



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 046, DE 14 DE ABRIL DE 2005.**

*Regulamenta e disciplina os procedimentos necessários à autorização para impressão de documentos fiscais, sua emissão e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ**, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso III, do Artigo 127 da Lei Orgânica do Município de Maricá,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I  
DOS DOCUMENTOS FISCAIS**

**Seção I  
Das Disposições Comuns**

**Art. 1º** Os contribuintes referidos nos artigos 6º e 10 da Lei Complementar nº 112, de 12 de dezembro de 2003, deverão emitir, conforme as operações ou prestações que realizarem, um dos seguintes documentos identificados através das espécies:

- I** – Nota Fiscal de Serviço (NFS);
- II** – Nota Fiscal Fatura de Serviço (NFF);
- III** – Documentos Fiscais Emitidos em Substituição a Nota Fiscal (DSNF);
- IV** – Nota Fiscal de Entrada (NFE).

**§ 1º** O estabelecimento prestador de serviço emitirá documento fiscal:

- a)** quando da prestação do serviço;
- b)** quando do recebimento de adiantamentos do preço do serviço, sinais ou pagamentos antecipados de qualquer espécie;
- c)** na regularização decorrente da diferença de preço ou correção ou reajustamento do preço do serviço, que implique em aumento do valor original da prestação do serviço, quando já tenha sido emitido documento fiscal;
- d)** quando do recebimento do aviso de crédito, pelos prestadores de serviços que pagam o imposto sobre comissão.

**§ 2º** Nos serviços prestados para recebimento a prazo, o sujeito passivo deverá incluir, na base de cálculo do imposto sobre serviços, os juros ou o ônus decorrente do prazo, ainda que cobrados em separado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º A nota fiscal poderá servir como fatura, feita a inclusão dos elementos necessários, caso em que a sua denominação passará a ser “Nota Fiscal Fatura de Serviço”.

§ 4º O documento equivalente referido no inciso III deste artigo, levará denominação que melhor atender as peculiaridades da atividade da empresa, desde que devidamente autorizado pelo Fisco Municipal.

§ 5º Os documentos referidos neste artigo poderão ser substituídos, mediante requerimento, por cupom fiscal emitido por máquina registradora, contendo todo o detalhamento do equipamento a ser utilizado, do sistema de emissão dos documentos fiscais e arquivos dos registros para efeito fiscal.

§ 6º Na hipótese do parágrafo 1º, letra b, caso o serviço não seja prestado e a importância recebida seja comprovadamente devolvida, o emitente deverá cancelar o documento fiscal, sendo-lhe facultado solicitar a restituição ou compensação do Imposto, na forma da Lei.

**Art. 2º** Para os documentos mencionados nos incisos I e II do artigo 1º, serão adotados dois modelos:

I – Modelo I (M1) para os serviços tributados pelo ISS; e

II – Modelo II (M2) para as empresas do ramo de comércio que também prestem serviços.

§ 1º Para utilização do Modelo II são necessárias as autorizações simultâneas das Fazendas Municipal e Estadual, devendo o contribuinte expor sua necessidade e requerer a aprovação de modelo.

§ 2º Quando a empresa executar mais de uma atividade e/ou com alíquota diferenciada na tributação, deverá emitir uma nota para cada atividade, razão pela qual a nota fiscal deverá conter espaço para preenchimento da alíquota e valor do ISS destacado, sendo-lhe facultado utilizar o mesmo expediente quando necessitar efetuar diferenciação entre as receitas, com a finalidade de controle interno.

§ 3º Nos serviços prestados cujo pagamento seja à vista, poderá ser emitida a Nota Fiscal Simplificada de Serviços em substituição ao Nota Fiscal de Serviços – Modelo I, por empresas exclusivamente prestadoras de serviços, sociedades uniprofissionais e profissionais autônomos estabelecidos.

**Art. 3º** Quanto ao tipo, os documentos fiscais poderão ter a designação de Talonário, Bloco, Formulário Contínuo e Jogos Soltos.

**Art. 4º** Cada estabelecimento, seja matriz, filial, sucursal, agência, depósito ou qualquer outra designação, terá documento fiscal próprio.

**Art. 5º** Quando o valor da base de cálculo for diverso do valor da prestação de serviço, como nos casos em que ocorre dedução de material aplicado ou de custos, o contribuinte mencionará esta circunstância na descrição do documento fiscal, indicando o montante sobre o qual foi calculado o imposto.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 6º** O regime constitucional de imunidade tributária e a isenção fiscal concedida por lei municipal não dispensam o uso e a emissão de Nota Fiscal de Serviço.

**Art. 7º** As prestações de serviços com valores inferiores a 20 (vinte) por cento do valor da Unidade Fiscal de Maricá poderão ser lançadas, no ato de sua realização, em relação separada e somadas diariamente para emissão de uma nota fiscal correspondente ao total daquele dia.

**§ 1º** Para adoção do procedimento de que trata o caput deste artigo, o contribuinte deverá obter autorização do fisco municipal que levará em conta a atividade para o deferimento.

**§ 2º** Quando o tomador do serviço solicitar nota fiscal, nos casos enquadrados neste artigo, esta deverá ser emitida para operação individualizada e excluída da soma diária da nota fiscal única.

**Art. 8º** O faturamento mensal, como nos casos de convênios em que são prestados serviços a diversos beneficiários, a exemplo de planos de saúde, habilitação de telefones e similares, recebidos por fatura mensal emitida pela empresa prestadora, deverão ser listados com data, nome do beneficiário e valor do serviço, diariamente, sendo objeto de emissão de uma única nota fiscal mensal com o valor total da listagem, extraída em nome da empresa contratante na condição de tomadora dos serviços.

**Parágrafo único.** Ao efetuar a totalização mensal para efeitos fiscais, o contribuinte deverá anexar a listagem de suporte à via da nota fiscal, fixa do talão.

**Art. 9º** O prestador do serviço é obrigado a fornecer ao tomador do serviço, no ato da prestação do serviço, a via a ele destinada do documento fiscal que trata este Decreto.

**Parágrafo único.** Para efeito deste artigo, excetuam-se os casos previstos nos artigos 7º e 8º.

**Seção II  
Atividades Dispensadas da Emissão de Notas Fiscais**

**Art. 10.** Estão dispensados da emissão de notas fiscais de serviços, em relação às suas atividades específicas, os seguintes contribuintes:

- I – os cinemas, quando usarem ingressos padronizados, instituídos pelo órgão federal competente ou pelo órgão de classe e comprovarem a autorização;
- II – os promotores de bailes, “shows”, festivais, recitais, feiras e eventos similares, ou outras empresas de diversões públicas, desde que, em substituição à Nota Fiscal de Serviços, emitam bilhetes individuais de ingresso, observadas as características previstas neste Regulamento;
- III – os estabelecimentos de ensino, desde que, em substituição a Nota Fiscal de Serviço, emitam Documento Equivalente de pagamento para todas as mensalidades escolares, observadas as características previstas neste Regulamento;



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

- IV** – as empresas de transporte urbano de passageiros, desde que submetam à prévia aprovação do órgão fiscalizador os documentos de controle que serão utilizados na apuração dos serviços prestados;
- V** – as instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central, desde que comprovem através de outros documentos o valor das comissões recebidas;
- VI** – os profissionais autônomos não estabelecidos;
- VII** – as pessoas jurídicas que se dediquem à distribuição e venda de bilhetes de loteria, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios ou prêmios, desde que apresentem à Fiscalização, quando solicitadas, os registros contábeis das operações efetuadas;
- VIII** – o prestador de serviço de administração de cartão de crédito, em relação, exclusivamente, a este serviço;
- IX** – a administradora de consórcios, em relação, exclusivamente, a este serviço;
- X** – aqueles que optem pela utilização de carnê de pagamentos, boleto de pagamento ou outros documentos autorizados mediante Regime Especial;
- XI** – os serviços de diversões públicas que utilizem ingresso, bilhete, entrada, cartela, pule ou assemelhados, na forma disposta neste Decreto.

§ 1º Os documentos de controle, referidos no inciso IV, deverão ser efetuados “por linha” de transporte coletivo e conter no mínimo os seguintes itens:

- a) número de controle da planilha;
- b) data;
- c) identificação da linha;
- d) número do carro;
- e) horários de saída e chegada da linha;
- f) números da roleta inicial e final;
- g) diferença da roleta;
- h) quantidade total de usuários por linha e horário;
- i) quantidade individualizada de vales transporte, passagens escolar, cortesia, passes e passagens comuns;
- j) totalizador do número de usuários por dia;
- k) valor das passagens comuns e das demais passagens;
- l) valor a transportar para o livro do ISS;
- m) quilometragem do carro, no início e no final da linha.

§ 2º O profissional autônomo estabelecido poderá emitir Nota Fiscal de Serviço, o não estabelecido emitirá RPA – Recibo de Profissional Autônomo, ficando sob sua responsabilidade o controle de emissão.

§ 3º O profissional autônomo estabelecido que optar por emitir Nota Fiscal de Serviço será tributado por movimento econômico conforme previsto na Legislação Tributária.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção III  
Campos Obrigatórios dos Documentos Fiscais**

**Art. 11.** Os documentos fiscais referenciados no art. 1º deverão obrigatoriamente conter as seguintes indicações:

**I – elementos impressos tipograficamente:**

- a) denominação “Nota Fiscal de Serviço” ou a espécie de documento;
- b) modelo, série, número de ordem ou de controle, no caso de emissão por processamento eletrônico de dados;
- c) número da via e destinação;
- d) nome, razão social, endereço completo, inscrição municipal, CNPJ do emitente e inscrição estadual quando for o caso;
- e) nome, endereço, inscrição municipal, CNPJ do estabelecimento gráfico;
- f) data, quantidade, modelo, número de ordem do primeiro e do último documento impresso e número da AIDF ou processo no caso de autorização para utilização de impressão por processamento de dados em Regime Especial;
- g) prazo de validade de até dois anos, contados da data da AIDF;
- h) Conter a expressão “o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, já incluído no preço, foi calculado pela alíquota de.....%”.

**II – indicações e espaços para preenchimento dos seguintes dados:**

- a) data de emissão;
- b) nome, endereço, número de inscrição municipal, estadual ou federal ( CNPJ ou CPF ) do tomador do serviço;
- c) discriminação das unidades e quantidades;
- d) discriminação dos serviços prestados ou operações realizadas;
- e) os valores unitários por itens de serviço e total dos serviços;
- f) o dispositivo legal relativo à imunidade, não incidência ou isenção do ISS, ou substituição tributária se for o caso;
- g) No caso de emissão por processamento de dados deverá ainda constar o número do documento.

**§ 1º** A Nota Fiscal Simplificada de Serviços, conterá as seguintes indicações:

- I –** denominação: Nota Fiscal Simplificada de Serviços;
- II –** série, número de ordem e da via;
- III –** nome, endereço completo e inscrição municipal do emitente;
- IV –** inscrição no CNPJ ou CPF;



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

- V – data, quantidade, série, número de ordem do primeiro e do último documento impresso e número da AIDF;
- VI – prazo de validade;
- VII – nome, CPF ou CNPJ do tomador dos serviços;
- VIII – data da emissão;
- IX – descrição dos serviços prestados e respectivos preços.

§ 2º A Nota Fiscal Fatura de Serviços, além dos dados indicados neste artigo, terá rodapé destacável, contendo campos para:

- I – declaração de recebimento dos serviços discriminados no corpo da Nota Fiscal, com espaços destinados a data e a assinatura do tomador dos serviços;
- II – denominação, série e número de ordem da Nota Fiscal;
- III – registro por extenso do seu valor total;
- IV – desdobramento, discriminando, em cada um deles, o número de ordem o valor da fatura/duplicata e a data de vencimento, de cada uma delas.

**Art. 12.** Os documentos fiscais podem ainda, a critério do contribuinte, apresentar:

- I – indicações necessárias ao controle de outros tributos federais e estaduais;
- II – indicações de interesse do emitente, desde que não prejudiquem a clareza do documento;
- III – ser impressos em no mínimo 3 (três) vias e qualquer tamanho, desde que não prejudiquem a clareza e cumpram as especificações deste Decreto.

**Art. 13.** A numeração por espécie, modelo e série será feita em ordem crescente de 000.001 a 999.999, atingindo o número limite, a numeração recomeçará em nova série a partir de 000.001.

**Art. 14.** Os documentos fiscais deverão ser enfileirados em blocos uniformes de no máximo cinquenta jogos, em, no mínimo, três vias, e serão dispostos em ordem numérica crescente, de modo que a primeira via anteceda a segunda e esta a terceira, de cores e destinação distintas, não se substituindo nas suas respectivas funções ou destinações.

**Parágrafo único.** O contribuinte poderá utilizar mais de três vias desde que mencione as suas funções ou destinações e sejam impressas em cores diferenciadas.

#### **Seção IV**

#### **Preenchimento dos Documentos Fiscais**

**Art. 15.** Os documentos fiscais serão emitidos em rigorosa ordem de numeração, de acordo com as disposições deste Decreto, e extraídas por decalque a carbono ou em papel carbonado, por meio mecânico ou manuscrito a tinta, com as informações, dizeres e indicações legíveis em todas as vias, com clareza e exatidão, não podendo conter rasuras, raspaduras, borrões e espaços vazios de preenchimento obrigatório.



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** Os talonários ou blocos novos não poderão ser utilizados sem que já tenham sido utilizados ou cancelados os de numeração anterior.

**Art. 16.** Os documentos fiscais serão extraídos, na quantidade de vias autorizada, sendo que as duas primeiras terão a seguinte destinação:

I – a primeira será entregue ao usuário do serviço;

II – a segunda ficará presa ao talonário, em poder do emitente, à disposição do fisco.

**Art. 17.** Os estabelecimentos autorizados em Regime Especial a emitirem documentos fiscais por processo mecanizado, em equipamento que não utilize arquivo magnético ou equivalente, poderão usar formulários contínuos ou em jogos soltos, desde que numerados tipograficamente.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no caput deste artigo, as vias dos documentos fiscais destinadas à exibição ao fisco deverão ser encadernadas em blocos de até quinhentas, obedecida sua ordem numérica seqüencial.

**Art. 18.** Quando o serviço prestado for abrangido pela substituição tributária, a retenção do imposto deverá ser consignada pelo tomador no documento fiscal emitido pelo prestador do serviço e comprovada mediante a aposição de carimbo ou declaração do contratante nas vias pertencentes ao prestador.

**Art. 19.** Quando for estabelecido prazo de garantia para o serviço prestado, este poderá ser declarado na Nota Fiscal de Serviços, preferencialmente no verso da via do tomador com aposição de carimbo.

**Art. 20.** Quando o serviço prestado permitir, para efeito de tributação, dedução na base de cálculo do valor de material aplicado, deverão ser apresentados os documentos fiscais comprobatórios para serem carimbados pelo fisco municipal.

§ 1º Para os serviços de construção civil será permitida a dedução de até 50% do valor do serviço, sem a comprovação dos documentos que trata o caput deste artigo, a critério do fisco municipal, desde que reconhecidamente a obra tenha incorporado material à sua estrutura, nesta proporção.

§ 2º Os serviços de reformas, recuperações e restaurações de imóveis, obras de arte e equipamentos urbanos, que não impliquem em acréscimos ou modificações estruturais, não gozam do benefício de dedução do material aplicado.

**Seção V  
Do Cancelamento de Documentos Fiscais**

**Art. 21.** O documento fiscal será cancelado:



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I – quando ocorrer lacuna na seqüência numérica e cronológica de emissão, dando-se seqüência ao último documento emitido, vedada a emissão com data retroativa;
- II – findo o prazo de validade, sem que tenha sido utilizado;
- III – quando houver erro no preenchimento ou rasura;
- IV – por outros motivos justificáveis, além dos previstos neste Decreto.

§ 1º O documento cancelado deverá ter todas as suas vias anexadas ao seu talonário, anotando-se no Livro de Registro de Apuração do ISSQN o motivo do cancelamento, bem como o número daqueles que porventura o substituir.

§ 2º O documento cancelado deverá ser conservado pelo prazo de 5 (cinco) anos contado da data da emissão do último documento integrante do lote cuja confecção foi autorizada.

**Art. 22.** Quando um documento fiscal for cancelado, todas as suas vias deverão ser conservadas no talonário ou bloco encadernado e deverá constar, se for o caso, os motivos que determinaram o cancelamento e o número do novo documento emitido.

§ 1º Na hipótese de formulários contínuos ou jogos soltos de documento fiscal, todas as vias do formulário ou documento cancelado deverão ser encadernadas na devida ordem numérica, juntamente com as vias destinadas à exibição ao fisco.

§ 2º Se o cancelamento, de que trata este artigo, ocorrer após a escrituração do documento no livro fiscal, o emitente poderá estornar os respectivos valores escriturados, por meio de lançamento como dedução, conforme o caso.

**Seção VI**  
**Dos Documentos Fiscais Inidôneos**

**Art. 23.** Serão considerados inidôneos os documentos fiscais que:

- I – omitam indicação ou requisito previsto neste Decreto ou na Legislação Tributária;
- II – sejam confeccionados sem a autorização fiscal e/ou utilizados sem a devida autenticação do fisco;
- III – contenham declarações inexatas ou estejam preenchidos de forma irregular ou ilegível;
- IV – apresentem emendas ou rasuras que lhes prejudiquem a clareza;
- V – apresentem divergências entre os dados constantes em suas diversas vias;
- VI – sejam emitidos por quem não esteja inscrito ou, se inscrito, esteja com sua inscrição desativada ou com sua inscrição cancelada ou paralisada;
- VII – que não correspondam, efetivamente, a uma operação realizada;
- VIII – ainda que formalmente regular, tiver sido emitido ou utilizado com dolo, fraude, simulação ou erro que possibilite, mesmo que a terceiro, o não pagamento do imposto ou qualquer outra vantagem indevida;
- IX – não atender os requisitos exigidos quando da concessão de Regime Especial;
- X – for utilizado fora do prazo de validade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 24.** Quando for verificada uma ou mais das hipóteses previstas no artigo anterior e não sendo possível determinar o valor do imposto, o valor do documento fiscal será arbitrado, incidindo as penalidades cabíveis, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis à espécie.

**Parágrafo único.** O documento inidôneo poderá ser apreendido pela Fiscalização, mediante termo escrito e circunstanciado.

**Seção VII  
Do Encerramento ou Paralisação da Atividade**

**Art. 25.** Na hipótese de encerramento de atividade, quando da solicitação da baixa, o contribuinte deverá apresentar todos os documentos fiscais, inclusive os não utilizados, para cancelamento e inutilização pelo fisco.

**Parágrafo único.** Os contribuintes sujeitos ao regime de lançamento por homologação estão dispensados de apresentar os documentos fiscais relativos aos períodos já homologados expressamente.

**Art. 26.** É facultado ao contribuinte apresentar à Fiscalização Municipal os documentos fiscais utilizados para homologação de recolhimento e os não utilizados para cancelamento ou inutilização, independente da solicitação de baixa do cadastro de contribuintes ou encerramento da atividade.

**Art. 27.** Independentemente da comunicação de paralisação à Fazenda Municipal o contribuinte deverá apresentar o talonário em uso para que seja o fato anotado, no verso do último documento fiscal emitido, ficando o mesmo bloqueado para uso.

**§ 1º** Nenhum documento fiscal poderá ser emitido após a comunicação de paralisação de atividade, fato este que somente poderá ocorrer com a comunicação de retorno à atividade e o desbloqueio do talonário pelo fisco.

**§ 2º** Paralelamente aos procedimentos de “trancamento” do talonário, a paralisação e o retorno à atividade serão anotadas no Livro de Registro de Impressão de Documentos e Ocorrências Fiscais”.

**Seção VIII  
Dos Documentos Emitidos em Substituição a  
Nota Fiscal de Prestação de Serviços**

**Sub-Seção I  
Do Ingresso, Bilhete, Entrada, Cartela e Pule**

**Art. 28.** O prestador de serviço de diversão pública deverá emitir Ingresso, Bilhete, Entrada, Cartela ou Pule em substituição à Nota Fiscal.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 29.** O Ingresso, o Bilhete, a Entrada, a Cartela ou a Pule deverá conter, pré-impessos tipograficamente, os seguintes requisitos:

- I – a denominação;
- II – o número de ordem e a categoria, quando for o caso, bem como a destinação de cada parte;
- III – o título, a data e o horário da diversão pública;
- IV – a especificação da diversão pública;
- V – o nome, o número de inscrição municipal e o CNPJ do prestador do serviço;
- VI – o valor, mesmo que se trate de cortesia.

§ 1º Fica facultado ao prestador do serviço a inclusão de outros elementos no documento, desde que não lhe prejudiquem a clareza.

§ 2º Será confeccionado com numeração em ordem crescente de 000.001 a 999.999 e em uma única via, contendo duas partes preferencialmente separadas por picotes, com a seguinte destinação:

- I – 1ª ao usuário do serviço;
- II – 2ª para registro contábil do promotor e fiscalização.

**Art. 30.** A Autoridade Tributária, a seu exclusivo critério, poderá autorizar outras formas de acesso à diversão pública, apreciando a respectiva solicitação em Regime Especial.

**Art. 31.** A autorização para uso de Ingresso, Bilhete, Entrada, Cartela ou Pule, no caso de bailes, *shows*, festivais, recitais, espetáculos e congêneres, exposições e feiras deverá ser solicitada à SFPO, até o penúltimo dia útil anterior à realização do evento, mediante preenchimento de AIDF contendo as seguintes indicações.

- I – a identificação do prestador do serviço;
- II – a especificação do evento;
- III – a data, o local e o horário da realização do evento;
- IV – a quantidade, por categoria e respectivo valor do Ingresso, Bilhete, Entrada, Cartela ou Pule, inclusive cortesia ou convite;
- V – fotocópia da Nota Fiscal referente à confecção dos documentos.

§ 1º A autorização só será concedida após a comprovação do pagamento do Imposto.

§ 2º No caso de jogos, eletrônicos ou não, ou outro tipo de diversão pública, de difícil controle, em que sejam utilizadas fichas, ou assemelhados, a administração tributária, estabelecendo regime de estimativa, poderá dispensar o sujeito passivo da emissão de documento fiscal.

**Art. 32.** Sempre que houver diversidade de preços para o mesmo espetáculo, serão autorizadas numerações distintas para os diferentes preços.



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 33.** A falta de apresentação, à repartição fiscal, dos bilhetes não vendidos, implicará na exigibilidade do imposto sobre o valor dos ingressos confeccionados.

**Art. 34.** Conforme previsto no Código Tributário Municipal a critério da Autoridade Fazendária poderá ser determinada a aplicação do regime especial de estimativa para a contribuição do ISS de eventos de diversões públicas.

**Art. 35.** Serão considerados inidôneos os ingressos confeccionados em desacordo com as normas estabelecidas neste Regulamento, servindo de prova apenas em favor da Fazenda Municipal, como fonte de informação para fixação de uma base de cálculo arbitrada

**Sub-Seção II  
Do Controle do Serviço de Estacionamento**

**Art. 36.** Os estabelecimentos que se dedicam à atividade de estacionamento e guarda de veículos deverão emitir, a cada chegada de veículo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços, o Controle de Estacionamento, deverá conter, no mínimo, as seguintes indicações:

- I – a denominação “Controle de Estacionamento”;
- II – o número de ordem e o número da via, com a correspondente destinação;
- III – o nome, endereço e os números das inscrições municipal e no CNPJ, do estabelecimento emitente;
- IV – a data de emissão;
- V – a identificação do veículo;
- VI – a data e horários de entrada e saída do veículo ou outra forma pactuada para a cobrança do preço;
- VII – o valor total cobrado do usuário;
- VIII – o nome, os números das inscrições municipal e no CNPJ do estabelecimento impressor do controle;
- IX – o número de ordem do primeiro e do último controle impresso e o número da AIDF.

§ 1º As indicações constantes dos incisos I, II, III, VIII e IX deverão ser impressas tipograficamente.

§ 2º O Controle de Estacionamento deverá ser emitido, no mínimo, em duas vias, que terão a sua destinação:

- a) a primeira via, ao usuário dos serviços;
- b) a segunda via, para exibição ao fisco.

§ 3º O somatório dos controles deverão ser lançados diariamente no Livro Registro de Apuração do ISSQN.

**Art. 37.** Quanto ao valor a ser pago pelo usuário, será facultado ao estabelecimento anotação manual ou por autenticação mecânica, desde que seja de forma legível em ambas as partes.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 38.** Para cliente usuário do tipo “mensalista”, o estabelecimento expedirá uma Nota Fiscal de Serviços mensal e deverá manter, permanentemente, na portaria do estabelecimento, a lista nominal dos clientes com as respectivas placas dos veículos devidamente assinada pelo titular ou responsável pelo estabelecimento.

**Sub-Seção III  
Do Recibo de Retenção na Fonte (RF)**

**Art. 39.** O Recibo de Retenção na Fonte (RF) será emitido pelo tomador do serviço, quando ocorrer a substituição tributária e o mesmo não for inscrito no cadastro de contribuintes do ISS, e obrigatoriamente entregue ao prestador do serviço, na forma prevista em Lei.

**Art. 40.** O RF conterá:

- I – denominação;
- II – nome do contribuinte substituto, endereço completo CPF ou CNPJ;
- III – número da via;
- IV – nome do contribuinte substituído, endereço completo e número da inscrição municipal e CPF ou CNPJ;
- V – número, série, valor e espécie do documento emitido pelo substituído;
- VI – alíquota e valor do imposto retido;
- VII – indicação da data de emissão;
- VIII – campo para assinatura e identificação do responsável pela informação.

§ 1º Quando se tratar de serviços de construção civil, haverá campos destacados na Nota Fiscal, para a descrição e endereço da obra, o valor do material aplicado e da subempreitada.

§ 2º Quando se tratar de serviços de publicidade e propaganda, haverá campo destacado na Nota Fiscal para a indicação do valor da produção.

§ 3º O RF será emitido em duas vias, com a seguinte destinação:

- I – a 1ª para entrega ao contribuinte substituído e Fisco;
- II – a 2ª para arquivo do contribuinte substituto e Fisco.

**Seção IX  
Da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF**

**Art. 41.** Os estabelecimentos gráficos somente poderão confeccionar os documentos fiscais, enumerados neste Decreto, mediante autorização prévia em processo a Autoridade Fazendária.

**Parágrafo único.** A autorização, de que trata o *caput* deste artigo, será concedida por solicitação do estabelecimento gráfico à repartição fiscal municipal a que estiver jurisdicionado o seu cliente, mediante o preenchimento integral da AIDF – Autorização de Impressão de Documento Fiscal.



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 42.** A AIDF deverá conter as seguintes indicações mínimas:

- I – a denominação “Autorização para Impressão de Documentos Fiscais”;
- II – número de ordem;
- III – razão social, endereço e números de inscrição municipal, estadual e federal do estabelecimento gráfico;
- IV – razão social, endereço e números de inscrição municipal e federal do usuário dos documentos fiscais a serem impressos;
- V – espécie e modelo do documento fiscal;
- VI – série;
- VII – números inicial e final dos documentos a serem impressos e quantidade;
- VIII – identidade pessoal e assinatura do responsável pelo estabelecimento que fizer o pedido;
- IX – identidade pessoal e assinatura do responsável pelo estabelecimento gráfico;
- X – identidade funcional e assinatura do servidor que autorizar a impressão;
- XI – data da entrega dos documentos impressos pelo estabelecimento gráfico;
- XII – identidade pessoal e assinatura da pessoa para a qual tenham sido entregues os impressos.

§ 1º As indicações constantes dos incisos I, II e III deste artigo serão impressas tipograficamente e as dos incisos XI e XII constarão, apenas, da terceira via.

§ 2º A data da autorização na repartição fiscal municipal servirá de base para o estabelecimento do prazo de validade, de até dois anos, para emissão do documento fiscal, que trata este Regulamento.

§ 3º Cada estabelecimento gráfico deverá possuir AIDF própria, que será numerada tipograficamente em ordem crescente, as quais deverão ser arquivadas seqüencialmente e colocadas a disposição do fisco, quando solicitado.

**Art. 43.** A AIDF será preenchida, no mínimo, em três vias que, uma vez concedida a autorização, terão o seguinte destino:

- I – 1ª. via – repartição fiscal, para arquivamento e controle;
- II – 2ª. via – estabelecimento usuário;
- III – 3ª. via – estabelecimento gráfico.

§ 1º Para obter a autorização, a AIDF deverá ser apresentada, em processo, a repartição fiscal acompanhada de:

- a) cópia do Alvará do estabelecimento usuário do documento fiscal;
- b) Livro de Registro de Apuração do ISS;
- c) Livro de Registro de Impressão de Documentos e Ocorrências Fiscais;
- d) modelo do documento fiscal a ser impresso;
- e) taxa de expediente.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º A AIDF será concedida observados os seguintes critérios:

- a) para solicitação inicial, será autorizada a impressão de no máximo cinco talonários, ou seja, duzentos e cinquenta documentos fiscais, com exceção de bilhetes de ingresso em diversões públicas;
- b) quando tratar-se de estabelecimento com Alvará de Licença Provisória (prazo de validade especificado) e Alvará de Autorização Precária (prazo de validade de até um ano, sujeito à renovação) somente será concedida a autorização para impressão de cinquenta documentos fiscais;
- c) para as demais solicitações, será autorizada a impressão, com base na média mensal de emissão, cuja quantidade seja suficiente para suprir a demanda do prestador de serviços por um período de dois anos.

§ 3º Os contribuintes do ISSQN, que também sejam do ICMS, poderão, caso haja autorização do fisco estadual, utilizarem-se do modelo de AIDF aprovado pela Fazenda Estadual, para autorização de Notas Fiscais de Serviços – Modelo M2.

§ 4º A AIDF deverá ser previamente autorizada pela repartição fiscal estadual, devendo a repartição fiscal municipal reter uma cópia da mesma para seu controle e arquivo.

**Seção X  
Das Obrigações dos Estabelecimentos Gráficos**

**Art. 44.** O estabelecimento gráfico, quando confeccionar documentos fiscais, deverá fazer constar no rodapé do documento as seguintes informações:

- I – a firma ou razão social;
- II – o endereço;
- III – o número de inscrição municipal e o CNPJ;
- IV – a data;
- V – a quantidade de cada impressão;
- VI – o número da AIDF.

**Parágrafo único.** A falta de cumprimento ao estabelecido neste artigo, sujeitará o contribuinte às penalidades previstas em lei.

**Art. 45.** É vedado aos estabelecimentos gráficos imprimir documentos fiscais de prestação de serviços sem autorização expressa do fisco municipal, sujeitando-se os infratores às penalidades legais.

**Seção XI  
Do Credenciamento de Estabelecimentos gráficos Estabelecidos em outros Municípios**



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 46.** Os estabelecimentos gráficos inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município de Maricá estão automaticamente credenciados para confecção de documentos fiscais. Os estabelecidos em outros municípios deverão providenciar a solicitação de credenciamento junto à repartição fiscal municipal.

§ 1º Para o credenciamento, deverá ser encaminhado requerimento acompanhado da seguinte documentação:

- I – cópia do CNPJ;
- II – cópia do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento expedido pelo município de origem;
- III – cópia do ato constitutivo do estabelecimento devidamente registrado.

§ 2º O credenciamento de que trata este artigo será específico para obtenção da autorização de confecção de documentos fiscais e não implicará na obtenção de licença para localização e funcionamento da atividade ou outros fins.

**Seção XII  
Do Extravio, Inutilização ou Furto de Documento Fiscal**

**Art. 47.** O extravio, inutilização ou furto de documentos fiscais deverão ser comunicados, por escrito, mediante processo a autoridade tributária municipal, no prazo máximo de trinta dias, contados da ocorrência do fato.

§ 1º A comunicação deverá:

- I – mencionar as circunstâncias do fato;
- II – identificar os Documentos Fiscais que foram extraviados, inutilizados ou furtados;
- III – informar a existência de débito fiscal;
- IV – anexar cópia da publicação de edital sobre o fato, em jornal de circulação no Município;
- V – anexar cópia do Registro Policial de Ocorrência.

§ 2º Da publicação do edital mencionada no parágrafo anterior deverão constar:

- I – nome ou razão social do titular do documento e o nome completo de quem o represente;
- II – número de inscrição municipal e CNPJ;
- III – especificação dos documentos perdidos, extraviados, furtados ou roubados (denominação, número, série, vias, e se for o caso o valor), além de outros dados relevantes.

§ 3º A autorização de novos documentos fiscais ficará condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas no parágrafo primeiro e no caso de inutilização deverá ainda serem apresentados os documentos inutilizados.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 48.** No caso do artigo anterior, deverá ainda, o sujeito passivo comprovar o montante dos serviços prestados para a verificação do pagamento do tributo.

**Parágrafo único.** Não havendo a comprovação dos serviços, o montante da receita auferida nos documentos fiscais será arbitrado.

**Seção XIII**

**Do Regime Especial para Uso de Documentos Fiscais Relativos ao ISSQN**

**Art. 49.** A Autoridade Tributária poderá autorizar a confecção e a emissão de Nota Fiscal por sistema eletrônico de processamento de dados próprio, em Regime Especial e modelo específico, após o pronunciamento do setor competente, ouvida a fiscalização, quando necessário, observados os requisitos estabelecidos no art. 11.

§ 1º Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo à Nota Fiscal de Prestação de Serviços Simplificada.

§ 2º Nas informações referidas no art. 11, inciso I, letra f, será indicado o número do processo através do qual foi concedido o Regime Especial.

§ 3º O requerimento de Regime Especial, além dos requisitos previstos neste Decreto, deverá conter todas as especificações do equipamento e do programa a ser utilizado e as regras de emissão da Nota Fiscal objeto da solicitação.

§ 4º A Autoridade Fiscal, se for o caso, emitirá parecer sobre a possibilidade da utilização do sistema causar algum prejuízo ao erário municipal ou dificuldades à fiscalização.

§ 5º Outras solicitações e situações relativas ao documentário fiscal do ISS não previstas nas normas tributárias, especialmente neste Decreto, poderão, também, ser objeto de Regime Especial, a critério da Autoridade Tributária.

**Art. 50.** O prestador de serviços sob Regime Especial para confecção de Nota Fiscal deverá, além do previsto no art. 17, parágrafo único, manter registro magnético com as informações constantes nas Notas Fiscais emitidas;

**Art. 51.** Qualquer dificuldade de acesso do Fisco Municipal ao sistema de processamento de dados utilizado no Regime Especial poderá ser motivo do seu cancelamento.

**Seção XIV**

**Das Disposições Transitórias e Gerais**

**Art. 52.** Sem prévia autorização do fisco municipal, os documentos e os impressos fiscais não poderão ser retirados do estabelecimento, salvo nos seguintes casos:



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I – para atender à requisição da justiça;
- II – para serem levados à repartição fiscal;
- III – se estiverem sob a guarda de contabilista que, para este fim, estiver expressamente indicado na Ficha de Inscrição Cadastral, hipótese em que a exibição, quando exigida, será efetuada no local determinado pelo fisco.

§ 1º Ocorrendo mudança de escritório ou de profissional contabilista, esta circunstância deverá ser comunicada ao Cadastro Mobiliário, para fins do disposto neste artigo.

§ 2º Presumir-se-á retirado do estabelecimento o documento fiscal não exibido ao fisco quando solicitado.

**Art. 53.** Os documentos fiscais, bem como os demais relacionados com o ISSQN, deverão ser conservados, no mínimo, pelo prazo de cinco anos.

§ 1º Quando os documentos fiscais relativos a prestação de serviços forem objeto de processo administrativo ou judicial pendente, o prazo de guarda e conservação será de cinco anos após a decisão definitiva.

§ 2º Ocorrendo sucessão a qualquer título, o novo titular do estabelecimento assumirá a responsabilidade integral pela guarda, conservação e exibição ao fisco dos documentos fiscais referidos neste artigo.

§ 3º Em caso de dissolução da sociedade, com referência aos documentos relativos aos negócios sociais, que estejam relacionados com o imposto, deverão ser observadas as normas comerciais que regulam a guarda e conservação e deverá ser indicada, dentre os sócios ou terceiros por eles nomeado, a pessoa que ficará responsável pelos documentos, bem como o local onde poderão ser encontrados.

**Art. 54.** O talonário em uso e os não utilizados terão seu prazo de validade para emissão de documentos fiscais até dois anos, a contar da data de publicação deste Decreto, salvo aqueles que já tiverem outro prazo fixado no próprio documento.

§ 1º Findo o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, os documentos fiscais não utilizados deverão ser entregues na repartição fiscal municipal para serem inutilizados.

§ 2º Se for do interesse do contribuinte, antes de findar o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, poderá ser solicitada autorização para impressão de documentos fiscais, devendo na ocasião da autenticação o interessado apresentar os documentos fiscais não utilizados.

**Art. 55.** A critério da Autoridade Fazendária, a alteração de endereço e a de atividade não ensejarão impressão de novos documentos fiscais, podendo ser aproveitados os talonários em uso, com aplicação de carimbo em todas as vias de documentos fiscais.

**Parágrafo único.** A mudança de razão social exigirá a impressão de novos documentos fiscais.



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 56.** Os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza terão o prazo de trinta dias, a contar da publicação deste Decreto, para se adequarem às normas estabelecidas neste Decreto.

**Parágrafo único.** Aplicam-se além das normas estatuídas neste Decreto, no que couberem, as demais disposições legais e regulamentares que disciplinam o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza no Município.

**Art. 57.** As omissões deste Decreto serão supridas por normas emitidas pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário.

**Art. 59.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, 14 DE ABRIL DE 2005.**

**RICARDO JOSÉ QUEIROZ DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
MARICÁ  
DE CARA NOVA**

[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Rua Alvares de Castro, 346 – 2º Andar - Centro - Maricá - RJ – Cep. 24900-000  
Telefones: (21) 2637-2052 - R 131 Fax: (21) 2637-8881  
E-mail: gabinete@marica.rj.gov.br