fiscalização tributária terá 02 (dois) dias úteis para processar o cálculo referido no parágrafo anterior e fará aposição de carimbo nas notas fiscais de material a serem deduzidas, glosando as notas que não atenderem à legislação vigente.

§ 3º A fiscalização tributária emitirá ao tomador ou intermediário do serviço, documento de apuração do imposto devido, onde constará o valor das notas fiscais e o valor dos serviços prestados, bem como, o valor dos materiais a serem descontados, a base de cálculo do imposto e o valor do ISSQN a ser retido na fonte, emitindo, assim, a correspondente guia de arrecadação que ficará à disposição do prestador de serviços.

§ 4º Se o prestador de serviços efetuar o recolhimento antecipado do imposto calculado conforme o parágrafo anterior, ficará o tomador do serviço isento de sua retenção na fonte.

§ 5º A não entrega dos documentos referidos no § 3º deste artigo ao tomador do serviço implicará a retenção do imposto com base no valor total dos serviços prestados.

Art. 8º Os contribuintes estabelecidos, sediados ou domiciliados no Município, alcançados pela retenção do imposto, de forma ativa ou passiva, manterão controle em separado das operações sujeitas a esse regime para exame periódico da fiscalização municipal.

Art. 9º A não retenção do imposto ou o não repasse aos cofres municipais implica penalidade prevista na legislação tributária municipal.

Art. 10 Os contribuintes com mais de um estabelecimento sujeito à inscrição, seja filial, sucursal, agência, depósito ou outro qualquer, manterão, para cada um deles, Livro de Registro de ISSQN, conforme modelo a ser instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. A Divisão de Fiscalização, mediante requerimento, poderá autorizar a centralização de escrita fiscal.

Art. 11 Os estabelecimentos gráficos somente poderão confeccionar livros fiscais mediante prévia autorização da Divisão de Fiscalização.

§ 1º O livro fiscal será impresso e encadernado de forma a impedir a substituição de suas folhas que serão numeradas tipograficamente, em ordem crescente.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. To its left, there is a faint, circular stamp or seal, though its details are not clearly legible.

§ 2º O livro fiscal só poderá ser usado depois de autenticado pela Divisão de Fiscalização, da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 3º Quando esgotado o livro fiscal, o contribuinte ou seu contador deverá apresentá-lo à Divisão de Fiscalização, dentro de 30 (trinta) dias, para ser encerrado.

§ 4º O livro novo somente será autenticado, após o encerramento do livro anterior, ressalvada a hipótese de início de atividade.

§ 5º A Divisão de Fiscalização poderá autorizar a escrituração de Livros de Registro de ISS por meio eletrônico, desde que atendidas as exigências contidas em Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Finanças deverá desenvolver e colocar à disposição dos contribuintes inscritos no CMC, sistema eletrônico para registro dos serviços prestados e dos serviços tomados pelos contribuintes.

Parágrafo único. Os contribuintes que aderirem ao sistema de escrita eletrônica, a ser instituído pela Secretaria Municipal de Finanças, estarão dispensados da escrituração manual do livro de registro de ISSQN.

Art. 13 Os livros fiscais não podem ser retirados do estabelecimento, salvo para serem levados à repartição fiscal ou ao escritório do profissional contabilista, na forma e condições fixadas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. Presume-se retirado do estabelecimento o livro que, estando em poder do profissional contabilista, não for colocado à disposição da fiscalização, na empresa ou na repartição dentro de 03 (três) dias a contar de notificação expressa, procedida por agente fiscal.

Art. 14 A escrituração do livro de registro do ISSQN deve seguir as seguintes normas:

I - o lançamento será feito diariamente, em ordem cronológica, segundo a data de emissão das notas fiscais, não podendo a escrituração atrasar-se por mais de 07 (sete) dias contínuos;

II - as folhas terão escrituração totalizada e encerrada por mês de incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

III - nos períodos em que não houver movimento econômico tributável pelo ISSQN, esse fato deve ser expressamente registrado no livro fiscal.

Art. 15 Todos os documentos relativos à prestação de serviços, tais como: notas fiscais de prestação de serviço, autorização para impressão de documentos fiscais, livros de escrita fiscal e comercial, programas e arquivos magnéticos e eletrônicos armazenados por qualquer meio, serão de exibição obrigatória ao fisco e deverão ser conservados pelo contribuinte durante 05 (cinco) anos, ou enquanto

perdurar procedimento administrativo e/ou legislativo, bem como, demanda judicial eventualmente instaurada.

§ 1º O contabilista ou escritório de contabilidade regularmente inscrito no cadastro mobiliário poderá manter sob sua guarda livros e documentos fiscais de seus clientes, desde que cientificada a Secretaria Municipal de Finanças através de documento próprio, devendo colocá-los à disposição da fiscalização quando exigidos.

§ 2º Para os efeitos deste artigo, não tem aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas ao direito do Fisco de examinar livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos fiscais ou comerciais.

§ 3º O reconhecimento da imunidade, a outorga da isenção ou qualquer outro benefício fiscal não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias previstas na legislação vigente.

Art. 16 No caso de perda ou extravio de livros fiscais, pode a autoridade fiscal intimar o contribuinte a reconstituir a escrituração da prestação de serviços para efeito de verificação do pagamento dos tributos.

§ 1º Se o contribuinte se recusar a fazer a comprovação ou não puder fazê-la, ou ainda, se a reconstituição for considerada insatisfatória, o valor dos serviços prestados será arbitrado pela autoridade fiscal competente e o imposto lançado deverá ser pago dentro de 30 (trinta) dias, contados da intimação, deduzido o valor dos recolhimentos já efetuados.

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

Art. 17 O contribuinte fica obrigado a apresentar à repartição fiscal competente, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da cessação de atividade, os livros fiscais a fim de serem lavrados os termos de encerramento.

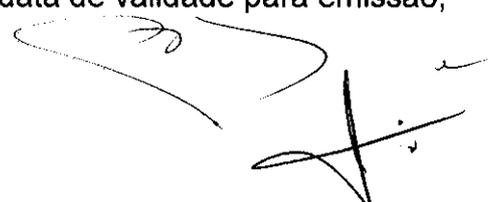
Art. 18 Por ocasião da prestação de serviços, deverá o contribuinte do imposto emitir nota fiscal de prestação de serviços, de acordo com os modelos a serem instituídos pela Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. A Divisão de Fiscalização poderá desobrigar da emissão da nota fiscal os contribuintes enquadrados em regime especial, em função de sua atividade.

Art. 19 A nota fiscal de prestação de serviços deverá conter as seguintes indicações:

I - denominação: "Nota Fiscal de Prestação de Serviços";

II - série, número de ordem, número da via e data de validade para emissão;



III – dados do estabelecimento prestador de serviço: nome, endereço, número de inscrição no CMC, número de inscrição na Receita Federal e na Fazenda Estadual;

IV – dados do destinatário ou tomador do serviço: nome, endereço e número de inscrição na Receita Federal e na Fazenda Estadual;

V - natureza da operação: "Prestação de Serviço";

VI - data da emissão;

VII - discriminação do serviço prestado e seu código, conforme itemização da lista de serviços;

VIII – valor do serviço prestado;

IX - alíquota;

X – valor dos materiais empregados, quando dedutíveis;

XI - valor do ISSQN;

XII – no rodapé: nome da gráfica impressora, número do protocolo de credenciamento, quantidade, número de vias, numeração, data e número da autorização para impressão.

§ 1º As indicações dos incisos I a III e XII devem ser impressas tipograficamente.

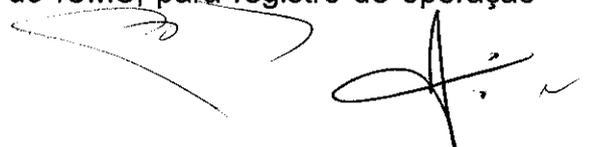
§ 2º A informação do item X só se aplica nos serviços constantes dos subitens 7.02, 7.05, 14.01 e 14.03 e precisam ser comprovados para o Fisco municipal, com notas fiscais de compra dos materiais.

§ 3º A nota fiscal de prestação de serviços deve ser emitida em 03 (três) vias, no mínimo, sendo a primeira entregue ao tomador do serviço, ficando as demais em poder do emitente para exibição ao Fisco Municipal.

§ 4º A nota fiscal fatura de serviços, além dos itens constantes deste artigo, deverá conter o número da fatura, o valor da fatura/duplicata, o número de ordem da duplicata e a data do vencimento.

§ 5º Estando o contribuinte sob o regime de estimativa fiscal e, quando o desenvolvimento da atividade possibilitar a sua utilização, poderá ser utilizada nota fiscal de prestação de serviços simplificada, devendo conter os elementos descritos nos incisos I, II, III, VI, VIII e XII, retro, sendo autorizada mediante requerimento do interessado.

Art. 20 A Divisão de Fiscalização poderá autorizar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, a impressão de "Nota Fiscal Modelo Um", com base na legislação do Regulamento do ICMS, para registro de operação

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner of the page.

sujeita à tributação do ICMS, realizada em conjunto com operação sujeita à tributação do ISSQN.

§ 1º A impressão de tais documentos só poderá ser feita mediante autorização conjunta dos órgãos de fiscalização estadual e municipal, devendo a Divisão de Fiscalização manter arquivo de tal documento.

§ 2º As notas fiscais de prestação de serviços poderão ser confeccionadas em talonários, em jogos soltos e/ou formulários contínuos, previamente impressos, devendo o tipo de documento constar na autorização para impressão.

§ 3º Quando o contribuinte confecciona notas fiscais para filiais de diversos municípios, deverá mencionar na autorização a numeração destinada ao Município de Piracicaba.

§ 4º A requerimento do interessado, as notas fiscais de prestação de serviços poderão ser emitidas por sistema de processamento eletrônico de dados, dispensando a impressão prévia, desde que atendidas as determinações legais, baixadas por Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Finanças poderá adotar a emissão de "Nota Fiscal de Prestação de Serviços – Avulsa", para atender a contribuintes que habitualmente emitem até duas notas fiscais por mês e que tenham faturamento médio mensal inferior a R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

Parágrafo único. As notas fiscais emitidas pela Secretaria Municipal de Finanças terão série especial, com numeração serial única.

Art. 22 Os estabelecimentos gráficos somente poderão confeccionar os documentos fiscais mediante prévia autorização da Divisão de Fiscalização.

§ 1º A autorização será concedida por solicitação do estabelecimento gráfico, mediante preenchimento da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF).

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se inclusive aos contribuintes que confeccionam seus próprios impressos para fins fiscais.

§ 3º A Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) deverá conter:

I - número de ordem, impresso tipograficamente;

II - dados do estabelecimento impressor: nome, endereço, número de inscrição no CMC, número de inscrição na Receita Federal e na Fazenda Estadual e número do seu protocolo de credenciamento;

III - dados do estabelecimento usuário dos documentos a serem impressos: nome, endereço, atividade e o número de inscrição no CMC Municipal, na Receita Federal e na Fazenda Estadual, se houver;



IV - tipo de documento fiscal, série e subsérie, se houver, indicação de número inicial e final, quantidade, número de vias e tipo de documento a ser impresso, data de validade da nota fiscal, que não poderá ser superior a 02 (dois) anos, e observações que se fizerem necessárias.

V - data do pedido;

VI - identificação e assinatura do responsável pelo estabelecimento do documento a ser confeccionado;

VII - identificação e assinatura do responsável pelo estabelecimento impressor;

VIII - quadro destinado à repartição fiscal, com espaço para data e assinatura, sobre carimbo, da autoridade competente que autorizou a impressão;

IX - quadro destinado ao registro da entrega dos documentos impressos, com dizeres: "recebemos as Notas Fiscais de Prestação de Serviço série numeradas de a", e espaço para identificação e assinatura da pessoa a quem tenha sido feita a entrega.

§ 4º O formulário da AIDF será preenchido, no mínimo, em 03 (três) vias que, concedida a autorização, serão destinadas à Divisão de Fiscalização (1ª via), ao usuário (2ª via) e ao estabelecimento impressor (3ª via).

Art. 23 O credenciamento para confecção de documentos fiscais de estabelecimentos situados no Município de Piracicaba será concedido aos estabelecimentos gráficos, estabelecidos ou não neste Município, mediante deferimento de requerimento endereçado à Divisão de Fiscalização, acompanhado de certidão de regularidade fiscal junto ao município do domicílio tributário.

§ 1º A Divisão de Fiscalização publicará, ao final de cada trimestre, no Diário Oficial do Município de Piracicaba, relação contendo todos os estabelecimentos gráficos credenciados a confeccionar talonário fiscal.

§ 2º O credenciamento para confecção de documentos fiscais terá validade de 12 (doze) meses e poderá ser renovado por iguais períodos, a pedido do interessado.

§ 3º Os estabelecimentos gráficos autorizados a imprimir documentos fiscais deverão enviar, até o 10º (décimo) dia útil do mês, para a Divisão de Fiscalização, pessoalmente ou através do endereço eletrônico "fiscalizacao@piracicaba.sp.gov.br", relação de todas as AIDFs usadas durante o mês anterior e seus respectivos estabelecimentos usuários.

§ 4º O descumprimento do previsto no parágrafo anterior, por período superior a 60 (sessenta) dias, implicará na suspensão do credenciamento do estabelecimento gráfico, até o saneamento da irregularidade.



§ 5º O estabelecimento gráfico que imprimir documento fiscal sem a devida autorização firmada pelo agente fiscal terá seu credenciamento cancelado, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação municipal e no Código Civil.

Art. 24 Os documentos fiscais, obedecidas as disposições deste regulamento, serão extraídos por decalque a carbono ou papel carbonado, com os dizeres e indicações facilmente legíveis em todas as vias.

§ 1º São considerados inidôneos os documentos fiscais que contenham indicações inexatas, emendas, rasuras e outras falhas na grafia que lhes prejudiquem a clareza.

§ 2º Outras indicações, além das expressamente exigidas, poderão ser feitas nos documentos fiscais, observado o disposto no parágrafo anterior.

Art. 25 As diversas vias dos documentos fiscais não se substituem em suas respectivas funções.

Art. 26 Os documentos fiscais serão numerados, por espécie, em ordem crescente de 1 à 999.999 e enfeixados em blocos uniformes de 25 (vinte e cinco) no mínimo e 50 (cinquenta) no máximo.

§ 1º Atingindo o número limite, a numeração deve ser recomeçada, precedida da letra "A" e, sucessivamente, com a inserção de outra letra seguindo-se a ordem alfabética.

§ 2º A emissão dos documentos, em cada bloco, será feita pela ordem de numeração referida neste artigo.

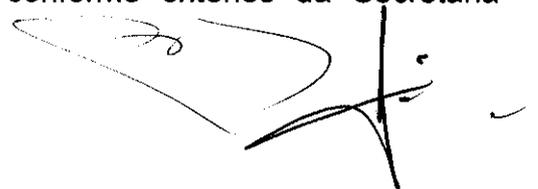
§ 3º Os blocos serão usados pela ordem de numeração dos documentos, sendo que, nenhum bloco será utilizado sem que os de numeração inferior já o tenham sido ou estejam sendo usados.

§ 4º Cada estabelecimento, seja matriz, filial, sucursal, agência, depósito ou qualquer outro, terá talonário próprio.

§ 5º Os contribuintes que realizarem, ao mesmo tempo, operações tributadas e operações não sujeitas ao imposto, manterão talonário especial para cada espécie de operação.

§ 6º Nos estabelecimentos onde o serviço de contabilidade for mecanizado, podem ser usados jogos soltos de documentos, incluídas as notas fiscais de serviços numeradas tipograficamente, desde que a 2ª via seja arquivada, em ordem cronológica, para exibição ao Fisco.

§ 7º O Fisco pode, notificado o contribuinte, restringir o número das séries em uso, bem como a quantidade autorizada, conforme critérios da Secretaria Municipal de Finanças.



§ 8º Não será permitida a seriação em função do número de empregados.

Art. 27 O contribuinte é obrigado a manter os documentos fiscais de sua empresa em lugar seguro e a salvo de intempéries, por período de 05 (cinco) anos, contados da data de sua utilização ou do encerramento das atividades.

Parágrafo único. Ocorrendo a perda ou a danificação dos documentos fiscais, motivada por roubo, incêndio, enchente, desmoronamento ou fato similar, deverá o contribuinte comunicá-la à Divisão de Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas do fato ocorrido, acompanhada do respectivo Boletim de Ocorrência, lavrado pela autoridade policial e fará publicar em jornal de grande circulação no Município e no Diário Oficial do Município, indicando os números das notas fiscais perdidas, se for o caso.

Art. 28 Esta denúncia espontânea do extravio ou inutilização de livros e documentos fiscais elidirá a penalidade aplicável quando acompanhados da reconstituição da escrita fiscal e do pagamento do imposto devido.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será aceita a denúncia de perda ou extravio de documentos fiscais, após o início de qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização.

Art. 29 Os contribuintes do imposto sobre serviço ficam obrigados a apresentar, no decorrer de cada exercício, ressalvados os casos expressamente previstos, declaração anual de dados relativa ao exercício anterior, de conformidade com formulário, prazos e condições estabelecidos pela Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. Os contribuintes que possuem mais de um estabelecimento devem apresentar a declaração de dados relativa a cada um deles, em separado.

Art. 30 A opção pela tributação por alíquota fixa, nos termos do parágrafo único do art. 172 do Código Tributário Municipal, deverá ser realizada até o último dia útil do mês de janeiro de cada exercício.

Art. 31 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 20 de fevereiro de 2004.



JOSE MACHADO
Prefeito Municipal



CESAR HENRIQUE NADOTTI
Secretário Municipal de Finanças



MARCOS MARCELO DE MORAES E MATOS
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.



SILVANI LOPES DE CAMPOS
Chefe da Procuradoria Jurídico-Administrativa