



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RENDAS MOBILIÁRIAS
DIVISÃO DE ISSQN

Av.Sen. Souza Naves, 755 – esq. Clemente Zétola - Fone (41) 3381-6902

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO PARA PARA FINS DE REGULARIDADE DO ISSQN NA CONSTRUÇÃO CIVIL - CVCO

O REQUERIMENTO DEVERÁ SER PROTOCOLADO NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA, NO PAÇO MUNICIPAL, NA RUA PASSOS DE OLIVEIRA nº 1.101, ACOMPANHADO DE PEN DRIVE COM OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, EM ORDEM SEQUENCIAL:

I – DOCUMENTOS DO IMÓVEL:

1. Alvará de construção, demolição, ampliação e/ou reforma;
2. Registro de imóveis atualizado (com menos de noventa dias);
3. Projeto original, aprovado pela Secretaria de Urbanismo, perfeitamente legível; caso na Estatística constar a ocorrência de DEMOLIÇÃO, deverá ser anexada obrigatoriamente a Certidão ou Alvará de Demolição;
4. CNO (Cadastro Nacional de Obras);
5. Quando houver INCORPORAÇÃO: obrigatório anexar planilha do custo global da obra, contendo as Informações para arquivo no Registro de Imóveis (Lei Federal n.º 4.591/1964, art .32 e ABNT NBR 12.721).

II – DOCUMENTOS DO PROPRIETÁRIO DA OBRA:

6. RG e CPF do proprietário da construção (quando Pessoa Física);
7. Contrato Social com a última alteração;
8. Procuração (quando for o caso) com firma reconhecida do Outorgante, anexando o RG do Outorgado;

III – DOCUMENTOS DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS:

9. Contratos de prestação de serviços dos responsáveis técnicos e respectivas NFS-e ou recibos, destacando os valores de projeto e execução separadamente (alíquotas diferentes);
10. ART/RRT dos responsáveis técnicos (projeto e execução);
11. Alvará de Localização e Funcionamento ou similar (somente quando o Responsável Técnico for domiciliado em outro município);
12. ato constitutivo e alterações quando houver vínculo societário do responsável técnico com a empresa construtora ou proprietário(a) do imóvel;
13. CTPS, Ficha de Empregado ou GFIP, quando houver vínculo empregatício do responsável técnico com a empresa construtora ou proprietário(a) do imóvel.

IV - DOCUMENTOS REFERENTES À EXECUÇÃO DA OBRA:

14. Declaração da Composição dos Custos – SERVIÇOS TOMADOS (Anexo I do Requerimento), anexando todas as Notas Fiscais de Serviços. As escriturações poderão ser importadas do Sistema Eletrônico do Município de Gestão do ISSQN, na emissão do Livro do Tomador em Excel. Deverão ser mantidas na planilha somente as notas fiscais de serviços contidos nos subitens 7.02, 7.03, 7.04, 7.05, 7.06, 7.07, 7.08, 7.09, 7.10, 7.11, 7.17, 7.19, 7.20, 7.21, 14.06, 14.07, 14,13 e 14.14 da Lista de Serviços anexa ao Código Tributário Municipal.

15. Declaração da Composição dos Custos MÃO DE OBRA PRÓPRIA (Anexo II do Requerimento), juntando as respectivas GPS/SEFIP/GFIP e/ou e-social;
16. serviços tomados de empresas optantes pelo SIMEI: anexar GPS/GFIP/SEFIP e/ou e-social;
17. Contratos de Prestação de Serviços e respectivas NFS-e, observando-se que o montante das Notas Fiscais deverão coincidir com o valor do contrato de prestação de serviços.

IV - ESCRITURAÇÃO FISCAL DOS SERVIÇOS TOMADOS DA CONTRUÇÃO CIVIL

Todas as Notas Fiscais de Serviços Tomados deverão ser escrituradas no Sistema Eletrônico do Município de Gestão do ISS, por cadastro do código da obra no Sistema, acessando o link: <https://nfe.sjp.pr.gov.br/servicos/issOnline2/>

OBSERVAÇÕES:

- a critério da fiscalização poderão ser solicitados outros documentos necessários à apuração do imposto, tais como livro diário, livro razão, livro caixa, etc;
- as Pessoas Jurídicas devem manter em seus demonstrativos contábeis, centro de custos das obras em execução, com identificação de cada obra, preferencialmente com o número do Alvará de Construção, escriturando, durante todo o período de execução da obra, relação de todas as Notas Fiscais, de serviços e materiais, separadamente, com identificação do n.º da NFS-e, data de emissão, nome do Prestador/Fornecedor, CNPJ e valor. A falta do Alvará de Construção poderá ser suprida com o número da Inscrição Imobiliária do imóvel.
- ***O andamento da análise dos processos deverá ser acompanhado através do número do protocolo do requerimento, onde serão listadas as pendências a serem atendidas.***

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei Complementar nº 001/2003 e alterações (Código Tributário Municipal), Decreto n.º 80/2010, Decreto nº 3.286/2018 e Instrução Normativa n.º 04/2015.

ATENDIMENTOS NO PLANTÃO FISCAL

- **PRESENCIAL:** segunda-feira a sexta-feira, das 13:30h às 16:30h. Atendimentos com o plantão técnico deverão ser agendados previamente pelo fone 3381-6902.
- **TELEFÔNICO:** segunda-feira a sexta-feira das 08:30h às 11:30 e das 13:30h às 16:30h;
- **ELETRÔNICO:** através do Sistema Eletrônico do Município de Gestão do ISS (FALE CONOSCO), com previsão de retorno até 24:00 horas úteis após a solicitação.