



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FINANÇAS E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SF/SUREM Nº 10, DE 23 DE JULHO DE 2009

Dispõe sobre o fornecimento de informações sobre as operações efetuadas com cartões de crédito ou débito.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o disposto no artigo 32, da Lei nº 14.256, de 29 de dezembro de 2006 e no artigo 6º do Decreto nº 48.814, de 11 de outubro de 2007;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos necessários para entrega da Declaração de Operações de Cartões de Crédito ou Débito – DOC, pelas administradoras de cartões de crédito ou débito.

Parágrafo único. Considera-se administradora de cartões de crédito ou débito, em relação aos estabelecimentos prestadores credenciados, a pessoa jurídica responsável pela administração da rede de estabelecimentos, bem assim pela captura e transmissão das transações dos cartões de crédito ou débito.

Art. 2º A declaração deverá conter todas as operações realizadas com cartões de crédito ou débito, com ou sem transferência eletrônica de fundos, em estabelecimentos credenciados, prestadores de serviços, localizados no Município de São Paulo, compreendendo os montantes globais por estabelecimento, de acordo com o “layout” dos registros da DOC constante do Anexo 1 desta Instrução Normativa.

§ 1º Para fins do disposto no “caput”, a Administração Tributária disponibilizará às administradoras de cartões de crédito ou débito, no endereço mencionado no artigo 4º e até o quinto dia de cada mês, a relação dos estabelecimentos localizados no Município de São Paulo no mês anterior, identificados pelo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

§ 2º A relação a que se refere o parágrafo anterior será fornecida em arquivo eletrônico, padrão “txt” com chave primária única (CNPJ), com 14 posições fixas sem edição, numérico e com alinhamento à esquerda.

§ 3º A critério da Secretaria Municipal de Finanças, a relação dos estabelecimentos localizados no Município de São Paulo poderá ser disponibilizada por meio de comunicação eletrônica de dados.

§ 4º Na falta do fornecimento do arquivo eletrônico, a DOC deverá ser entregue com base no último arquivo fornecido pela Administração Tributária.

§ 5º O “layout” dos registros da DOC constante do Anexo 1 desta Instrução Normativa, acompanhará as eventuais alterações do “Manual de Orientações” anexo ao Protocolo Federal ECF 04/01, publicado no Diário Oficial da União de 25 de setembro de 2001.

Art. 3º As administradoras de cartões de crédito ou débito deverão entregar a declaração em arquivo eletrônico gravado em CD-ROM no local indicado no artigo 4º, ou por meio de comunicação eletrônica de dados – EDI (“Electronic Data Interchange”).



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FINANÇAS E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

§ 1º Para a entrega da DOC, a administradora de cartões de crédito ou débito poderá utilizar certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, tipo A1, A3 ou A4, devendo conter o número do CNPJ do proprietário do certificado digital.

§ 2º A critério da Secretaria Municipal de Finanças, a declaração poderá ser entregue utilizando outras mídias ou formas de transmissão.

Art. 4º A DOC, gravada em CD-ROM, deverá ser entregue na Divisão de Declarações Fiscais – DIDEF, do Departamento de Fiscalização, da Subsecretaria da Receita Municipal da Secretaria Municipal de Finanças, localizada na Rua Pedro Américo, 32, 27º andar, juntamente com os seguintes documentos:

I – Protocolo Provisório de Entrega (em duas vias), assinado pelo representante legal ou procurador, conforme Anexo 2 desta Instrução Normativa;

II – Cópia simples do RG e CPF do signatário do Protocolo Provisório de Entrega;

III – Cópia simples do CNPJ do estabelecimento;

IV – Cópia simples do instrumento de constituição e, se for o caso, suas alterações posteriores ou o instrumento de constituição consolidado, regularmente registrado no órgão competente;

V – Procuração, acompanhada de documento oficial de identificação original com fotografia do outorgante, bem como dos documentos pessoais do procurador (cópia simples do RG e CPF), quando o signatário do Protocolo Provisório de Entrega for procurador.

§ 1º A exigência de apresentação de documento oficial de identificação original com foto, nas hipóteses previstas nesta Instrução Normativa, objetiva a conferência de equivalência de assinaturas, devendo o servidor municipal, em caso de dúvida fundada, exigir o reconhecimento de firma.

§ 2º O servidor responsável pela recepção dos documentos deverá proceder a conferência dos dados constantes da declaração com os documentos recebidos e, caso comprovados, procederá ao recebimento da declaração.

§ 3º Caso os documentos apresentados sejam insuficientes, o interessado deverá sanar as pendências apontadas, obedecido o prazo estipulado.

§ 4º Os documentos arrolados nos incisos II a V do “caput” deverão ser apresentados na primeira entrega da DOC, posteriormente, somente quando houver alteração do signatário do Protocolo Provisório de Entrega.

§ 5º O Protocolo Provisório de Entrega mencionado no item “a” do “caput” terá validade de 30 (trinta) dias.

§ 6º Findo o prazo do parágrafo anterior e havendo a validação do arquivo da DOC pela DIDEF, será fornecido o Protocolo Definitivo de Entrega, conforme Anexo 3 desta Instrução Normativa.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FINANÇAS E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

§ 7º Caso não haja a validação do arquivo mencionado no parágrafo anterior, o interessado deverá regularizar as incorreções, obedecido o prazo estipulado.

Art. 5º A partir do mês de julho de 2009, a DOC deverá ser elaborada mensalmente e entregue até o dia 25 do mês subsequente ao da ocorrência das operações com cartões de crédito ou débito.

Art. 6º As Administradoras de cartões de crédito ou débito ficam obrigadas a entregar as declarações referentes aos períodos anteriores a julho de 2009 na seguinte conformidade:

Período das operações com cartão de crédito e débito	Prazo de entrega
janeiro a dezembro de 2007	Até 31 de dezembro de 2009
janeiro a dezembro de 2008	Até 30 de novembro de 2009
janeiro a junho de 2009	Até 31 de outubro de 2009

§ 1º Para fins do disposto no “caput” deste artigo, a Administração Tributária disponibilizará a relação dos estabelecimentos a que se refere o § 1º do artigo 2º, no prazo de 30 (trinta) dias contado da publicação desta Instrução Normativa.

§ 2º As administradoras de cartões de crédito ou débito deverão retirar o CD-ROM, com a relação dos estabelecimentos, no endereço mencionado no artigo 4º.

Art. 7º A Administração Tributária poderá, quando necessário, solicitar a entrega, de relatório impresso em papel timbrado da administradora, conforme Anexo 4 desta Instrução Normativa, contendo a totalidade ou parte das informações apresentadas em meio eletrônico.

§ 1º O relatório a que se refere o “caput” deverá ser entregue juntamente com o Protocolo Provisório de Entrega (em duas vias).

§ 2º No caso de alteração do signatário do Protocolo Provisório de Entrega em relação ao protocolo a que se refere o inciso I do artigo 4º, deverão ser entregues os documentos arrolados nos incisos II a V do referido artigo.

§ 3º O relatório, a critério da Administração Tributária, deverá conter as seguintes informações:

- I – razão social do estabelecimento;
- II – número do CNPJ do estabelecimento;
- III – número do estabelecimento cadastrado na administradora;
- IV – data de emissão do relatório;
- V – numeração das páginas;
- VI – período solicitado no ofício;
- VII – data das operações;
- VIII – identificador lógico do equipamento onde foi processada a operação; e
- IX – valor da transação de crédito ou débito.

§ 4º O servidor responsável pela recepção dos documentos deverá proceder a conferência dos dados constantes da declaração com os documentos recebidos e, caso comprovados, procederá ao recebimento da declaração.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FINANÇAS E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

§ 5º O relatório impresso poderá ser substituído por arquivo assinado através de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, tipo A1, A3 ou A4, devendo conter o número do CNPJ do proprietário do certificado digital.

Art. 8º As administradoras de cartões de crédito ou débito que deixarem de apresentar a DOC, apresentarem fora do prazo ou o fizerem com dados inexatos ou incompletos ficam sujeitas a penalidades previstas na legislação municipal.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Walter Aluisio Morais Rodrigues
Secretário Municipal de Finanças