D E C R E T O Nº1.109, 18 DE DEZEMBRO DE 1 979.

INSTITUI O USO DO LIVRO DE REGISTRO DE ENTRADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo nº 23 da Lei Municipal nº 182, de 11.12.1979 e artigo 47 e incisos do Regulamento do ISS,

D E C R E T A:

Art. 1º - As pessoas físicas ou jurídicas, abrangidas pelo campo de incidência do Imposto Sobre Serviços, ficam obrigados, ainda que isentos do imposto, ao uso do Livro de Registro de Entrada.

Art. 2º - O livro de Registro de Entrada destina-se à escrituração do movimento de entrada de bens ou objetos, a qualquer título, no estabelecimento do prestador de serviços.

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

§ 2º - Os lançamentos serão feitos operação a operação, em ordem cronológica das entradas efetivas no estabelecimento ou, na hipótese do parágrafo anterior, da data da aquisição.

§ 3º - Os lançamentos serão feitos, documento a documento, nas colunas próprias, da seguinte forma:

1 - Coluna data da ENTRADA:

- data da entrada efetiva da mercadoria no estabelecimento ou, na hipótese do parágrafo primeiro, data da aquisição;

2 - Coluna sob o título DOCUMENTO FISCAL:

- espécie, série e subsérie, número do documento fiscal correspondente à operação, bem como o nome do emitente e seus números de inscrição estadual, municipal e no C.G.C.;

3 - Coluna CÓDIGO FISCAL:

- (Ressalvada a hipótese de contribuinte simultâneo do ICM ou IPI, ficará em branco, no caso de bem ou objeto adquirido para uso ou consumo); o artigo 146 do Código Tributário e de Rendas do Município de Porto Velho, corresponde ao serviço que será prestado no bem ou objeto entrado.

4 - Coluna VALOR CONTÁBIL:

- valor total constante do documento fiscal;

5 - Coluna OBSERVAÇÕES:

- anotações diversas.

§ 4º - As entradas de bens ou objetos destinados ao uso ao consumo no próprio estabelecimento de valor inferior a um (1) Valor de Referência, serão agrupados num só lançamento no último dia de cada mês.

§ 5º - A escrituração do livro deverá ser encerrada ao fim de cada mês para apuração do valor total das operações.

- DA ESCRITURAÇÃO:

Art. 3º - Os lançamentos no livro fiscal deve ser feito a tinta, com clareza e exatidão, observada rigorosa ordem cronológica e, salvo disposição em contrário, somados no último dia de cada mês.

§ 1º - O livro não pode conter rasuras, emendas, borrões bem como páginas, linhas ou espaços em branco;

§ 2º - As correções far-se-ão por meio de tinta vermelha sobre a palavra, número ou quantia errada;

§ 4º - Será permitida a escrituração por processo mecanizado ou de computação eletrônica de dados, mediante prévia autorização da autoridade fiscal competente.

Art. 4º - Nos casos de pedido de baixa de inscrição, os livros e documentos fiscais deverão ser apresentados à repartição fiscal a que estiver subordinado o contribuinte, para exame e lavratura do termo de encerramento no livro e inutilização das notas fiscais não emitidas.

Parágrafo Único - A apresentação deverá ser feita no prazo a que se refere o Artigo 10º, item II do Código Tributário e de Rendas do Município de Porto Velho.

Art. 5º - Nos casos de simples alteração de denominação, local ou atividade, a escrituração continuará nos mesmos livros fiscais.

Art. 6º - Os contribuintes, que possuirem mais de um estabelecimento, manterão escrituração fiscal distinta em cada um deles.

Parágrafo Único - Poderá ser autorizada a centralização da escrita fiscal, desde que o sistema não prejudique os interesses do fisco.

Art. 7º - Os livros, bem como os documentos e comprovantes dos lançamentos neles efetuados, deverão ser conservados pelo prazo de cinco (5) anos, no estabelecimento respectivo, e dele só poderão ser retirados para escritório de contabilidade registrados ou para atender à requisição da autoridade fiscal competente.

Art. 8º - Todo contribuinte é obrigado a exibir os livros fiscais, os comprovantes da escrita e os documentos instituídos por lei, bem como prestar informações e esclarecimentos sempre que o solicitem os funcionários encarregados da fiscalização, no prazo de cinco (5) dias contados da data da intimação.

Art. 9º - O extravio ou inutilização dos livros deve ser comunicado, por escrito, à repartição fiscal competente, pelo contribuinte no prazo de quinze (15) dias, a contar da data da ocorrência.

§ 1º - A petição deve mencionar as circunstâncias do fato, esclarecer se houve registro em órgão de imprensa, identificar os livros e documentos extraviados ou inutilizados, informar a existência de débito fiscal e dizer da possibilidade de reconstrução da escrita, assim como o seu prazo, no máxi

-mo de sessenta (60) dias;

§ 2º - O contribuinte fica obrigado, ainda a publicar edital sobre o fato, no órgão de imprensa de maior circulação, que deverá instruir a comunicação prevista no artigo 9º, deste Decreto.

Art. 10º - Compete ao Secretário Municipal da Fazenda autorizar e baixar ordens de serviços que julgar necessário à melhor execução do presente Decreto.

Art. 11º - Este Decreto entrará em vigor na data de 1º de janeiro de 1980, revogadas as disposições em contrário.

- Engº FRANCISCO LOPES DE PAIVA -
Prefeito Municipal

- Econ. LETÁCIO LUCENA DE FREITAS -
Secretário Municipal da Fazenda

- Bel. HAROLDO CRISTOVAM TEIXEIRA LEITE -
Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação

- Engº CARLOS EMILIANO G. S. AFONSO -
Secretário Municipal de Serviços Públicos

REGISTRO DE ENTRADA

MODELO

DATA DA ENTRADA	DOCUMENTO FISCAL						VALOR CONTÁBIL	OBSERVAÇÕES
					INSCRIÇÃO			
DIA MÊS ANO	ESPÉCIE	NÚMERO	SÉRIE	EMITENTE	ESTADUAL OU MUNICIPAL	C.G.C.	CÓDIGO FISCAL	