



# Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES

## **DECRETO N° 14.735/2003**

(Decreto n° 14.735/2003 publicado no Diário Oficial n° 2077, de 12.12.2003; com alterações feitas pelos Decretos n°s 16.689, publicado no Diário Oficial n° 2707, de 13.07.2006; 21.159 publicado no Diário Oficial n° 3720, de 09/09/2010, 22.272 publicado no Diário Oficial n° 3968 de 15/09/2011, 23630 publicado no Diário Oficial n° 4318, de 27/02/2013, 24.836 publicado no Diário Oficial n° 4709, de 01/10/2014 e 24145 publicado no Diário Oficial n° 5099, de 19/05/2016).

### **DISPÕE SOBRE CADASTRO TRIBUTÁRIO E REGULAMENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E GERENCIAIS A SEREM UTILIZADOS PELOS CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos artigos 92 e 127 § 2° da Lei 5.394, de 27 de dezembro de 2002 – Código Tributário Municipal,

#### **DECRETA:**

**Art. 1°.** Este Decreto estabelece as normas gerais para inscrição nos Cadastros Imobiliário e Mobiliário Tributário, bem como todos os procedimentos necessários para a utilização de documentos fiscais e gerenciais dos contribuintes do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

#### **CAPITULO I Do Cadastro Tributário**

**Art. 2°.** O Cadastro Tributário do Município compreende:

- I - Cadastro Imobiliário Tributário - CIT;
- II - Cadastro Mobiliário Tributário - CMT.

**Art. 3°.** Deverão ser remetidos à Secretaria Municipal da Fazenda, para fins de atualização cadastral, os processos relacionados aos seguintes assuntos:

- I - habite-se;
- II - transferência de titularidade;
- III - demolição
- IV - modificação ou Subdivisão de Terreno;
- V - licença para Execução e Aprovação de Obras Particulares e Arruamentos;
- VI - aprovação de Loteamentos;
- VII - solicitação de inscrição, alteração e baixa no Cadastro Mobiliário Tributário;

**VIII** - solicitação para instalação do veículo de divulgação de propaganda e publicidade;

**IX** - demais processos que estejam relacionados aos Cadastros Imobiliário e Mobiliário Tributário.

## **Seção I Do Cadastro Imobiliário Tributário**

**Art. 4º.** O Cadastro Imobiliário Tributário será constituído de informações indispensáveis à identificação dos proprietários, titulares do domínio útil ou possuidores a qualquer título e à apuração do valor venal de todos os imóveis situados no território do Município, sujeitos ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana.

**Art. 5º.** São obrigados a promoverem inscrição no Cadastro Imobiliário Tributário:

- I** - o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título;
- II** - o inventariante, síndico, liquidante ou sucessor, em se tratando de espólio, massa falida ou sociedade em liquidação ou sucessão;
- III** - o titular da posse ou sociedade, de imóvel que goze de imunidade tributária.

**Art. 6º.** As pessoas sujeitas à inscrição no Cadastro Imobiliário Tributário, são obrigadas a:

**I**- informar ao Cadastro Imobiliário Tributário qualquer alteração na situação do imóvel, como parcelamento, desmembramento, rememoração, fusão, demarcação, divisão, ampliação, medição judicial definitiva, construção, reconstrução ou reforma ou qualquer outra ocorrência que possa afetar o valor do imóvel, no prazo de 30 ( trinta ) dias, contados da alteração ou da incidência;

**II**- exibir os documentos necessários à atualização cadastral, bem como a dar todas as informações solicitadas pelo fisco no prazo constante da intimação, que não será inferior a 10 ( dez ) dias;

**III**- franquear ao agente do fisco, devidamente credenciado, as dependências do imóvel para vistoria fiscal.

**IV**- informar a compra ou venda de imóvel, no prazo de 30 ( trinta ) dias, contados da data de expedição do documento de transmissão.

~~**Parágrafo único** – Após o lançamento, as alterações da ficha cadastral de que trata os incisos I e IV, só serão realizadas pelo Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário, quando informadas através de requerimento protocolado até 30 de junho do exercício do lançamento. Qualquer alteração solicitada a partir desta data só será efetivada para o lançamento do próximo exercício.~~

**Nota: Parágrafo Único art. 6º revogado Decreto 16.689/2006.**

**§ 1º.** Após o lançamento as alterações da ficha cadastral de que trata os incisos I e IV só serão realizadas pela Diretoria de Receitas Imobiliárias quando informadas através de requerimento protocolado até 30 (trinta) de setembro do exercício do lançamento.

**§ 2º.** As alterações solicitadas a partir da data prevista no parágrafo anterior só serão efetivadas para o lançamento do próximo exercício.”

**Nota: Redação §§ 1º e 2º art. 6º - incluída Decreto 16.689/2006**

**Art. 7º.** As pessoas jurídicas que gozem de imunidade ou isenção, ficam obrigadas a apresentar, à Secretaria Municipal da Fazenda, o documento pertinente a venda do imóvel de sua propriedade, no prazo de 30 ( trinta ) dias, contados da expedição do documento.

**Art. 8º.** Em caso de litígio sobre o domínio do imóvel, a inscrição deverá constar tal circunstância, bem como os nomes dos litigantes, dos possuidores do imóvel, a natureza do feito, o juízo e o cartório por onde correr a ação.

**Art. 9º.** Considera-se documento hábil, para fins de inscrição e transferência de titularidade de imóvel no Cadastro Imobiliário Tributário, sendo vedada a utilização de qualquer outro tipo de documento, sob pena de responsabilidade funcional:

- I - escritura pública, registrada ou não;
- II - contrato de compra e venda, registrado ou não;
- III - o formal de partilha, registrado ou não;
- IV - certidão relativa a decisões judiciais que impliquem na transmissão do imóvel.
- V - Termo de responsabilidade

**Nota: Redação Inciso V art 9º - Decreto 21.159/2010**

**Art. 10.** Para fins de inscrição no Cadastro Imobiliário Tributário, considera-se situado o imóvel no logradouro correspondente à sua frente efetiva.

**§ 1º.** No caso de imóvel não construído, com duas ou mais esquinas ou com duas ou mais frentes, será considerado o logradouro relativo à frente indicada no título de propriedade ou o logradouro que confira ao imóvel maior valorização.

**§ 2º.** No caso de imóvel edificado, construído em terreno com as características do parágrafo anterior, que possua duas ou mais frentes, será considerado o logradouro correspondente a frente principal e, na impossibilidade de determiná-la, o logradouro que confira ao imóvel maior valor.

**§ 3º.** No caso de terreno interno, será considerado o logradouro que lhe dá acesso, ou havendo mais de um logradouro de acesso, aquele que confira ao imóvel maior valor.

**§ 4º.** Em caso de terreno encravado, será considerado o logradouro correspondente à servidão de passagem.

## **Seção II Do Cadastro Mobiliário Tributário**

**Art. 11.** O Cadastro Mobiliário Tributário será constituído de informações indispensáveis à identificação e à caracterização econômica ou profissional de todas as pessoas, físicas ou jurídicas, com ou sem estabelecimento fixo, que exerçam, habitual ou temporariamente, individualmente ou em sociedade, qualquer das atividades que necessitem de prévia autorização ou licença da Administração Municipal.

**Parágrafo único** Para cada estabelecimento o contribuinte deverá manter inscrição no Cadastro Mobiliário Tributário.

**Art. 12.** São obrigados a promoverem inscrição no Cadastro Mobiliário Tributário, as pessoas físicas e jurídicas que exercerem suas atividades em caráter permanente no território do Município, assim compreendidos:

- I - estabelecimentos produtores, industriais, comerciais e prestadores de serviço;
- II - profissionais autônomos, com ou sem estabelecimento fixo;
- III - demais pessoas físicas ou jurídicas, bem como todas outras categorias que venham a exercer suas atividades no território do Município;

**Parágrafo único** - Entende-se como caráter permanente as atividades exercidas de forma continuada.

~~**Art. 13.** As pessoas jurídicas e equiparadas nos termos da lei, estão obrigadas a solicitar junto ao Município, Consulta Prévia para o exercício de suas atividades econômicas, a qual precederá a inscrição, a alteração de endereço ou da atividade econômica no Cadastro Mobiliário Tributário.~~

**Art. 13.** As pessoas jurídicas ou equiparadas nos termos da lei e os profissionais autônomos com estabelecimento de atendimento ao público estão obrigados a solicitar junto ao Município Análise de Viabilidade (Consulta Prévia), para o exercício de suas atividades econômicas, a qual precederá a inscrição ou alteração, de endereço ou da atividade econômica, no Cadastro Mobiliário Tributário.

Nota: Redação artigo 13 alterada pelo artigo 1º Decreto nº 22.272/2011.

§ 1º. Entende-se como Consulta Prévia a petição feita junto ao Município, contendo os seguintes dados:

- I - descrição do contribuinte;
- II - endereço onde serão desenvolvidas as atividades;
- III - atividade econômica pretendida.

§ 2º. A Consulta Prévia será analisada pelos Órgãos responsáveis do Município e deferida sempre que atender a legislação vigente.

§ 3º A solicitação de análise de viabilidade (consulta prévia), deverá ser feita através do sistema integrador de registros – REGIN, disponibilizado no portal da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES.

§ 4º Os contribuintes que não tem obrigatoriedade de registro Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES poderão protocolizar pedido de consulta prévia, apresentando modelo de requerimento disponibilizado pela SEMFA devidamente preenchido.

§ 5º. A análise da consulta prévia de que trata este artigo será feita gratuitamente pelos órgãos competentes do Município.

Nota: Redação § 3º artigo 13 inserida pelo artigo 1º Decreto nº 22.272/2011.

Nota: §§ 4º e 5º inseridos pelo artigo 1º do Decreto nº 26.145/2016.

**Art. 13-A** Poderá ser deferida consulta prévia e inscrição no cadastro mobiliário tributário do município para pessoa jurídica que exerça no estabelecimento somente atividade de escritório administrativo, desde que seja feita sindicância pelo órgão competente do município para comprovação da situação.

~~§ 1º Para fazer jus ao disposto no caput deste artigo, deverá constar no Cadastro da Receita Federal da empresa, além da CNAE correspondente a atividade principal, também a CNAE de escritório administrativo;~~

Nota: § 1º revogado pelo artigo 2º do Decreto nº 26.145/2016.

§ 2º O contribuinte deverá apresentar Declaração informando que no local indicado somente será exercida a atividade de escritório administrativo;

~~§ 3º Em se tratando de filial de empresa para fazer jus ao disposto no caput deste artigo o tipo de unidade no Cadastro da Receita Federal da empresa deverá constar “escritório administrativo”;~~

Nota: § 2º revogado pelo artigo 2º do Decreto nº 26.145/2016.

§ 4º A expedição e renovação de Alvará de Funcionamento da empresa ficará condicionada à vistoria prévia do órgão competente do município para verificação do disposto no caput deste artigo, devendo constar no Alvará a indicação de que somente é permitida no local a atividade de escritório administrativo;

§ 5º Constatando-se o descumprimento dos dispositivos relacionados neste artigo, a inscrição da empresa será suspensa, devendo o órgão competente do município tomar as medidas necessárias para que o contribuinte não exerça atividade de forma irregular no local.

§ 6º. A instalação de atividade em imóvel com mais de uma unidade residencial deverá seguir o estatuto do condomínio, quando existir, ou na sua ausência deverá ser apresentada declaração de concordância dos demais proprietários.”

Nota: Redação artigo 13-A inserida pelo artigo 1º Decreto nº 22.272/2011.

Nota: § 6º inserido pelo artigo 1º do Decreto nº 24.836/2014.

**Art. 13-B** As solicitações de consulta prévia para instalação de empresas nos locais onde ainda não há definição de zoneamento pelo Plano Diretor Municipal – PDM deverão ser encaminhadas previamente para manifestação das secretarias ligadas à atividade, até que seja feita regulamentação do zoneamento na legislação municipal.

Nota: Redação artigo 13-A inserida pelo artigo 1º Decreto nº 22.272/2011.

**Art. 14.** As pessoas físicas ou jurídicas sujeitas à inscrição no Cadastro Mobiliário Tributário, são obrigadas a:

- providenciar sua inscrição antes do início efetivo de suas atividades econômicas;
- informar as alterações ocorridas no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva ocorrência:
  - informar o encerramento de suas atividades, para baixa da sua inscrição, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva ocorrência;
  - exibir os documentos necessários à atualização cadastral, bem como a prestar todas as informações solicitadas pela autoridade tributária, no prazo de 10 (dez) dias.

**Parágrafo único** - Não sendo obedecidos os prazos previstos neste artigo, o Órgão Tributário efetuará o lançamento de ofício;

**Art. 15.** Os contribuintes que exercerem atividades em caráter temporário, não serão obrigados a se inscreverem no Cadastro Mobiliário Tributário, porém deverão estar licenciados antecipadamente pelo Orgão competente e sujeitos ao recolhimento dos tributos e serviços.

**§ 1º.** Entende-se como caráter temporário as atividades exercidas eventualmente, sem continuidade.

**§ 2º.** Caberá ao Orgão Tributário efetuar os procedimentos necessários para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 16.** Considera-se habilitado para o exercício de sua atividade econômica o contribuinte que estiver de posse do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, emitido pelo Orgão Tributário.

### **Subseção I Do Cadastro de Anúncio**

**Art. 17.** O Cadastro de Anúncio compreende os veículos de divulgação e publicidade instalados:

- I** - em vias, logradouros e demais espaços públicos, expostos ao ar livre ou nas fachadas externas de edificações;
- II** - em lugares que possam ser avistados das vias públicas, mesmo colocados nos espaços internos de terrenos ou edificações;
- III** - em locais de acesso ao público, exibidos nos recintos de aglomeração popular, como ginásios e estádios de esportes ou espetáculos, parques de exposições, shopping, feiras e similares;
- IV** - em veículos automotores;
- V** - demais locais que forem utilizados para divulgação de anúncios.

**Art. 18.** Veículo de divulgação de propaganda e publicidade é o instrumento portador de mensagem de comunicação visual presente na paisagem rural e urbana do território do Município.

**Art. 19.** O Cadastro de Anuncio deverá ser efetuado junto ao Cadastro Mobiliário Tributário, através de requerimento pelo contribuinte.

**Art. 20.** As pessoas físicas ou jurídicas sujeitas à inscrição no Cadastro de Anuncio, são obrigadas a tomar as seguintes providências:

**I** - solicitar autorização para instalação ou alteração das características do veículo de divulgação de propaganda e publicidade;

**II** - comunicar a retirada do anúncio, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da respectiva ocorrência.

**Art. 21.** O cadastro de Anúncio será formado pelos seguintes dados do veículo de divulgação:

**I** - proprietário;

**II** - tipo;

**III** - dimensão por m<sup>2</sup>;

**IV** - local de instalação;

**V** - data de instalação;

**VI** - nome ou razão social do responsável pela elaboração, confecção e instalação do veículo de divulgação

**VII** - valor pago pelo serviço prestado e número da respectiva Nota Fiscal emitida.

**Art. 22.** A taxa de anúncio será devida pela fiscalização de publicidade afixada na parte externa de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e outros por m<sup>2</sup> ao ano, de acordo com a natureza e a modalidade de mensagem transmitida, sendo classificada da seguinte forma:

**I** - anúncio inanimado:

a) luminoso ou não

b) muros

**II** - anúncio animado

**III** - out-door: por unidade ao ano

**§ 1º.** Considera-se animado o anúncio cuja mensagem é transmitida através da movimentação e da mudança contínuas de desenhos, cores e dizeres, acionadas por mecanismos de animação própria.

**§ 2º.** Considera-se Inanimado o anúncio cuja mensagem é transmitida sem o concurso de mecanismo de dinamização própria.

**§ 3º.** Considera-se luminoso o anúncio cuja mensagem é obtida através da emissão de luz oriunda de dispositivo com luminosidade própria.

**§ 4º.** Considera-se não luminoso o anúncio cuja mensagem é obtida sem o concurso de dispositivo de iluminação própria.

**§ 5º.** Considera-se publicidade feita em muros, aquelas cuja mensagem é transmitida em superfície de alvenaria.

**§ 6º.** Considera-se Animado o anúncio cuja mensagem é transmitida com o concurso de mecanismo de dinamização própria;

**§ 7º.** Considera-se out-door o anúncio cuja mensagem é transmitida através de veículo instalado em local previamente autorizado pelo Órgão Responsável do Município, que se caracterize por divulgar diversos tipos de mensagens e anunciantes, de forma alternada.

**§ 8º.** Os anúncios feitos através de veículos de divulgação instalados em veículos automotores serão classificados como out-door.

**Art. 23.** Os valores a serem cobrados pela fiscalização de anúncio estão previstos na Tabela I, anexo ao Código Tributário Municipal.

**Art. 24.** O proprietário do anúncio é a pessoa física ou jurídica detentora do veículo de divulgação.

**Parágrafo único.** – Responde solidariamente pelo pagamento da taxa o interessado, direta ou indiretamente, pela propaganda e publicidade veiculada.

## **CAPITULO II**

### **Dos Livros e Documentos Fiscais e Gerenciais**

**Art. 25.** Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal, bem como os documentos fiscais e gerenciais, deverão ser conservados pelo prazo de 5 (cinco) anos, no estabelecimento do contribuinte, e dele só poderão ser retirados para atender a solicitação da autoridade fiscal.

**Parágrafo único** - É facultada a guarda do Livro de Registro de Prestação de Serviços pelo responsável pela escrita fiscal e comercial do contribuinte.

### **Seção I**

#### **Dos Livros Fiscais**

**Art. 26.** Ficam instituídos os seguintes livros fiscais:

- I** - Livro de Registro de Prestação de Serviços – LRPS;
- II** - Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais – LRIDFG;
- III** - Livro de Registro de Entrada de Serviços.

**Parágrafo único.** - Os modelos dos Livros Fiscais acima relacionadas fazem parte do ANEXO I deste Decreto.

**Art. 27.** O contribuinte poderá efetuar escrituração por meio de sistema eletrônico de processamento de dados, cujos modelos a serem utilizados, deverão ser apresentados mediante requerimento e ficarão sujeitos a prévia autorização do Órgão Tributário.

**Art. 28.** Os livros fiscais serão impressos contendo 50 (cinquenta) folhas numeradas tipograficamente, em ordem crescente.

**Art. 29.** A primeira e a última folha dos livros fiscais serão destinadas aos termos de abertura e encerramento, respectivamente, contendo as seguintes informações:

- I** - nome do Município;
- II** - nome do Livro;
- III** - número sequencial e ano do livro;
- IV** - número da inscrição municipal e CNPJ;
- V** - razão social e endereço do prestador do serviço;
- VI** - ramo de atividade;
- VII** - assinatura do contador e nº CRC;
- VIII** - local e data;
- IX** - assinatura e identificação do contribuinte ou responsável;
- X** - assinatura e identificação da autoridade competente do Órgão Tributário.

### **Subseção I**

#### **Do Livro de Registro de Prestação de Serviços**

**Art. 30.** Os contribuintes que tenham por objeto o exercício de atividade em que o imposto é devido sobre o preço do serviço ou receita bruta, são obrigados a manter para cada um dos estabelecimentos, o Livro de Registro de Prestação de Serviços.

**Art. 31.** O Livro de Registro de Prestação de Serviços, destina-se a registrar:

- I** - indicação do mês e exercício de competência;
- II** - alíquota aplicável;
- III** - atividade econômica;
- IV** - valor total dos serviços prestados diariamente, com os números dos documentos fiscais e gerenciais emitidos;
- V** - valor total das deduções;
- VI** - base de cálculo do imposto;
- VII** - coluna para "Observações";
- VIII** - valor do imposto a recolher;
- IX** - data de pagamento do imposto.

**Parágrafo único.** Os contribuintes que estiverem dispensados da emissão da Nota Fiscal de Serviços, deverão escriturar o Livro de Registro de Prestação de Serviços, registrando os documentos gerenciais emitidos.

**Art. 32.** A coluna "Observações" do Livro de Registro de Prestação de Serviços será destinada para o registro das seguintes ocorrências:

- I** - cancelamento de notas fiscais;
- II** - registro de serviços e impostos retidos por responsabilidade;
- III** - extravio de documentos fiscais;
- IV** - informar o período em que não houve movimento econômico;
- V** - outros fatos ocorridos na empresa que estejam diretamente relacionados com sua receita.

#### **Subseção II**

##### **Do Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais**

**Art. 33.** Todos os estabelecimentos gráficos deverão obrigatoriamente possuir o Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais, que conterà os seguintes registros:

- I** - indicação do mês e exercício de competência;
- II** - número AIDFG;
- III** - nome tomador do serviço;
- IV** - quantidade e discriminação dos documentos impressos;
- V** - data emissão AIDFG;
- VI** - valor cobrado pelos serviços prestados;
- VII** - coluna para observações onde serão registrados os fatos ocorridos que estejam relacionados com a impressão de documentos fiscais e gerencias.

#### **Subseção III**

##### **Do Livro de Registro de Entrada de Serviços**

**Art. 34.** São obrigados a escriturar o Livro de Registro de Entrada de Serviços, os prestadores de serviços cujo estabelecimento ocorra entrada de serviços em quaisquer das seguintes situações:

- I** - fornecimento pelo tomador do serviço, de bem material, o qual sofrerá a ação da prestação de serviços;
- II** - solicitação de serviço motivada por contrato tácito ou escrito, que tenha por objeto a efetiva ou potencial prestação de serviços.

**Parágrafo único** – Serão dispensados da escrituração do Livro de Registro de Entrada de Serviços os contribuintes que pela característica da atividade, possuam controle interno ou livro de conteúdo similar, disponibilizado ao fisco sempre que solicitado, que possibilite a

verificação da efetiva receita de prestação de serviços, desde que autorizados antecipadamente pela autoridade tributária.

**Art. 35.** O Livro de Registro de Entradas de Serviços, destina-se a registrar e identificar:

- I - a entrada e saída de bens vinculados a potencial ou efetiva prestação de serviços no estabelecimento;
- II - o tomador de serviço;
- III - o objeto e o valor do contrato de prestação de serviço, seja este tácito ou escrito;
- IV - o motivo ou a finalidade da entrada do bem vinculado a potencial ou efetiva prestação de serviço, no estabelecimento.

**Art. 36.** O Livro de Registro de Entrada de Serviços deverá conter os seguintes registros:

- I - indicação do mês e exercício de competência;
- II - data entrada do serviço;
- III - nome tomador do serviço;
- IV - discriminação do serviço;
- V - número do documento de identificação do objeto do serviço;
- VI - data de conclusão dos serviços;
- VII - número Nota Fiscal de Serviços emitida;
- VIII - coluna para observações onde serão registrados fatos ocorridos que estejam relacionados com a prestação de serviços.

**Art. 37.** O Livro de Registro de Entradas de Serviços deverá permanecer no estabelecimento prestador do serviço, somente podendo ser retirado pela autoridade fiscal.

## **Seção II Da Autenticação dos Livros Fiscais**

**Art. 38.** Os livros fiscais deverão ser autenticados pela autoridade competente do Órgão Tributário antes de sua utilização e após o seu encerramento.

§ 1º. A autenticação será feita na própria página em que o termo de abertura e encerramento for lavrado, assinado pelo contribuinte ou seu representante legal e pelo responsável pela escrita fiscal e comercial.

§ 2º. A nova autenticação só será concedida mediante a apresentação do livro anterior encerrado.

§ 3º. Os livros escriturados através do sistema eletrônico de processamento de dados, serão autenticados após sua encadernação, que deverá ser feita a cada 50 folhas ou ao final de cada exercício.

## **Seção III Da Escrituração de Livro Fiscal**

**Art. 39.** Os lançamentos nos livros fiscais devem ser feitos a tinta, com clareza e exatidão, observada a ordem cronológica e somados no último dia de cada mês.

§ 1º. Os livros não poderão conter emendas, borrões, rasuras, bem como páginas, linhas ou espaços em branco.

§ 2º. A escrituração do Livro de Registro de Prestação de Serviços não poderá atrasar por mais de 30 (trinta) dias.

**§ 3º.** A escrituração do Livro de Registro de Entradas de Serviços e de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais deverá ser feita diariamente.

**Art. 40.** Nos casos de simples alteração de denominação, endereço ou atividade, a escrituração continuará nos mesmos livros fiscais até o seu término, devendo para tanto apor através de carimbo a nova situação.

**Art. 41.** Os contribuintes com mais de um estabelecimento, deverão manter escrituração fiscal distinta para cada um deles.

**Art. 42.** Os contribuintes sujeitos à escrituração do LRPS, cujo imposto incida sobre mais de uma alíquota poderão fazer a seguinte opção:

- I - utilizar 01 (uma) página para cada alíquota;
- II - efetuar escrituração através de sistema eletrônico de processamento de dados que permita apurar a base de cálculo do imposto para cada alíquota.

#### **Seção IV Dos Documentos Fiscais**

**Art. 43.** Os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, devido sobre o preço ou receita bruta, emitirão obrigatoriamente, de acordo com sua atividade econômica, os seguintes Documentos Fiscais:

- I - Nota Fiscal de Serviços, Série A;
- II - Nota Fiscal de Serviços, Série B;
- III - Nota Fiscal de Serviços, Série C;
- IV - Nota Fiscal de Serviços, Série D;
- V - Nota Fiscal Avulsa de Serviços, Série A;
- ~~VI - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF;~~
- ~~VII - Declaração de serviços de ensino - DESE.~~

**Nota:** Inciso VII art. 43 acrescentado pelo Decreto 16689/2006.

Incisos VI e VII revogados pelo art. 21 do Decreto nº 23.630/2013.

#### **Seção V Das Notas Fiscais de Serviços**

**Art. 44.** O estabelecimento prestador de serviços é obrigado a emitir Nota Fiscal de Serviços, sempre que:

- executar serviços;
- receber adiantamentos ou sinais.

**Art. 45.** Sem prejuízo de disposições especiais, inclusive quando concernentes a outros impostos e ressalvados os modelos constantes do Anexo I deste Decreto, a Nota Fiscal de Serviços conterá:

- I - denominação Nota Fiscal de Serviços e Série, conforme o caso;
- II - número de ordem;
- III - número da via e indicação de série;
- IV - número de vias e destinação;
- V - nome, endereço e os números da inscrição municipal e CNPJ do prestador do serviço;
- VI - nome, endereço e os números da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento do tomador do serviço;
- VII - data de emissão;
- VIII - prazo de validade;
- IX - quantidade, discriminação e valor dos serviços;
- X - valor unitário e total dos serviços;
- XI - alíquota e valor a pagar do imposto sobre serviços;

**XII** - nome, endereço e os números de inscrição municipal e CNPJ da gráfica, a data e a quantidade impressa de talões, o número de ordem da primeira e da última Nota Fiscal impressa e o número e a data da "Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial" - AIDFG;

**Parágrafo único.** As indicações dos incisos I, II, III, IV, V, VIII, e XII serão impressas tipograficamente.

**Art. 46.** São dispensados da emissão de notas fiscais de serviços:

**I** - os estabelecimentos fixos que utilizarem bilhetes, ingressos e similares, desde que autorizados antecipadamente pela autoridade tributária.;

**II** - os estabelecimentos de ensino, desde que os documentos a serem emitidos, referentes à prestação dos respectivos serviços, sejam autorizados antecipadamente pela autoridade tributária;

**III** - instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central, desde que possuam os documentos abaixo relacionados, os quais deverão ser apresentados à fiscalização sempre que solicitados:

a) balancetes analíticos;

b) livros e documentos fiscais e gerenciais relacionados ao fato gerador do imposto sobre serviços;

c) declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF ;

d) outros documentos instituídos pelo Banco Central, que estejam relacionados com a receita de prestação de serviços;

**IV** - demais contribuintes que, pela característica da atividade, pela documentação e controle contábil próprio, permita a verificação da efetiva receita de prestação, desde que autorizados antecipadamente pela autoridade tributária.

**Nota: Incisos I, II e IV revogados pelo art. 21 do Decreto nº 23.630/2013.**

**Art. 47.** As empresas prestadoras de serviço de transporte coletivo de passageiros de caráter municipal deverão emitir Nota Fiscal de serviços da seguinte forma:

**I** - diariamente no valor da receita total auferida, apurada com base em planilha contendo os seguintes dados:

a) dia, mês e ano;

b) nome da linha;

c) valor total dos serviços prestados diariamente por linha;

d) valor total receita diária.

**II** - no ato da ocorrência da venda de passes, vale transporte, serviços contratados por terceiros e outros serviços.

**Parágrafo único.** O modelo da planilha a ser utilizada deverá ser previamente autorizada pela Divisão de Fiscalização Tributária.

**Art. 48.** As notas fiscais de serviços serão emitidas da seguinte forma:

**I** - utilizando carbono dupla face, devendo ser manuscritas a tinta ou preenchidas por sistema eletrônico de processamento de dados, com indicação legível em todas as vias;

**II** - serão numeradas tipograficamente, em ordem crescente de 000001 a 999999;

**III** - serão encadernadas em blocos uniformes de 50 (cinquenta) jogos.

**§ 1º.** As empresas que possuírem emissão de notas fiscais através de formulários contínuos poderão optar pela encadernação mensal.

**§ 2º.** Atingindo-se o número de 999999, a numeração deverá ser reiniciada, aumentando-se outra letra idêntica à da série.

**§ 3º.** As Notas Fiscais não poderão ser emitidas fora da ordem no mesmo bloco, nem extraídas de bloco novo sem que se tenha esgotado o de numeração imediatamente anterior.

§ 4º. É facultado ao contribuinte a impressão em papel sincarbon

Nota: § 4º art. 48 acrescentado pelo Decreto 16689/2006

**Art. 49.** Quando a Nota Fiscal for cancelada, conservar-se-ão no bloco, todas as vias com declaração dos motivos que determinaram o cancelamento, e referência se for o caso, à Nota Fiscal emitida em substituição.

**Art. 50.** Os contribuintes obrigados a emissão de Nota Fiscal de Serviços deverão manter, em local visível e de fácil acesso ao público, junto ao local de pagamento, ou onde o fisco vier a indicar, mensagem no seguinte teor: "Este estabelecimento está obrigado a emitir Nota Fiscal de Serviços", de acordo com modelo definido pelo Órgão Tributário.

### **Subseção I Dos Modelos das Notas Fiscais de Serviços**

**Art. 51.** Ficam instituídos os modelos das Notas Fiscais de Serviços abaixo relacionadas, que fazem parte do Anexo I deste Decreto.

I - Nota Fiscal de Serviços - Série "A"

a) tamanho: 19 cm largura x 28 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;

b.4 - quarta via - fixa no bloco - cor rosa.

Nota: alínea b.4 inciso I art. 51 alterada pelo Decreto 16689/2006

c) será utilizada pelas empresas que prestem serviços que tenham dedução na base de cálculo.

II - Nota Fiscal de Serviços - Série "B"

a) tamanho: 20 cm largura x 16 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;

b.4 - quarta via - fixa no bloco - cor rosa.

Nota: alínea b.4 inciso II art. 51 alterada pelo Decreto 16689/2006

c) será utilizada pelas empresas não enquadradas nos incisos I, III e IV deste artigo.

III - Nota Fiscal de Serviços - Série "C"

a) tamanho: 16 cm largura x 12 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fixa no bloco - cor rosa.

Nota: alínea b.3 inciso Iii art. 51 alterada pelo Decreto 16689/2006

c) será utilizada pelas empresas que prestem serviços, cuja atividade permita emissão de Nota Fiscal de forma simplificada.

IV - Nota Fiscal de Serviços - Série "D"

a) tamanho: 19 cm largura x 28 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;

b.4 - quarta-via fisco origem - cor azul

b.5 – quinta-via - fixa no bloco - cor rosa.

c) será utilizada pelas empresas que tenham como objeto a prestação de serviços em bens de terceiros.

**Nota: alíneas b.3, b.4 e b.5 alteradas pelo Decreto 16689/2006**

**Parágrafo único.** A via da Nota Fiscal de serviços destinada à fiscalização deverá acompanhar o bem submetido a prestação do serviço, quando for o caso.

**Art. 52.** É facultado ao contribuinte, solicitar alterações nos modelos de notas fiscais de serviços, desde que autorizados antecipadamente pela Divisão de Fiscalização Tributária, nos seguintes casos:

- I - fazer conter outras indicações de interesse do emitente;
- II - utilizar a Nota Fiscal como fatura;
- III - emitir cupons através de processamento eletrônico, em substituição à Nota Fiscal de Serviços;
- IV - utilizar modelos especiais de notas fiscais de prestação de serviços;

**§ 1º.** O contribuinte deverá fazer constar no rodapé da Nota Fiscal de Serviços, o nº do protocolo da Prefeitura que autorizou a utilização de modelo especial.

**§ 2º.** O modelo a ser utilizado deverá ser apresentado pelo contribuinte juntamente com a petição encaminhada ao Órgão Tributário.

**Art. 53.** Os contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza, que também o sejam do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, poderão, caso o Fisco Estadual autorize, utilizar o modelo de Nota Fiscal Estadual, adaptada às operações que envolvam a incidência dos dois impostos.

**Parágrafo único** - Após a autorização do Fisco Estadual, o contribuinte deverá submeter a Nota Fiscal à aprovação ao Fisco Municipal, juntando:

- I - cópia do despacho da autorização estadual, atestando que o modelo satisfaz às exigências da legislação respectiva;
- II - o modelo de Nota Fiscal adaptada e autorizada pelo Fisco Estadual;

## **Subseção II Da Nota Fiscal Avulsa de Serviços**

**Art. 54.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será emitida pelo Órgão Tributário através de sistema eletrônico de processamento de dados, nas seguintes situações:

- I - contribuinte que preste serviços em caráter temporário ou eventual no território do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- II - demais contribuintes que devido a natureza do serviço e característica da atividade, necessitem da emissão da Nota Fiscal de Serviços.

**Art. 55.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será solicitada através de formulário próprio encaminhado à Divisão de Fiscalização Tributária, contendo todos os elementos necessários para sua emissão.

**§ 1º.** A solicitação deverá ser assinada pelo contribuinte ou seu representante legal.

**§ 2º.** Será de responsabilidade do contribuinte todas as informações constantes na Nota Fiscal Avulsa de Serviços, bem como quaisquer encargos e impostos que venham a incidir no ato de sua emissão.

**§ 3º.** A solicitação será analisada pela Divisão de Fiscalização Tributária, a qual poderá exigir a apresentação de documentos que estejam relacionados com a prestação do serviço, deferindo o pedido quando atender as disposições previstas na legislação.

**Art. 56.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será emitida mediante apresentação do comprovante de recolhimento do ISSQN devido.

**Art. 57.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será expedida 3 (três) vias com a seguinte destinação:

- I - primeira via - tomador do serviço;
- II - segunda via - prestador do serviço;
- III - terceira via - fiscalização.

**Parágrafo único.** A quantidade de vias da Nota Fiscal Avulsa de Serviços poderá ser acrescentada caso a autoridade do Órgão Tributário julgue necessário.

**Art. 58.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços conterá as seguintes indicações:

- I - denominação - Nota Fiscal Avulsa de Serviços;
- II - número de ordem;
- III - número da via e indicação de série;
- IV - número de vias e destinação;
- V - nome, endereço e CNPJ / CPF do prestador do serviço;
- VI - nome, endereço e CNPJ / CPF do tomador do serviço;
- VII - data de emissão;
- VIII - discriminação e valor dos serviços;
- IX - valor total dos serviços;
- X - valor das deduções;
- XI - base de cálculo do ISSQN;
- XII - alíquota e valor a pagar do imposto sobre serviços;
- XIII - campo "observações"

## **Seção VI**

### **Da Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF**

**Art. 59.** As instituições financeiras são obrigadas a apresentarem até o dia 10 (dez) do mês subsequente a ocorrência do fato gerador do ISSQN a Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF.

**Art. 60.** A Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF, conterá as seguintes indicações:

- I - denominação Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF;
- II - mês competência e ano;
- III - nome, endereço e os números da inscrição municipal e CNPJ do estabelecimento prestador do serviço;
- IV - nome e número da agência;
- V - código contábil em ordem crescente, título da conta e valor mensal dos serviços prestados;
- VI - valor total dos serviços prestados;
- VII - alíquota e valor do ISSQN;
- VIII - data de recolhimento do ISSQN;
- IX - identificação e assinatura do prestador do serviço ou responsável;
- X - identificação e assinatura da autoridade do Órgão Tributário competente para recepção DESIF;
- XI - data recepção Órgão Tributário;
- XII - campo para "observações".

**Nota: Incisos XI e XII art. 60 acrescentados pelo Decreto 16689/2006**

**Art. 61.** Fica instituído o modelo da Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF, constante do ANEXO I deste Decreto, que será conterá as seguintes indicações:

- I - tamanho: 19 cm largura x 28 cm altura
- II - quantidade de vias e destinação:

- a) primeira via - fiscalização;
- b) Segunda via - prestador serviço.

**Parágrafo único.** O contribuinte poderá emitir a Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF por meio de sistema de processamento eletrônico de dados, desde que o modelo utilizado contenha as indicações previstas no artigo anterior.

## **Seção VII Dos Documentos Gerenciais**

**Art. 62.** São considerados Documentos Gerenciais:

- I** - recibos;
- II** - orçamentos;
- III** - ordens de serviços;
- IV** - bilhetes, ingressos e similares;
- V** - outros utilizados com idêntico objetivo, semelhantes ou congêneres;

**Art. 63.** Sem prejuízo de disposições especiais, inclusive quando concernentes a outros impostos, o Documento Gerencial conterá:

- I** - denominação do Documento Gerencial;
- II** - número de ordem;
- III** - número de vias e destinação;
- IV** - nome, endereço e os números da inscrição municipal e CNPJ do prestador do serviço;
- V** - nome, endereço e os números de inscrição municipal, estadual e CNPJ/CPF do tomador do serviço;
- VI** - data de emissão;
- VII** - prazo de validade;
- VIII** - quantidade, discriminação e valor dos serviços;
- IX** - valor total dos serviços;
- X** - o nome, o endereço e os números de inscrição municipal e do CNPJ da gráfica, a data e a quantidade de impressão, o número de ordem da primeira e da última nota impressa e o número e a data da "Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial" – AIDFG;

**Parágrafo único** -. As indicações dos incisos I, II, III , IV, VII e X serão impressas tipograficamente.

**Art. 64.** Os documentos gerenciais serão emitidos da seguinte forma:

- I** - utilizando carbono dupla face, devendo ser manuscritos a tinta ou preenchidos por sistema eletrônico de processamento de dados, com indicação legível em todas as vias;
- II** - serão numerados tipograficamente, em ordem crescente de 000001 a 999999;
- III** - serão encadernados em blocos uniformes de 50 (cinquenta) jogos.

**§ 1º.** As empresas que possuem emissão de documentos gerenciais através de formulários contínuos poderão optar pela encadernação mensal.

**§ 2º.** Atingindo-se o número de 999999, a numeração deverá ser reiniciada acrescentando-se a letra "A", e assim sucessivamente.

**§ 3º.** Os documentos gerenciais não poderão ser emitidos fora da ordem no mesmo bloco, nem extraídos de bloco novo sem que se tenha esgotado o de numeração imediatamente anterior.

## **Seção VIII Da Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial**

**Art. 65.** Os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza que utilizarem de documentos fiscais e gerenciais, deverão solicitar antecipadamente autorização do Município.

**§ 1º.** A Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG, deverá conter as seguintes indicações:

- a denominação Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG;
- nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento gráfico;
- nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do prestador do serviço;
- espécie, série, tipo, quantidade de vias e numeração inicial e final dos documentos a serem impressos;
- observações;
- prazo de validade dos documentos impressos;
- prazo de validade da AIDFG;
- assinatura e carimbo da autoridade do Órgão Tributário.

**§ 2º.** A Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG será concedida ao contribuinte mediante a observância dos seguintes critérios:

- para solicitação inicial, de acordo com a atividade econômica e o porte da empresa;
- para as demais solicitações, com base na média mensal de emissão para suprir a demanda do contribuinte para o período de 24 (vinte quatro) meses;

**§ 3º.** A Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial – AIDFG terá o prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados a partir de sua emissão;

**§ 4º.** A Autorização para Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais – AIDFG será emitida pelo Órgão Tributário em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

- I - primeira via - prestador do serviço;
- II - segunda via - estabelecimento gráfico.

**§ 5º.** Na solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I - conter as seguintes informações:
  - a) a denominação “Solicitação para Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial – AIDFG”;
  - b) nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento gráfico;
  - c) nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do prestador do serviço;
  - d) espécie, série, tipo, quantidade de vias e numeração inicial e final dos documentos a serem impressos;
  - e) data do pedido;
  - f) as indicações das alíneas “a” e “b” serão impressas tipograficamente.
- II - apresentar:
  - a) a primeira via com firma reconhecida do contribuinte ou seu representante legal;
  - b) excetuando-se os casos de pedido inicial, será exigida a apresentação de fotocópia do último documento Fiscal ou Gerencial emitido;
- III - O formulário será preenchido em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:
  - a) primeira via - Órgão Tributário;
  - b) segunda via - prestador do serviço;
  - c) terceira via - estabelecimento gráfico.

**Art. 66.** Os estabelecimentos gráficos somente poderão confeccionar os documentos fiscais e gerenciais mediante apresentação da Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG, devidamente assinada pela autoridade do Órgão Tributário.

**Parágrafo único** - Cada estabelecimento gráfico deverá possuir talonário próprio, em jogos soltos, de solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG.

**Art. 67.** Ficam dispensados de AIDFG - autorização para impressão de documentos fiscais e gerenciais, os seguintes documentos:

- I - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF;
- II - outros que pela natureza e modalidade do serviço sejam dispensados mediante autorização prévia da Divisão de Fiscalização Tributária.

### **Seção IX**

#### **Do Prazo de Validade dos Documentos Fiscais e Gerenciais**

**Art. 68.** O prazo para utilização de documento Fiscal e Gerencial fica fixado em 24 (vinte quatro) meses, contados da data de expedição da AIDFG.

**§ 1º.** O estabelecimento gráfico fará imprimir no cabeçalho, em destaque, logo após a denominação do documento Fiscal e Gerencial e também, logo após o número e a data da AIDFG constantes de forma impressa, a data de validade com inserção da seguinte expressão: " válida(o) para uso até... "(vinte quatro meses após a data de emissão da AIDFG).

**§ 2º.** As notas fiscais autorizadas em conjunto com o Estado terão a mesma validade estabelecida na autorização daquele Órgão.

**Art. 69.** Encerrado o prazo estabelecido no artigo anterior, os documentos fiscais e gerenciais, ainda não utilizados, serão cancelados pelo próprio contribuinte ou por parte da fiscalização quando este não o fizer, devendo conservar todas as vias dos mesmos, fazendo constar na coluna "Observações" do Livro de Registro de Prestação de Serviços, as anotações referentes ao cancelamento.

**Art. 70.** Considera-se inidôneo, para todos os efeitos legais, o documento Fiscal ou Gerencial emitido após a data limite de sua utilização.

### **Seção X**

#### **Do Extravio e da Inutilização de Livro e Documento Fiscal e Gerencial**

**Art. 71.** O extravio ou inutilização de livros e documentos fiscais e gerenciais deve ser comunicado à Divisão de Fiscalização, através de processo, encaminhado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da ocorrência do fato.

**§ 1º.** A petição deve mencionar as circunstâncias do fato, identificar os livros e documentos fiscais e gerenciais extraviados ou inutilizados e dizer da possibilidade ou não de reconstituição da escrita.

**§ 2º.** O contribuinte fica obrigado a efetuar registro de ocorrência policial e publicar o fato em jornal oficial ou de grande circulação no Município, com as informações previstas no parágrafo anterior.

**§ 3º.** A legalização dos novos livros e documentos fiscais e gerenciais, fica condicionada à observância do disposto neste artigo.

## **CAPITULO III Das Disposições Finais**

**Art. 72.** Os pagamentos dos tributos e serviços serão efetuados através de carnês e guias de arrecadação modelo padrão FEBRABAN com código de barras, emitidos pelo Município através do Órgão Tributário.

**Art. 73.** Considerar-se-ão inidôneos, todos os documentos que não obedecerem às normas contidas na legislação vigente neste Município.

**Art. 74.** Ficam instituídos os modelos de livros e documentos fiscais constantes do ANEXO I, que faz parte integrante deste Decreto, como segue:

- I** - Livro de Registro de Prestação de Serviços – LRPS, (modelo 1);
- II** - Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais – LRIDFG, (modelo 2);
- III** - Livro de Registro de Entrada de Serviços, (modelo 3);
- IV** - Nota Fiscal de Serviços, Série A, (modelo 4);
- V** - Nota Fiscal de Serviços, Série B, (modelo 5);
- VI** - Nota Fiscal de Serviços, Série C, (modelo 6);
- VII** - Nota Fiscal de Serviços, Série D, (modelo 7);
- VIII** - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF, (modelo 8).

**§ 1º.** Será permitido o uso de livros e documentos fiscais e gerenciais com base na legislação anterior até a sua conclusão, obedecendo o prazo de validade.

**§ 2º.** O contribuinte que pela legislação anterior se encontrava dispensado do uso de documento fiscal e gerencial, terá o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação deste Decreto para proceder sua adequação.

**§ 3º.** O contribuinte que estiver utilizando documento gerencial sem autorização do Município ou em desacordo com as disposições deste Decreto, terá o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua publicação para proceder sua adequação.

**Art. 75.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 9 de dezembro de 2003.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
**Prefeito Municipal em Exercício**