



MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO
Estado do Rio de Janeiro

1

LEI Nº 1169/2007

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO
DOS LIVROS E DOCUMENTOS FISCAIS A
SEREM UTILIZADOS PELOS
CONTRIBUENTES NO MUNICÍPIO DE RIO
DAS OSTRAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS,
Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais, faço saber que a
Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte,

L E I :

Título I
Das disposições gerais

- Art. 1º** Ficam instituídos os livros e documentos fiscais a serem obrigatoriamente utilizados pelos contribuintes que tenham por objeto o exercício das atividades em que o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é devido sobre o movimento econômico, relacionados às atividades econômicas constantes da Lista de Serviços da Lei 508/2000.
- Art. 2º** O contribuinte, ainda que imune ou isento do imposto, fica obrigado a manter em cada um de seus estabelecimentos prestadores de serviços, o Livro de Apuração de ISS.

Título II
Dos Livros e Documentos Fiscais

- Art. 3º** Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal, bem como os documentos fiscais, deverão ser conservados pelo prazo de 5 (cinco) anos, no estabelecimento do contribuinte.
- Art. 4º** Ficam instituídos os seguintes livros fiscais:
- I - Livro de Apuração de ISS;
 - II - Livro de Termo de Ocorrências;
 - III - Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais.

Parágrafo único. - Os modelos dos Livros Fiscais acima relacionados fazem parte do ANEXO I, desta Lei.

- Art. 5º** Os Livros Fiscais serão impressos contendo 50 (cinquenta) folhas numeradas tipograficamente, em ordem crescente.
- Art. 6º** 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.

Seção I **Do Livro de Apuração de ISS**

- Art. 7º** Os contribuintes que tenham por objeto a atividade de prestação de serviços, são obrigados a manter para cada um dos estabelecimentos, o Livro de Apuração de ISS.
- Art. 8º** O Livro de Apuração de ISS, 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.
- § 1º** O contribuinte poderá efetuar a escrituração do Livro de Apuração de ISS 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 da Secretaria de Fazenda.
- § 2º** Os contribuintes que estiverem dispensados da emissão da Nota Fiscal de Serviços, deverão escriturar o Livro de Apuração de ISS, registrando os documentos gerenciais emitidos.
- Art. 9º** A coluna “Observações” do Livro de Apuração de ISS será destinada para o registro das seguintes ocorrências:
- I - cancelamento de notas fiscais;
 - II - registro de serviços e impostos retidos por responsabilidade;

- III - informar o período em que não houve movimento econômico;
- IV - outros fatos ocorridos na empresa que estejam diretamente relacionados com sua receita.

Seção II

Do Livro Termo de Ocorrências

- Art. 10** Os contribuintes que tenham por objeto o exercício de atividade de prestação de serviços, são obrigados a manter para cada um dos estabelecimentos, o Livro de Termo de Ocorrências.
- Art. 11** O Livro de Termo de Ocorrências, destina-se a registrar:
- I - extravio de documentos fiscais;
 - II - outros fatos em decorrência da não observância às disposições legais vigentes.

Seção III

Do Livro Registro de Impressão de Documentos Fiscais

- Art. 12** Todos os estabelecimentos gráficos deverão obrigatoriamente possuir o Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais, que conterà os seguintes registros:
- I - indicação do mês e exercício de competência;
 - II - número AIDF;
 - III - nome tomador do serviço;
 - IV - quantidade e discriminação dos documentos impressos;
 - V - data emissão AIDF;
 - 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.
- Art. 13** A não observância às disposições do título acima, sujeitar-se-ão às penalidades da Lei 508/2000.

Título III

Da Autenticação dos Livros Fiscais

- Art. 14** 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, estão dispensados de autenticação.

Art. 15 A não observância às disposições do título acima, sujeitar-se-ão as penalidades da Lei 508/2000.

Título IV Da Escrituração de Livro Fiscal

Art. 16 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 Apuração de ISS não poderá atrasar por mais de 30 (trinta) dias.

§ 3º. A escrituração do Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais deverá ser feita diariamente.

Art. 17 Nos casos de 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 nos termos de abertura e de encerramento.

Art. 18 Os contribuintes com mais de um estabelecimento, deverão manter escrituração fiscal distinta para cada um deles.

Art. 19 Os contribuintes sujeitos à escrituração do Livro de Apuração de ISS, 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.

Art. 20 A não observância às disposições do título acima, sujeitar-se-ão às penalidades da Lei 508/2000.

Título V Dos Documentos Fiscais

Art. 21 Os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, emitirão obrigatoriamente, de acordo com a atividade econômica, os seguintes Documentos Fiscais:

I - Nota Fiscal de Serviços, Série A;

II - Nota Fiscal Avulsa de Serviços;

§ 1º Para os contribuintes cujo imposto é tributado por valor fixo, na forma da Lei 508/2000, é facultada a emissão dos itens I e II, nos termos da presente Lei.

§ 2º - No caso de prestação de serviços conjuntamente com operações tributadas pelo ICMS, o documento referido no inciso I do artigo 21, será confeccionado como documento fiscal misto, atendendo também às disposições da legislação estadual;

§ 3º - 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;

Art. 21-A Institui no âmbito da administração tributária municipal, a AIDFMS, Autorização para Impressão de Documentos Fiscais Municipais Simples, conforme anexo II. [\(Incluído pela Lei 1399 de 2009\)](#)

§ 1º Por ocasião da obtenção da concessão e da expedição do Alvará Simples será emitida uma Autorização para Impressão de Documentos Fiscais Municipais Simples – AIDFMS – para Nota Fiscal de Serviços - Série A, conforme modelo previsto nesta lei, limitada a 01(um) talão de 50 notas fiscais. [\(Incluído pela Lei 1399 de 2009\)](#)

§ 2º A Autorização para Impressão de Documentos Fiscais Municipais Simples – AIDFMS terá o prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados a partir de sua expedição. [\(Incluído pela Lei 1399 de 2009\)](#)

§ 3º A confecção de documentos fiscais autorizados na Autorização para Impressão de Documentos Fiscais Municipais Simples – AIDFMS, após o prazo de validade da mesma, sujeitará o contribuinte informado na AIDFMS, a multa de 500 (quinhentas) UFIR-RJ por talão impresso. [\(Incluído pela Lei 1399 de 2009\)](#)

§ 4º O requerimento e a apresentação de nova AIDF, deverá ser efetuado no DETFIS - Departamento de Tributos e Fiscalização, observado o disposto no inciso II, § 3º do artigo 33.” [\(Incluído pela Lei 1399 de 2009\)](#)

§ 5º A AIDFMS será expedida em 03 (três) vias com a seguinte destinação. [\(Incluído pela Lei 1399 de 2009\)](#)

- I- primeira via - Órgão Tributário;
- II- segunda via - prestador do serviço;
- III- terceira via - estabelecimento gráfico.

Seção I Das Notas Fiscais de Serviços

Art. 22 O estabelecimento prestador de serviços é obrigado a emitir Nota Fiscal de Serviços, sempre que:

- I - executar serviços;
- II - receber adiantamentos ou sinais.

Art. 23 Sem prejuízo de disposições especiais, inclusive quando concernentes a outros impostos e ressalvados os modelos constantes do Anexo I desta Lei, 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" - AIDF;

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

Art. 24 São dispensados da emissão de notas fiscais de serviços:

- I - os estabelecimentos fixos que utilizarem bilhetes, ingressos e similares, desde que autorizados antecipadamente pela Secretaria de Fazenda;
- II - os estabelecimentos de ensino, desde que os documentos a serem emitidos, referentes à prestação dos respectivos serviços, sejam autorizados antecipadamente pela Secretaria de Fazenda;
- 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) 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 Secretaria de Fazenda.

Art. 25 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.

Art. 26 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.

Seção II **Do Modelo da Nota Fiscal de Serviços**

Art. 27 Fica instituído o modelo da Nota Fiscal de Serviços abaixo relacionada, que faz parte do Anexo I desta Lei.

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 - azul;
 b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;
 b.4 - quarta via - fixa no bloco - cor amarela.

Seção III **Da Nota Fiscal Avulsa de Serviços**

Art. 28 A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será emitida pelo Departamento de Tributos e Fiscalização 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 Rio das Ostras;
- II - Contribuintes que devido à natureza do serviço e característica da atividade, necessitem da emissão da Nota Fiscal de Serviços.
- III - O empreendedor individual, assim entendido como o empresário individual a que se refere o artigo 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, com receita bruta acumulada no ano de até R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), nos termos da Resolução CGSN nº 010 de 28.06.2007.

Art. 29 A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será solicitada através de formulário próprio encaminhado ao Departamento de Tributos e Fiscalização, 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 tributos que venham a incidir decorrente de sua emissão.

§ 3º. A solicitação será analisada pelo Departamento de Tributos e Fiscalização, a qual poderá exigir a apresentação de documentos que estejam relacionados com a prestação do serviço, deferindo o pedido quando atender às disposições previstas na legislação.

Art. 30 A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será expedida em 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 a critério da Secretaria de Fazenda.

Art. 31 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”

Art. 32 A não observância às disposições do título acima, sujeitar-se-ão as penalidades da Lei 508/2000.

Título VI**Da Autorização de Impressão de Documento Fiscal**

Art. 33 Os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza que utilizarem documentos fiscais, deverão solicitar antecipadamente autorização do Município.

§ 1º. A Autorização de Impressão de Documento Fiscal - AIDF, deverá conter as seguintes indicações:

- I -** a denominação Autorização de Impressão de Documento Fiscal - AIDF;
- II -** nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento gráfico;
- III -** nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do prestador do serviço;
- IV -** espécie, série, tipo, quantidade de vias e numeração inicial e final dos documentos a serem impressos;
- V -** observações;
- VI -** prazo de validade dos documentos impressos;
- VII -** prazo de validade da AIDF;
- VIII -** assinatura e carimbo da autoridade do Órgão Tributário.

§ 2º. A Autorização de Impressão de Documento Fiscal – AIDF terá o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados a partir de sua autorização.

§ 3º. Na solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal - AIDF, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I -** conter as seguintes informações:
 - a) a denominação “Solicitação para Autorização de Impressão de Documento Fiscal – AIDF”;
 - 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) primeira via com firma reconhecida do contribuinte ou seu representante legal e contrato social ou documento equivalente. [\(Redação dada pela Lei 1399 de 2009\).](#)

b) excetuando-se os casos de pedido inicial, será exigida a apresentação de fotocópia da última AIDF emitida. [\(Redação dada pela Lei 1399 de 2009\)](#).

- 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. 34 Os estabelecimentos gráficos somente poderão confeccionar os documentos fiscais mediante apresentação da Autorização de Impressão de Documento Fiscal - AIDF, devidamente autorizada pelo Órgão Tributário.

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

Art. 35 A não observância às disposições do título acima, sujeitar-se-ão às penalidades da Lei 508/2000.

Título VII

Do Prazo de Validade dos Documentos Fiscais

Art. 36 O prazo para utilização de documento Fiscal fica fixado em 24 (vinte quatro) meses, contados da data de expedição da AIDF.

§ 1º. O estabelecimento gráfico fará imprimir no cabeçalho, em destaque, logo após a denominação do documento Fiscal e também, logo após o número e a data da AIDF 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 autorização da AIDF).

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

Art. 37 Encerrado o prazo estabelecido no artigo anterior, os documentos fiscais, 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 Apuração de ISS, as anotações referentes ao cancelamento.

Art. 38 Será considerado inidôneo o documento fiscal emitido após a data limite de sua utilização.

Art. 39 A não observância às disposições do título acima, sujeitar-se-ão às penalidades da Lei 508/2000.

Título VIII

Do Extravio e da Inutilização de Livro e Documento Fiscal

- Art. 40** O extravio ou inutilização de livros e documentos fiscais deve ser comunicado ao Departamento de Tributos e 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 e identificar os livros e documentos fiscais extraviados ou inutilizados.
- § 2º. O contribuinte fica obrigado a publicar até 10 (dez) dias após a ocorrência do fato, em jornal oficial ou de grande circulação no Município, as informações previstas no parágrafo anterior.
- § 3º. Promover a reconstituição da escrita fiscal, quando extraviada.
- § 4º. A legalização dos novos livros e documentos fiscais, fica condicionada à observância do disposto neste artigo.
- Art. 41** A não observância às disposições do título acima, sujeitar-se-ão às penalidades da Lei 508/2000.

Título IX

Das Disposições Finais

- Art. 42** Será considerado inidôneo, todos os documentos que não obedecem às normas contidas na legislação vigente neste Município.
- Art. 43** Ficam instituídos os modelos de livros e documentos fiscais constantes do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei, como segue:
- I - Livro de Apuração de ISS;
 - II - Livro de Termo de Ocorrências;
 - III - Nota Fiscal de Serviços, Série A;
 - IV - Nota Fiscal Avulsa de Serviços.
- § 1º. Será permitido o uso de livros e documentos fiscais atualmente utilizados até 31 de dezembro de 2008.
- Art. 44** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de agosto de 2007.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I
Livro de Apuração de ISS

LIVRO DE APURAÇÃO DE ISS								
MÊS			ANO		ALÍQUOTA %	ATIVIDADE ECONÔMICA		
DIA	NOTAS FISCAIS		DOC. GERENCIAIS		VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	VALOR DAS DEDUÇÕES	VALOR DA BASE DE CÁLCULO	OBSERVAÇÕES
	DE N°	A N°	DE N°	A N°				
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
SOMA								Valor ISSQN a Rec:
1	2	3	4	5	6	7	8 = (6 – 7)	PAGO EM

ANEXO II**AUTORIZAÇÃO MUNICIPAL PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS
MUNICIPAL SIMPLES**

ESTABELECIMENTO USUÁRIO	
Razão Social:	
Nome Fantasia:	
Endereço:	
Tel:	e-mail:
Inscrição Municipal:	AFA/DRE
Inscrição Estadual:	CNPJ:

DOCUMENTOS A SEREM IMPRESSOS				
Espécie	Série e Subsérie	Numeração	Quant.	Tipo
Nota Fiscal	SÉRIE A	000001 A 000050	01	50 X 4
Observações:				

USO DA REPARTIÇÃO FISCAL	CIÊNCIA DO REQUERENTE
Autorização nº _____/_____. Autorização nos termos da Lei e Decreto (CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR)	Recebi 02(duas) vias da AIDFMS. Nome do responsável pelo estabelecimento usuário: Assinatura do Responsável

Rio das Ostras,