



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

DECRETO Nº 034 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006

Ementa: Institui Documentação Fiscal e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaperuna, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que, conforme estabelece o Artigo 11 da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal, a efetiva arrecadação do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza é requisito Essencial da Responsabilidade na Gestão Fiscal;

CONSIDERANDO que, de acordo com o que preceitua o Parágrafo Único do Artigo 11 da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal, a inobservância da efetiva arrecadação do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza é impeditiva para o recebimento de transferências voluntárias;

CONSIDERANDO que, por determinação do Artigo 13 da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2.000, a Prefeitura disponibilizará, para a Câmara de Vereadores e o Ministério Público, Até 30 (trinta) dias após a publicação dos orçamentos, o desdobramento das receitas para o exercício subsequente, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, das medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal;

CONSIDERANDO, também, que, para combater à evasão e à sonegação fiscal, é necessário Controle de Inteligência Fiscal,

CONSIDERANDO, ainda, que, pelo que preceitua o Art. 47 da Lei Ordinária Municipal Nº 124, de 16 de novembro de 1.977 – Código Tributário Municipal, o Poder Executivo poderá sujeitar o contribuinte, do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, a apresentação de uma declaração de dados para fins estatísticos e de fiscalização na forma regulamentar;

CONSIDERANDO, finalmente, que, como prescreve o Art. 47 da Lei Ordinária Municipal Nº 124, de 16 de novembro de 1.977 – Código Tributário Municipal, o Poder Executivo poderá definir os modelos de livros, notas fiscais e demais documentos a serem, obrigatoriamente, utilizados pelo contribuinte do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

DECRETA:

CAPÍTULO I

DOCUMENTAÇÃO FISCAL

Art. 1.º A DOC – Documentação Fiscal da Prefeitura compreende:

- I – os DOFs – Documentos Fiscais;
- II – os DOGs – Documentos Gerenciais.

Art. 2.º Os DOFs – Documentos Fiscais da Prefeitura compreendem:

- I – os LIFs – Livros Fiscais;
- II – as NTFs – Notas Fiscais;
- III – as DECs – Declarações Fiscais.

Art. 3.º Os LIFs – Livros Fiscais da Prefeitura compreendem:

- I – o Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal e de Termo de Ocorrência – LRDO;
- II – o Livro de Registro de Entrada de Serviço – LRES;
- III – o Livro de Registro de Prestação de Serviço – LRPS;
- IV – o Livro de Registro de Serviço de Saúde – LRSS;
- V – o Livro de Registro de Serviço Veterinário – LRSV;
- VI – o Livro de Registro de Serviço de Ensino – LRSE;
- VII – o Livro de Registro de Administração de Consórcios e de Bens e de Negócios de Terceiros – LRAD;
- VIII – o Livro de Registro de Agenciamento, de Corretagem e de Intermediação – LRAC;
- IX – o Livro de Registro de Serviço de Beneficiamento – LRSB;
- X – o Livro de Registro de Serviço de Mão-de-obra – LRMO;
- XI – o Livro de Registro de Propaganda e de Publicidade – LRPP;
- XII – o Livro de Registro de Administração Financeira – LRAF;
- XIII – o Livro Registro de Serviço de Hospedagem – LRSH.

Art. 4.º Os NTFs – Notas Fiscais da Prefeitura compreendem:

- I – a Nota Fiscal de Serviço – Série A – NFA;
- II – a Nota Fiscal de Serviço – Série B – NFB;
- III – a Nota Fiscal de Serviço – Série C – NFC;
- IV – a Nota Fiscal de Serviço – Série D – NFD;
- V – a Nota Fiscal de Serviço – Série E – NFE;
- VI – a Nota Fiscal de Serviço – Série Fatura – NFF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

VII – a Nota Fiscal de Serviço – Série Ingresso – NFI;

VIII – a Nota Fiscal de Serviço – Série Cupom – NFP;

IX – a Nota Fiscal de Serviço – Série Avulsa – NFV;

Art. 5.º As DECs – Declarações Fiscais da Prefeitura compreendem:

I – a Declaração Anual de Serviço Prestado – DESEP;

II – a Declaração Mensal de Serviço Tomado – DESET;

III – a Declaração Mensal de Serviço Retido – DESER;

IV – a Declaração Mensal de Instituição Financeira – DEMIF;

V – a Declaração Mensal de Construção Civil – DEMEC;

VI – a Declaração Mensal de Cooperativa Médica – DECOM

VII – a Declaração Mensal de TV por Assinatura – DECTV;

VIII – a Declaração Mensal de Cartório – DECAR;

IX – a Declaração Mensal de Telecomunicação – DETEL;

X – a Declaração Mensal de Água e Esgoto – DEMAG;

XI – a Declaração Mensal de Energia Elétrica – DEMEL;

XII – a Declaração Mensal de Correio e Telégrafo – DECOT;

XIII – a Declaração Mensal de Empresa Estatal – DEMEM.

Art. 6.º Os DOGs – Documentos Gerenciais Prefeitura compreendem:

I – os RECs – Recibos;

II – os ORTs – Orçamentos;

III – as ORS – Ordens de Serviços;

IV – os Outros:

a) utilizados com idêntico objetivo;

b) semelhantes e congêneres;

c) a critério do fisco.

CAPÍTULO II

LIVROS FISCAIS

Seção I

Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal
e de Termo de Ocorrência

Art. 7.º O Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal e de Termo de Ocorrência – LRDO:

I – é de uso obrigatório para todos os prestadores de serviço, contribuintes ou não do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) a DOC – Documentação Fiscal:

1 – autorizada pela Prefeitura;

2 – confeccionada por estabelecimentos gráficos ou pelo próprio contribuinte usuário;

3 – emitida pela Prefeitura;

b) os termos de ocorrência registrados pela AF – Autoridade Fiscal;

c) os termos e os autos de fiscalização lavrados pela AF – Autoridade Fiscal;

d) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

a) mantido no estabelecimento;

b) escriturado no momento da ocorrência que der origem ao registro;

c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.



Seção II

Livro de Registro de Entrada de Serviço

Art. 8.º . O Livro de Registro de Entrada de Serviço – LRES:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica;

II – é de uso facultativo para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;

III – é de uso dispensado para os seguintes contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica:

a) repartições públicas;

b) autarquias;

c) fundações instituídas e mantidas pelo poder público;

d) empresas públicas;

e) sociedades de economia mista;

f) delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;

g) registros públicos, cartorários e notariais;

h) cooperativas médicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

i) instituições financeiras;

IV – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

V – destina-se a registrar:

a) a entrada e a saída de bens corpóreos ou incorpóreos vinculados, potencialmente ou efetivamente, à prestação de serviço no estabelecimento e fora do estabelecimento;

b) os dados do tomador de serviço:

1 – quando pessoa física, o nome, o endereço, o telefone, a inscrição municipal, o CPF e a CI – Carteira de Identidade;

2 – quando pessoa jurídica, o nome ou a razão social, o endereço, o telefone, a inscrição municipal e o CNPJ;

c) o objeto e o valor do contrato de prestação de serviço, seja este tácito ou escrito;

d) o motivo ou a finalidade da entrada do bem corpóreo ou incorpóreo vinculada, potencialmente ou efetivamente, à prestação de serviço no estabelecimento.

e) as observações e as anotações diversas;

VI – deverá ser:

a) mantido no estabelecimento;

b) escriturado no momento da entrada e a da saída de bens vinculados, potencialmente ou efetivamente, à prestação de serviço no estabelecimento;

c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

VII – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Parágrafo único. Considera-se bem corpóreo ou incorpóreo o que entrar física ou juridicamente, formal ou informalmente, no estabelecimento.

Seção III

Livro de Registro de Prestação de Serviço

Art. 9.º . O Livro de Registro de Prestação de Serviço – LRPS:

I – são de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica;

II – são de uso facultativo para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;

III – são de uso dispensado para os seguintes contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- a) repartições públicas;
- b) autarquias;
- c) fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
- d) empresas públicas;
- e) sociedades de economia mista;
- f) delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
- g) registros públicos, cartorários e notariais;
- h) cooperativas médicas;
- i) instituições financeiras;

IV – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

V – destina-se a registrar:

- a) os totais de preços dos serviços prestados, tomados e retidos, diariamente, com os números dos respectivos DOFs – Documentos Fiscais e DOGs – Documentos Gerenciais;
- b) os totais de preços dos serviços prestados, tomados e retidos, mensalmente, com os valores das respectivas RETs – Receitas Tributáveis;
- c) os valores dos impostos devidos pelos serviços prestados, tomados e retidos, acompanhados pelas respectivas alíquotas aplicáveis;
- d) as datas de pagamento do imposto, com o nome do respectivo banco;
- e) as observações e as anotações diversas;

VI – deverá ser:

- a) mantido no estabelecimento;
- b) escriturado no momento do serviço prestado, tomado ou retido;
- c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

VII – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção IV

Livro de Registro de Serviço de Saúde

Art. 10.º . O Livro de Registro de Serviço de Saúde – LRSS:

I – é de uso obrigatório para os seguintes contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN enquadrados nos subitens 4.01 a 4.22 da LS – Lista de Serviços;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- a) o nome, o endereço e o telefone do tomador;
 - b) a data, o objeto e o preço do serviço;
 - c) as receitas decorrentes de fornecimento de: enfermaria, quarto, apartamento, alimentação, medicamentos, injeções, curativos e demais materiais similares e mercadorias congêneres;
 - d) as observações e as anotações diversas;
- IV – deverá ser:
- a) mantido no estabelecimento;
 - b) escriturado no momento do serviço prestado;
 - c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;
- V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção V

Livro de Registro de Serviço Veterinário

Art. 11. O Livro de Registro de Serviço Veterinário – LRSV:

I – é de uso obrigatório para os seguintes contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN enquadrados nos subitens 5.01 a 5.09 da LS – Lista de Serviços;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

- a) o nome, o endereço e o telefone do tomador;
- b) a data, o objeto e o preço do serviço;
- c) as receitas decorrentes de fornecimento de: enfermaria, quarto, apartamento, alimentação, medicamentos, injeções, curativos e demais materiais similares e mercadorias congêneres;

d) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

- a) mantido no estabelecimento;
- b) escriturado no momento do serviço prestado;
- c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

Seção VI

Livro de Registro de Serviço de Ensino

Art. 12. O Livro de Registro de Serviço de Ensino – LRSE:

I – é de uso obrigatório para todos os seguintes contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN enquadrados nos subitens 8.01 e 8.02 da LS – Lista de Serviços;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o nome e o endereço do aluno;
b) o número e a data da matrícula;
c) a série e o curso ministrados;
d) a data de baixa, de transferência ou de trancamento de matrícula;
e) as mensalidades e as anuidades pagas pelos alunos, inclusive as taxas de inscrição, de baixa, de transferência e de trancamento de matrícula;

f) as receitas, quando incluídas nas matrículas, nas mensalidades ou nas anuidades, decorrentes de fornecimento de:

1 – uniformes e vestimentas escolares, de educação física e de práticas esportivas, artísticas, musicais e culturais de qualquer natureza;

2 – material didático, pedagógico e escolar, exclusive livros, jornais e periódicos;

3 – merenda, lanche e alimentação;

g) outras receitas oriundas de:

1 – acréscimos contratuais: juros, multas e correção monetária;

2 – cursos esportivos, artísticos, musicais, educacionais e culturais de qualquer natureza, ministrados, paralelamente, ao ensino regular, ou em períodos de férias;

3 – transportes de alunos, incluindo, também, as excursões, os passeios e as demais atividades externas, quando prestados com veículos:

3.1 – de propriedade do estabelecimento de ensino, de instrução, de treinamento e de avaliação de conhecimentos, de qualquer natureza, bem como de estabelecimentos similares, congêneres e correlatos;

3.2 – arrendados pelo estabelecimento de ensino, de instrução, de treinamento e de avaliação de conhecimentos, de qualquer natureza, bem como por estabelecimentos similares, congêneres e correlatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

4 – comissões auferidas por transportes de alunos, incluindo, também, as excursões, os passeios e as demais atividades externas, quando prestados com veículos de propriedade de terceiros;

5 – permanência de alunos em horários diferentes daqueles do ensino regular;

6 – ministração de aulas de recuperação;

7 – provas de recuperação, de segunda chamada e de outras similares, congêneres e correlatas;

8 – serviços de orientação vocacional ou profissional, bem como aplicação de testes psicológicos;

9 – serviços de datilografia, de digitação, de cópia ou de reprodução de papéis ou de documentos;

10 – bolsas de estudo;

h) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

a) mantido no estabelecimento;

b) escriturado no momento do serviço prestado;

c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção VII

Livro de Registro de Administração de Consórcios e de Bens e de Negócios de Terceiros

Art. 13. O Livro de Registro de Administração de Consórcios e de Bens e de Negócios de Terceiros – LRAD:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, enquadrados no subitem 17.11 da LS – Lista de Serviços, que prestam serviços de administração de bens e negócios de terceiros e de consórcios e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: administração de cartões de créditos, administração de planos de saúde e de previdência privada, administração de condomínios e administração de bens imóveis;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o nome, o endereço e o telefone do tomador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- b) a data de início, o objeto, o preço e a data de término do serviço;
- c) as receitas decorrentes de:
 - 1 – taxa de filiação de estabelecimento;
 - 2 – comissões recebidas dos estabelecimentos filiados;
 - 3 – taxa de inscrição e de renovação, cobrada dos usuários;
 - 4 – taxa de alterações contratuais;
 - 5 – comissões, a qualquer título;
 - 6 – taxas de administração, de cadastro, de expediente e de elaboração ou de rescisão de contrato;
 - 7 – honorários decorrentes de assessoria administrativa, contábil e jurídica e assistência a reuniões de condomínios;
 - 8 – acréscimos contratuais, juros e multas, e moratórios;
- d) as observações e as anotações diversas;
- IV – deverá ser:
 - a) mantido no estabelecimento;
 - b) escriturado no momento do serviço prestado;
 - c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;
- V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção VIII

Livro de Registro de Agenciamento, de Corretagem e de Intermediação

Art. 14. O Livro de Registro de Agenciamento, de Corretagem e de Intermediação – LRAC:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, enquadrados nos subitens 10.01 a 10.10 da LS – Lista de Serviços;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o objeto, bem como o seu valor, do agenciamento, da corretagem e da intermediação;

b) a percentagem e o valor da comissão contratada, inclusive sobre o “over-price”;

c) o nome, o endereço e o telefone do tomador;

d) a data de início, o objeto, o preço e a data de término do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

e) as receitas decorrentes de:

1 – taxa de coordenação recebida pela seguradora líder de suas congêneres, pelos serviços a elas prestados de liderança em co-seguro;

2 – comissão de co-seguro recebida pela seguradora líder de suas congêneres, como recuperação da despesa de aquisição, consubstanciada na corretagem para ao corretor e na remuneração dos serviços de gestão e de administração;

3 – comissão de resseguro recebida pela seguradora do IRB – Instituto de Resseguro do Brasil, como recuperação da despesa de aquisição, consubstanciada na corretagem para ao corretor e na remuneração dos serviços de gestão e de administração, quando efetua o resseguro junto ao IRB – Instituto de Resseguro do Brasil;

4 – comissão de agenciamento e de angariação paga nas operações com seguro;

5 – participação contratual da agência, da filial ou da sucursal nos lucros anuais obtidos pela respectiva representada;

6 – comissão de corretagem, de agenciamento e de angariação de seguros;

7 – remuneração sobre comissão relativa a serviços prestados;

8 – a comissão auferida por sócios das empresas e dos clubes.

9 – a comissão auferida por dirigentes das empresas e dos clubes.

f) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

a) mantido no estabelecimento;

b) escriturado no momento do serviço prestado;

c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção IX

Livro de Registro de Serviço de Beneficiamento

Art. 15. O Livro de Registro de Serviço de Beneficiamento – LRSB:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, enquadrados no subitem 14.05 da LS – Lista de Serviços;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- a) os dados do tomador de serviço:
 - 1 – quando pessoa física, o nome, o endereço, o telefone, a inscrição municipal, o CPF e a CI – Carteira de Identidade;
 - 2 – quando pessoa jurídica, o nome ou a razão social, o endereço, o telefone, a inscrição municipal e o CNPJ;
- b) os dados da prestação de serviço:
 - 1 – a natureza do serviço;
 - 2 – o valor cobrado;
- c) os dados do objeto:
 - 1 – o tipo e a característica;
 - 2 – a destinação;
- d) as observações e as anotações diversas;
- IV – deverá ser:
 - a) mantido no estabelecimento;
 - b) escriturado no momento do serviço prestado;
 - c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;
 - V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção X

Livro de Registro de Serviço de Mão-de-obra

Art. 16. O Livro de Registro de Serviço de Mão-de-obra – LRMO:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, enquadrados nos subitens 17.04 e 17.05 da LS – Lista de Serviços;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

- a) o nome, o endereço e o telefone do tomador;
- b) a data de início, o objeto, o preço e a data de término do serviço;
- c) as receitas decorrentes de:
 - 1 – encargos trabalhistas, inclusive salário e FGTS;
 - 2 - encargos previdenciários e tributários;
- d) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

- a) mantido no estabelecimento;
- b) escriturado no momento do serviço prestado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;
V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção XI

Livro de Registro de Propaganda e de Publicidade

Art. 17. O Livro de Registro de Propaganda e de Publicidade – LRPP:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, enquadrados no subitem 17.06 da LS – Lista de Serviços;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o nome, o endereço e o telefone do tomador de serviço;
b) a descrição e o valor do serviço de propaganda e de publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários, prestado pelas empresas de livros, jornais, revistas, periódicos, rádios, televisão, “internet”, na radiochamada ou no rádio “beep”;

c) a descrição e o valor do serviço de veiculação e de divulgação de textos, de desenhos e de outros materiais de publicidade, prestado:

1 – diretamente, como parte integrante, na “internet”, na radiochamada ou no rádio “beep”;

2 – em separado, e não como parte integrante, em livros, em jornais, em revistas e em periódicos;

d) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

- a) mantido no estabelecimento;
b) escriturado no momento do serviço prestado;
c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;
V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

Livro de Registro de Administração Financeira

Art. 18. O Livro de Registro de Administração Financeira – LRAF:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, do tipo instituição financeira;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) a relação de fundos administrados pela instituição financeira, destacando a natureza do fundo e a receita mensal auferida;

b) a relação de títulos quaisquer administrados pela instituição financeira, destacando a natureza dos títulos e a receita mensal auferida;

c) a relação de contratos de franquia (“franchise”) e faturação (“factoring”) administrados pela instituição financeira, destacando a natureza dos contratos e a receita mensal auferida;

d) a relação de contratos de “leasing” captados pela instituição financeira, destacando a natureza dos contratos e a receita mensal auferida;

e) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

a) mantido no estabelecimento;

b) escriturado no momento do serviço prestado;

c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção XIII

Livro de Registro de Serviço de Hospedagem

Art. 19. O Livro de Registro de Serviço de Hospedagem – LRSH:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, enquadrados no subitem 9.01 da LS – Lista de Serviços;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o nome, o endereço e o telefone do hóspede;

b) o número do quarto ou do apartamento ou da suíte que o hóspede está ocupando;

c) a duração, bem como o valor, da hospedagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- d) as receitas decorrentes de:
- 1 – locação, guarda ou estacionamento de veículos;
 - 2 – lavagem ou passagem a ferro de peças de vestuário;
 - 3 – serviços de barbearia, cabeleireiros, manicures, pedicures, tratamento de pele e outros serviços de salões de beleza;
 - 4 – banhos, duchas, saunas, massagens e utilização de aparelhos para ginástica;
 - 5 – aluguel de toalhas ou roupas;
 - 6 – aluguel de aparelhos de som, de rádio, de tocafitas, de televisão, de videocassete, de “compact disc” ou de “digital video disc”;
 - 7 – aluguel de salões para festas, congressos, exposições, cursos e outras atividades;
 - 8 – cobrança de telefonemas, telegramas, rádios, telex ou portes;
 - 9 – aluguel de cofres;
 - 10 – comissões oriundas de atividades cambiais.
- e) as observações e as anotações diversas;
- IV – deverá ser:
- a) mantido no estabelecimento;
 - b) escriturado no momento do serviço prestado;
 - c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;
- V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção XIV

Autenticação de Livro Fiscal

Art. 20. Os LIFs – Livros Fiscais deverão ser autenticados pela REPAF – Repartição Fiscal competente, antes de sua utilização.

Art. 21. A autenticação de LIF – Livro Fiscal será feita:

I – mediante sua apresentação, à REPAF – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

- a) da FIC-CAMOB – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;
- b) do LIF – Livro Fiscal anterior, devidamente, encerrado;
- c) dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:
 - 1) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;
 - 2) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

3) das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;

II – na primeira página, identificada por uma numeração seqüencial composta de 7 (cinco) dígitos – xxxxx-xx – com os 2 (dois) últimos representando o ano, chamada ALIF – Autenticação de Livro Fiscal;

Parágrafo único. O LIF – Livro Fiscal será considerado, devidamente, encerrado, quando todas as suas páginas tiverem sido, completamente, utilizadas e o contribuinte, ou o seu representante legal, lavrar e assinar, corretamente, o termo de encerramento.

Seção XV

Escrituração de Livro Fiscal

Art. 22. O LIF – Livro Fiscal deve ser escriturado:

I – inicialmente, com o contribuinte, ou o seu representante legal, lavrando e assinando, na primeira página, o termo de abertura;

II – a tinta;

III – com clareza e com exatidão;

IV – sem emendas, sem borrões e sem rasuras;

V – sem páginas, sem linhas e sem espaços em branco;

VI – em rigorosa ordem cronológica, registrando os objetos de sua destinação;

VII – finalmente, com o contribuinte, ou o seu representante legal, lavrando e assinando, na última página, o termo de encerramento.

Parágrafo único. Quando ocorrer a existência de emendas, de borrões e de rasuras, as retificações serão esclarecidas na coluna "Observações e Anotações Diversas".

Seção XVI

Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal

Art. 23. O responsável pela Administração da Receita Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, RELIF – Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal.

Art. 24. O RELIF – Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal compreende a escrituração de LIF – Livro Fiscal por processo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- I – mecanizado;
- II – de computação eletrônica de dados;
- III – simultâneo de ICMS e de ISSQN;
- IV – concedido por outro órgão ou pelo fisco de outro Município;
- V – solicitado pelo interessado;
- VI – indicado pela AF – Autoridade Fiscal.

Art. 25. O pedido de concessão de RELIF – Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal será apresentado pelo contribuinte, à REPAF – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

- I – da FIC-CAMOB – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;
- II – do LIF – Livro Fiscal anterior, devidamente, encerrado;
- III – dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:
 - a) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;
 - b) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
 - c) das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;
- IV – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.
- V – no caso específico do processo simultâneo de ICMS e de ISSQN:
 - a) cópia do despacho da autorização estadual, atestando que o modelo satisfaz às exigências da legislação respectiva;
 - b) modelo do LIF – Livro Fiscal adaptado e autorizado pelo Fisco Estadual;
 - c) razões que levaram o contribuinte a formular o pedido.

Art. 26. O responsável pela Administração da Receita Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do RELIF – Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal.

Seção XVII

Extravio e Inutilização de Livro Fiscal

Art. 27. O extravio ou a inutilização de LIFs – Livros Fiscais devem ser comunicados, por escrito, a REPAF – Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

§ 1.º A comunicação deverá:

I – mencionar as circunstâncias de fato;

II – esclarecer se houve ou não registro policial;

III – identificar os LIFs – Livros Fiscais que foram extraviados ou inutilizados;

IV – informar a existência de débito fiscal;

V – dizer da possibilidade de reconstituição da escrita, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da AF – Autoridade Fiscal.

VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.

§ 2.º A autenticação de novos LIFs – Livros Fiscais fica condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas.

Seção XVIII

Disposições Finais

Art. 28. Os LIFs – Livros Fiscais:

I – deverão ser conservados, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da escrituração do último lançamento;

II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da AF – Autoridade Fiscal;

III – apenas poderão ser retirados, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da AF – Autoridade Fiscal;

IV – são de exibição obrigatória à AF – Autoridade Fiscal;

V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser escriturados, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

Art. 29. O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensam a autenticação, o uso, a escrituração, a exibição e a conservação de LIFs – Livros Fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

CAPÍTULO III

NOTAS FISCAIS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 30. As NTFs – Notas Fiscais:

I – são de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:

- a) sociedade de profissional liberal;
- b) pessoa jurídica;

II – são de uso facultativo para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;

III – são de uso dispensado para os seguintes contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica:

- a) repartições públicas;
- b) autarquias;
- c) fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
- d) empresas públicas;
- e) sociedades de economia mista;
- f) delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;

g) registros públicos, cartorários e notariais;

h) cooperativas médicas;

i) instituições financeiras;

IV – serão impressas em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente, de 000001 a 999999, enfaixadas em blocos uniformes de cinquenta jogos;

V – atingindo o número de 999.999, a numeração deverá ser reiniciada, acrescentando a letra “R” depois da identificação da série;

VI – conterão:

a) a denominação “Nota Fiscal de Serviço”, seguida da espécie;

b) o número de ordem, o número de vias e a destinação de cada via;

c) a natureza dos serviços;

d) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do prestador de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- e) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do tomador de serviço;
 - f) a discriminação das unidades e das quantidades;
 - g) a discriminação dos serviços prestados;
 - h) os valores unitários e os respectivos valores totais;
 - i) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do responsável pela impressão da NTF – Nota Fiscal;
 - j) a data e a quantidade de impressão;
 - k) o número de ordem da primeira e da última nota impressa;
 - l) o número e a data da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
 - m) a data da emissão;
- VII – serão exibidas no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
- VIII – terão os seus modelos instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção II

Autorização para Impressão de Nota Fiscal

Art. 31. As NTFs – Notas Fiscais deverão ser autorizadas pela REPAF – Repartição Fiscal competente, antes de sua impressão, confecção e utilização.

Parágrafo único. Somente após prévia autorização da REPAF – Repartição Fiscal competente, é que:

I – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão solicitar a impressão e a confecção de NTFs – Notas Fiscais, para os estabelecimentos gráficos;

II – os estabelecimentos gráficos poderão imprimir e confeccionar NTFs – Notas Fiscais, para os estabelecimentos prestadores de serviço;

III – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão utilizar NTFs – Notas Fiscais, para os estabelecimentos tomadores de serviço.

Art. 32. A AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal será concedida por solicitação do contribuinte, através do preenchimento e da entrega, na REPAF – Repartição Fiscal competente, da SAI-NF – Solicitação de Autorização para Impressão de Nota Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

Art. 33. A SAI-NF – Solicitação de Autorização para Impressão de Nota Fiscal:

I – conterà as seguintes indicações:

a) a denominação SAI-NF – Solicitação de Autorização para Impressão de Nota Fiscal;

b) o nome e o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária do estabelecimento prestador de serviço que utilizará a NF – Nota Fiscal;

c) o nome e o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária do estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará a NF – Nota Fiscal;

d) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final da NTF – Nota Fiscal solicitada;

e) a data da solicitação;

f) a assinatura do responsável, ou do seu representante legal, pelo estabelecimento prestador de serviço;

II – deverá estar acompanhada:

a) da FIC-CAMOB – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;

b) da cópia da última NTF – Nota Fiscal emitida;

c) dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:

1 – do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;

2 – do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

3 – das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição.

III – será preenchida em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para a REPAF – Repartição Fiscal competente;

b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que está solicitando a NTF – Nota Fiscal;

IV – será exibida no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitada pela AF – Autoridade Fiscal;

VII – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Art. 34. A AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal:

I – será concedida mediante a observância dos seguintes critérios:

a) para solicitação inicial, será autorizada a impressão de, no máximo, 02 (dois) talonários;

b) para as demais solicitações, será autorizada a impressão, com base na média mensal de emissão, de quantidade necessária e suficiente para suprir a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

demanda do prestador de serviço por um período de, no máximo, 12 (doze) meses;

II – conterá as seguintes indicações:

- a) a denominação AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
- b) a data da solicitação;
- c) a data e o número da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal, este último identificado por uma numeração seqüencial composta de 7 (cinco) dígitos – xxxxx-xx – com os 2 (dois) últimos representando o ano;
- d) o nome, o endereço, o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do estabelecimento prestador de serviço que utilizará a NF – Nota Fiscal solicitada;
- e) o nome, o endereço, o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do estabelecimento prestador que imprimirá e confeccionará a NF – Nota Fiscal solicitada;
- f) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final da NTF – Nota Fiscal autorizada;
- g) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
- h) a data da entrega da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
- i) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela entrega da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
- j) o nome, o número da CI – Carteira de identidade e a assinatura da pessoa responsável pelo seu recebimento da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal;

III – será emitida em 3 (três) vias, com as seguintes destinações:

- a) a primeira via para a REPAF – Repartição Fiscal competente;
- b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que utilizará a NTF – Nota Fiscal;
- c) a terceira via para o estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará a NTF – Nota Fiscal;

IV – poderá ser suspensa, modificada ou cancelada, pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado.

Seção III

Emissão de Nota Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

Art. 35. A NTF – Nota Fiscal deve ser emitida:

I – sempre que o prestador de serviço:

a) prestar serviço;

b) receber adiantamento ou sinal de serviços a ser prestado;

II – na ordem numérica crescente, não se admitindo o uso bloco novo sem que se tenha esgotado o bloco de numeração imediatamente anterior;

III – por decalque ou por carbono;

IV – de forma manuscrita;

V – a tinta;

VI – com clareza e com exatidão;

VII – sem emendas, sem borrões e sem rasuras;

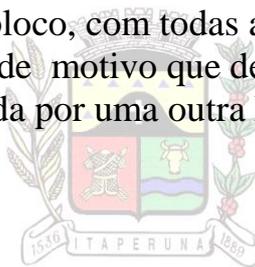
Parágrafo único. Quando ocorrer a existência de emendas, de borrões, de rasuras e de incorreções, a NTF – Nota Fiscal será:

I – cancelada:

a) sendo conservada no bloco, com todas as suas vias;

b) contendo a exposição de motivo que determinou o cancelamento;

II – substituída e retificada por uma outra NTF – Nota Fiscal.



Seção IV

Nota Fiscal de Serviço – Série A

Art. 36. A Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, inclusive:

1 – repartições públicas;

2 – autarquias;

3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;

4 – empresas públicas;

5 – sociedades de economia mista;

6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;

7 – registros públicos, cartorários e notariais;

8 – cooperativas médicas;

9 – instituições financeiras;

II – não será inferior a 115 mm x 170 mm;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

III – será emitida em 3 (três) vias, com as seguintes destinações:

- a) a primeira via para o tomador de serviço;
- b) a segunda via para o prestador de serviço;
- c) a terceira via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.

Seção V

Nota Fiscal de Serviço – Série B

Art. 37. A Nota Fiscal de Serviços – Série B – NFB:

I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, operando, simultaneamente, com o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e o Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços;

II – não será inferior a 115 mm x 170 mm;

III – será emitida em 3 (três) vias, com as seguintes destinações:

- a) a primeira via para o tomador de serviço;
- b) a segunda via para o prestador de serviço;
- c) a terceira via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.

Seção VI

Nota Fiscal de Serviço – Série C

Art. 38. A Nota Fiscal de Serviços – Série C – NFC:

I – é de uso obrigatório, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados nos subitens 11.01 e 11.04 da LS – Lista de Serviços;

II – não será inferior a 80 mm x 50 mm;

III – será emitida em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

- a) a primeira via para o tomador de serviço;
- b) a segunda via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal;

IV – além das indicações estabelecidas, deverá, ainda, conter impressas as expressões:

- a) preço-hora, horário de entrada e de saída do veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

b) placa do veículo.

Seção VII

Nota Fiscal de Serviço – Série D

Art. 39. A Nota Fiscal de Serviços – Série D – NFD:

I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, que prestem serviços de:

a) abreugrafia, radiografia, tomografia, eletroencefalograma, eletrocardiograma, eletrocauterização, radioscopia e ressonância magnética;

b) guarda, tratamento, amestramento, adestramento, embelezamento, alojamento e congêneres, relativos a animais, bem como serviços de corte, de apara, de poda e depenteado de pêlos, de corte, de apara e de poda de unhas de patas, inclusive depilação banhos, duchas e massagens em animais;

c) barbeiros, cabeleireiros, manicuros, pedicuros, tratamento de pele, depilação e congêneres, bem como serviços de cuidados pessoais e estéticos;

d) banhos, duchas, sauna, massagens, ginásticas e congêneres, bem como serviços de centros de emagrecimento, de "spa", de atividades físicas e esportivas, de artes marciais, de dança e de natação;

e) desinfecção, imunização, higienização, desratização e congêneres, bem como dedetização e desinsetização

f) despachantes, bem como desembaraçadores e despachantes aduaneiros, despachantes estaduais e comissários de despachos;

g) fotografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem, retocagem, coloração e montagem;

h) colocação de tapetes e cortinas, bem como colocação de carpetes, de pisos, de assoalhos, de revestimentos de paredes, de divisórias, de vidros, de forros e de placas de gesso, com material fornecido pelo usuário final do serviço;

i) alinhamento, lubrificação, limpeza, balanceamento e lavagem de veículos;

j) borracharia, recauchutagem, regeneração conserto, reparação, restauração, reconstrução, recuperação, restabelecimento, renovação, manutenção, conservação, raspagem e vulcanização de pneus para o usuário final;

k) lustração de bens móveis, bem como lustração, empastamento, engraxamento, enceramento, e envernizamento de máquinas, de veículos, de aparelhos, de equipamentos, de elevadores e de quaisquer outros objetos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

inclusive empastamento, engraxamento, enceramento e envernizamento de móveis, quando o serviço for prestado para usuário final;

l) colocação de molduras e afins, encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres, bem como colocação de molduras em quadros, em papéis, em retratos, em “posters” e em quaisquer outros objetos, inclusive encadernação, gravação e douração de papéis, de documentos, de plantas, de desenhos, de jornais, de periódicos e de quaisquer outros objetos;

m) locadores de cartuchos, de disco, de fita cassete, de “CD – compact disc”, de “CD Room” e de “DVD – digital video disc”;

n) alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento, bem como tapeçaria, estofamento, bordado e tricô;

o) tinturaria, lavanderia e tingimento de roupas;

II – não será inferior a 80 mm x 90 mm;

III – será emitida em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para o tomador de serviço;

b) a segunda via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.



Nota Fiscal de Serviço – Série E

Art. 40. A Nota Fiscal de Serviços – Série E – NFE:

I – é de uso obrigatório, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, e que prestam serviços de hospedagem em motéis e congêneres;

II – não será inferior a 50 mm x 80 mm;

III – será emitida em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via, para controlar a entrada, presa ao bloco, será retida e conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal;

b) a segunda via, para controlar a saída e o caixa, presa ao bloco, será retida e conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal;

IV – além das indicações estabelecidas, deverá, ainda, conter impressas as expressões:

a) hora da entrada, impressa por relógio próprio do prestador de serviço, no ato da entrada do tomador de serviço;

b) número do quarto ou do apartamento, preenchido no ato da entrada do tomador de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

c) preço unitário do serviço, preenchido no ato da entrada do tomador de serviço;

d) hora da saída, impressa por relógio próprio do prestador de serviço, no ato da saída do tomador de serviço.

Parágrafo único. Quando o tomador de serviço solicitar NTF – Nota Fiscal, o prestador de serviço emitirá Nota Fiscal de Serviço – Série D – NFD, fazendo constar o número da Nota Fiscal de Serviços – Série E – NFE de origem.

Seção IX

Nota Fiscal de Serviço – Série Fatura

Art. 41. A Nota Fiscal de Serviços – Série Fatura – NFF:

I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, desde que diferentes de:

- 1 – repartições públicas;
- 2 – autarquias;
- 3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
- 4 – empresas públicas;
- 5 – sociedades de economia mista;
- 6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;

7 – registros públicos, cartorários e notariais;

8 – cooperativas médicas;

9 – instituições financeiras;

II – não será inferior a 115 mm x 170 mm;

III – será emitida em 3 (três) vias, com as seguintes destinações:

- a) a primeira via para o tomador de serviço;
- b) a segunda via para o prestador de serviço;
- c) a terceira via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.

IV – feita a inclusão dos elementos necessários, poderá servir como fatura.

Seção X

Nota Fiscal de Serviço – Série Ingresso



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

Art. 42. A Nota Fiscal de Serviços – Série Ingresso – NFI:

I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados no item 12 da LS – Lista de Serviços;

II – não será inferior a 80 mm x 50 mm;

III – será emitida em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para o tomador de serviço;

b) a segunda via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal;

IV – feita a inclusão dos elementos necessários, poderá servir como ingresso.

Seção XI

Nota Fiscal de Serviço – Série Cupom

Art. 43. A Nota Fiscal de Serviços – Série Cupom – NFC:

I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, desde que diferentes de:

1 – repartições públicas;

2 – autarquias;

3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;

4 – empresas públicas;

5 – sociedades de economia mista;

6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;

7 – registros públicos, cartorários e notariais;

8 – cooperativas médicas;

9 – instituições financeiras;

II – não será inferior a 50 mm x 80 mm;

III – será emitida em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para o tomador de serviço;

b) a segunda via, impressa em fita-detalhe com totalizador diário, será conservada, em bobina fixa, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.

IV – entregue ao tomador de serviço, no ato do recebimento pelos serviços prestados, conterà as seguintes indicações impressas mecanicamente:

a) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- b) o dia, o mês e o ano da emissão;
- c) o número seqüencial de cada operação, em rigorosa ordem cronológica;
- d) o valor total da operação;
- e) o número de ordem da MAQ-REG – Máquina Registradora;

V – feita a inclusão dos elementos necessários, poderá servir como cupom.

§ 1.º O prestador de serviço deverá possuir Nota Fiscal de Serviço – Série D – NFD, para uso eventual, no caso da MAQ-REG – Máquina Registradora apresentar qualquer defeito.

§ 2.º A MAQ-REG – Máquina Registradora não pode ter teclas ou dispositivos que impeçam a emissão da Nota Fiscal de Serviços – Série Cupom – NFC ou que impossibilitem a operação de somar, devendo todas as operações ser acumuladas no totalizador-geral.

§ 3.º O contribuinte que mantiver em funcionamento MAQ-REG – Máquina Registradora, em desacordo com as disposições estabelecidas, terá a base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN arbitrada durante o período de funcionamento irregular.



Nota Fiscal de Serviço – Série Avulsa

Art. 44. A Nota Fiscal de Serviços – Série Avulsa – NFV:

I – é de uso facultativo, para os contribuintes:

a) inscritos no Cadastro Mobiliário – CAMOB e que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;

b) não inscritos no Cadastro Mobiliário – CAMOB;

II – terá como dimensão: 115 mm x 170 mm;

III – será emitida, pela AF – Autoridade Fiscal ou pelo Tomador de Serviço, em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

a) quando emitida pela AF – Autoridade Fiscal:

1 – a primeira via, entregue ao prestador de serviço, para o tomador de serviço;

2 – a segunda via, presa ao bloco, será conservada na REPAF – Repartição Fiscal competente;

3 – através de solicitação, será entregue ao prestador de serviço, mediante o pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN devido pela prestação de serviço.

b) quando emitida pelo tomador de serviço:

1 – a primeira via será entregue ao prestador de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

2 – a segunda via, presa ao bloco, será conservada pelo tomador de serviço;

3 – através de prestação de serviço sujeita à retenção na fonte, será entregue ao prestador de serviço, mediante a retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN devido pela prestação de serviço.

Seção XIII

Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal

Art. 45. O responsável pela Administração da Receita Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, RENOF – Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal.

Art. 46. O RENOF – Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal compreende a emissão de NTF – Nota Fiscal por processo:

I – mecanizado;

II – de formulário contínuo;

III – de computação eletrônica de dados;

IV – simultâneo de ICMS e de ISSQN;

V – concedido por outro órgão ou pelo fisco de outro Município;

VI – solicitado pelo interessado;

VII – indicado pela AF – Autoridade Fiscal.

Art. 47. O pedido de concessão de RENOF – Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal será apresentado pelo contribuinte, à REPAF – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

I – da FIC-CAMOB – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;

II – dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:

a) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;

b) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

c) das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;

III – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.

IV – no caso específico do processo simultâneo de ICMS e de ISSQN:

a) cópia do despacho da autorização estadual, atestando que o modelo satisfaz às exigências da legislação respectiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- b) modelo do LIF – Livro Fiscal adaptado e autorizado pelo Fisco Estadual;
- c) razões que levaram o contribuinte a formular o pedido.

Art. 48. O responsável pela Administração da Receita Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do RENOF – Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal.

Seção XIV

Extravio e Inutilização de Nota Fiscal

Art. 49. O extravio ou a inutilização de NTFs – Notas Fiscais devem ser comunicados, por escrito, à REPAF – Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência.

§ 1.º A comunicação deverá:

- I – mencionar as circunstâncias de fato;
- II – esclarecer se houve ou não registro policial;
- III – identificar as NTFs – Notas Fiscais que foram extraviadas ou inutilizadas;
- IV – informar a existência de débito fiscal;
- V – dizer da possibilidade de reconstituição da escrita, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da AF – Autoridade Fiscal.
- VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.

§ 2.º A autorização de novas NTFs – Notas Fiscais fica condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas.

Seção XV

Disposições Finais

Art. 50. As NTFs – Notas Fiscais:

- I – deverão ser conservadas, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da emissão;
- II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da AF – Autoridade Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

III – apenas poderão ser retiradas, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da AF – Autoridade Fiscal;

IV – são de exibição obrigatória à AF – Autoridade Fiscal;

V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser emitidas, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

Art. 51. Em relação aos modelos de NTFs – Notas Fiscais, desde que não contrariem as normas estabelecidas, é facultado ao contribuinte:

I – aumentar o número de vias;

II – incluir outras indicações.

Art. 52. Os contribuintes obrigados à emissão de NTFs – Notas Fiscais deverão manter, em local visível e de acesso ao público, junto ao setor de recebimento ou onde o fisco vier a indicar, mensagem com o seguinte teor: "Este estabelecimento é obrigado a emitir Nota Fiscal – Qualquer Reclamação, Ligue para a Fiscalização – Telefone: 3824-2505 – Ramal 204.

Parágrafo único. A mensagem será inscrita em placa ou em painel de dimensões não inferiores a 25 cm x 40 cm.

Art. 53. O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensam o uso, a emissão e a escrituração de NTFs – Notas Fiscais.

Parágrafo único. Quando a prestação de serviço estiver alcançada pelo regime constitucional da imunidade tributária e pela benesse municipal da isenção fiscal, essa circunstância, bem como os dispositivos legais pertinentes, deverão ser mencionadas na NTF – Nota Fiscal.

Art. 54. O prazo para utilização de NTF – Nota Fiscal fica fixado em 12 (doze) meses, contados da data de expedição da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal, sendo que o estabelecimento gráfico fará imprimir no cabeçalho, em destaque, logo após a denominação da NTF – Nota Fiscal e, também, o número e a data da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal, constantes de forma impressa, a data limite para seu uso, com inserção da seguinte expressão: "válida para uso até... (doze meses após a data da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal)".

Art. 55. Esgotado o prazo de validade, as NTFs – Notas Fiscais, ainda não utilizadas, serão canceladas pelo próprio contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

Art. 56. As NTFs – Notas Fiscais canceladas, por prazo de validade vencido, deverão ser conservadas no bloco, com todas as suas vias, fazendo constar no LRDO – Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal e Termo de Ocorrência, na coluna "Observações e as Anotações Diversas", os registros referentes ao cancelamento.

Art. 57. A NTF – Nota Fiscal será considerada inidônea, independentemente de formalidades e de atos administrativos da FPM – Fazenda Pública Municipal, fazendo prova, apenas, a favor do Fisco, quando:

- I – for emitida após o seu prazo de validade;
- II – não atender e nem obedecer às normas estabelecidas.

CAPÍTULO IV

DECLARAÇÕES FISCAIS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 58. As DEC's – Declarações Fiscais:

- I – terá como dimensão: 115 mm x 170 mm;
- II – serão extraídas em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:
 - a) a primeira via, entregue para a Prefeitura;
 - b) a segunda via, conservada pelo prestador de serviço, em ordem cronológica, para exibição à AF – Autoridade Fiscal;
- III – serão exibidas no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
- IV – terão os seus modelos instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção II

Preenchimento de Declaração Fiscal

Art. 59. A DEC – Declaração Fiscal deve ser preenchida:

- I – por decalque ou por carbono;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- II – de forma mecanizada;
- III – com clareza e com exatidão;
- IV – sem emendas, sem borrões e sem rasuras.

Seção III

Declaração Anual de Serviço Prestado

Art. 60. A Declaração Anual de Serviço Prestado – DESEP:

I – é de uso obrigatório para todos os prestadores de serviço, contribuintes ou não do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:

II – deverá conter:

- a) o valor mensal dos serviços prestados;
- b) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados;
- c) o valor mensal da receita tributável;
- d) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados e que compõem a receita tributável;
- e) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
- f) a relação das NTFs – Notas Fiscais canceladas;
- g) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
- h) o valor anual dos serviços prestados;
- i) o valor anual da receita tributável;
- j) a diferença entre o valor anual do imposto devido e o valor total do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 10 (dez) do mês de janeiro de cada ano.

Seção IV

Declaração Mensal de Serviço Tomado

Art. 61. A Declaração Mensal de Serviço Tomado – DESET:

I – é de uso obrigatório para todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, estabelecidas no município, na condição de tomadoras de serviços, inclusive:

- 1 – repartições públicas;
- 2 – autarquias;
- 3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
- 4 – empresas públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- 5 – sociedades de economia mista;
- 6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
- 7 – registros públicos, cartorários e notariais;
- 8 – cooperativas médicas;
- 9 – instituições financeiras;
- II – deverá conter:
 - a) o valor mensal dos serviços tomados;
 - b) a relação das NTFs – Notas Fiscais recebidas, discriminado:
 - 1 – o nome, ou a razão social, o endereço e, havendo, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;
 - 2 – o serviço tomado;
 - 3 – o tipo, o número, a série, a data e o valor;
 - c) a relação dos DOGs – Documentos Gerenciais recebidos, discriminado:
 - 1 – o nome, ou a razão social, o endereço e, havendo, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;
 - 2 – o serviço tomado;
 - 3 – o tipo, o número, a série, a data e o valor;
- III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção V

Declaração Mensal de Serviço Retido

Art. 62. A Declaração Mensal de Serviço Retido – DESER:

- I – é de uso obrigatório para todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, estabelecidas no município, na condição de tomadoras de serviços e que se enquadram no regime de responsabilidade tributária por substituição total, em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN devido pelos seus prestadores de serviços;
- II – deverá conter:
 - a) a relação das NTFs – Notas Fiscais recebidas e que compõem à receita sujeita à retenção na fonte, discriminado:
 - 1 – o nome, ou a razão social, o endereço e, havendo, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;
 - 2 – o serviço retido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- 3 – o tipo, o número, a série, a data e o valor;
 - b) a relação dos DOGs – Documentos Gerenciais recebidos e que compõem à receita sujeita à retenção na fonte, discriminado:
 - 1 – o nome, ou a razão social, o endereço e, havendo, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;
 - 2 – o serviço retido;
 - 3 – o tipo, o número, a série, a data e o valor;
 - c) o valor mensal dos serviços retidos;
 - d) o valor mensal do imposto retido na fonte, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
 - e) a data de pagamento do imposto retido na fonte, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
 - f) a diferença entre o valor mensal do imposto retido na fonte e o valor mensal do imposto retido na fonte e pago;
- III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.



Declaração Mensal de Instituição Financeira

Art. 63. A Declaração Mensal de Instituição Financeira – DEMIF:

- I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados no item 15da LS – Lista de Serviços;
- II – deverá conter:
 - a) o valor mensal dos serviços prestados;
 - b) o valor mensal da receita tributável;
 - c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
 - d) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
 - e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;
 - f) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta – com os respectivos valores, dos seguintes serviços prestados:
 - 1 – planejamento e assessoramento financeiro;
 - 2 – análise técnica ou econômico-financeira de projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

3 – fiscalização de projetos econômico-financeiros, vinculados ou não a operações de crédito ou financiamento;

4 – fornecimento, emissão, reemissão, renovação, alteração, substituição e cancelamento de atestados em geral, inclusive atestados de idoneidade e de capacidade financeira;

5 – estudo, análise e avaliação de operações de crédito;

6 – concessão, fornecimento, emissão, reemissão, renovação, alteração, substituição, contratação e cancelamento de endosso, de aceite, de aval, de fiança, de anuência e de garantia;

7 – auditoria e análise financeira;

8 – serviços relacionados a operações de crédito imobiliário: avaliação e vistoria de imóvel ou obra, bem como a análise técnica ou jurídica;

9 – apreciação, estimação, orçamento e determinação do preço de certa coisa alienável, do valor do bem;

10 – abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimento e de aplicação e caderneta de poupança, bem como a contratação de operações ativas e a manutenção das referidas contas ativas e inativas;

11 – fornecimento, emissão, reemissão, alteração, substituição e cancelamento de avisos, de comprovantes e de documentos em geral;

12 – fornecimento, emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, renovação, cancelamento e registro de contrato de crédito;

13 – comunicação com outra agência ou com a administração geral;

14 – serviços relacionados a operações de câmbio em geral: edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio, emissão de registro de exportação ou de crédito, fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos à carta de crédito de importação, de exportação e de garantias recebidas, envio e recebimento de mensagens em geral inerentes a operações de câmbio;

15 – serviços relacionados a operações de crédito imobiliário: emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário;

16 – resgate de títulos ou letras de responsabilidade de outras instituições;

17 – fornecimento inicial ou renovação de documentos de identificação de clientes da instituição, titulares ou não de direitos especiais, sob a forma de cartão de garantia, cartão de crédito, declarações etc;

18 – inscrição, cancelamento, baixa ou substituição de mutuários ou de garantias, em operações de crédito ou financiamento;

19 – despachos, registros, baixas e procuratórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

20 – administração de fundos quaisquer, desde que diferentes de fundos mútuos, de consórcio, de cartão de crédito ou de débito, de carteiras de clientes, de cheques pré-datados, de seguro desemprego, de loterias, de crédito educativo, do PIS – Programa de Integração Social, do PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de planos de previdência privada, de planos de saúde e de quaisquer outros programas e planos;

21 – agenciamento fiduciário ou depositário;

22 – agenciamento de crédito e de financiamento;

23 – captação indireta de recursos oriundos de incentivos fiscais;

24 – licenciamento eletrônico e transferência de veículos;

25 – custódia e devolução de bens, de títulos e de valores mobiliários;

26 – coleta e entrega de documentos, de bens e de valores;

27 – aluguel, arrendamento e cessão de direito de uso e de gozo de bens móveis, inclusive de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e de equipamentos em geral;

28 – arrendamento mercantil ou “leasing”, “leasing” financeiro, “leasing” operacional ou “senting” ou de locação de serviço e “lease back”, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados com arrendamento mercantil ou “leasing”, “leasing” financeiro, “leasing” operacional ou “senting” ou de locação de serviço e “lease back”;

29 – “leasing”, “leasing” financeiro, “leasing” operacional ou “senting” ou de locação de serviço e o “lease back”;

30 – assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informação, administração de contas a receber ou a pagar e taxa de adesão de contrato, relacionados com a locação de bens móveis, o arrendamento mercantil, o “leasing”, o “leasing” financeiro, o “leasing” operacional ou o “senting” ou o de locação de serviço e o “lease back”;

31 – cobranças e recebimentos por conta de terceiros, inclusive direitos autorais, protestos de títulos, sustação de protestos, devolução de títulos não pagos, manutenção de títulos vencidos, fornecimento de posição de cobrança ou recebimento ou outros serviços correlatos da cobrança ou recebimento;

32 – qualquer espécie de cobrança, efetuada por qualquer meio ou processo;

33 – qualquer espécie de recebimento, efetuada por qualquer meio ou processo;

34 – qualquer etapa de qualquer espécie de cobrança, efetuada por qualquer meio ou processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

35 – qualquer etapa de qualquer espécie de recebimento, efetuado por qualquer meio ou processo;

36 – fornecimento de talão de cheques; emissão de cheques administrativos; transferência de fundos; devolução de cheques; sustação de pagamento de cheques; ordens de pagamento e de créditos, por qualquer meio; emissão e renovação de cartões magnéticos; consultas em terminais eletrônicos; pagamentos por conta de terceiros, inclusive os feitos fora do estabelecimento; elaboração de ficha cadastral; aluguel de cofres; fornecimento de segunda via de avisos de lançamentos de extrato de contas; emissão de carnês;

37 – bloqueio e desbloqueio de talão de cheques;

38 – emissão, reemissão, fornecimento, visamento, compensação, sustação, bloqueio, desbloqueio e cancelamento de cheques de viagem;

39 – bloqueio e desbloqueio de cheques administrativos;

40 – transferência de valores, de dados e de pagamentos;

41 – emissão, compensação, cancelamento e oposição de cheques e de títulos quaisquer, inclusive serviços relacionados a depósitos, identificados ou não, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, mesmo em terminais eletrônicos e de atendimento;

42 – emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento e de ordens créditos, por qualquer meio ou processo, inclusive de benefícios, de pensões, de folhas de pagamento, de títulos cambiais e de outros direitos;

43 – fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão de crédito, de cartão de débito e de cartão salário;

44 – fornecimento, reemissão e manutenção de cartão magnético;

45 – acesso, movimentação e atendimento por qualquer meio ou processo, inclusive por terminais eletrônicos, por telefone, por “fac-simile”, por “internet” e por “telex”;

46 – consulta por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, por “fac-simile”, por “internet” e por “telex”;

47 – acesso, consulta, movimentação e atendimento através de outro banco ou de rede compartilhada;

48 – pagamentos de qualquer espécie, por conta de terceiros, feitos no mesmo ou em outro estabelecimento, por qualquer meio ou processo;

49 – elaboração e cancelamento de cadastro, renovação e manutenção de ficha cadastral;

50 – inclusão e exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos de dados cadastrais;

51 – contratação, renovação, manutenção e cancelamento de aluguel de cofres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

52 – emissão, reemissão, alteração, bloqueio, desbloqueio, cancelamento e consulta de segunda via de avisos de lançamentos de extrato de contas;

53 – emissão e reemissão de carnês, de boleta, de duplicata, de ficha de compensação e de quaisquer outros documentos ou impressos, por qualquer meio ou processo;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção VII

Declaração Mensal de Construção Civil

Art. 64. A Declaração Mensal de Construção Civil – DEMEC:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados nos subitens 7.02 e 7.05 da LS – Lista de Serviços;

II – deverá conter:

a) o valor mensal dos serviços prestados;
b) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados;
c) o valor mensal da receita tributável;
d) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados e que compõem a receita tributável;

e) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

f) a relação das NTFs – Notas Fiscais canceladas;

g) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

h) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

i) a relação, com os respectivos valores, das subempreitadas:

1 – já tributadas pelo ISSQN;

2 – ainda não tributadas pelo ISSQN;

j) a relação, com os respectivos valores, dos materiais que tenham sido utilizados na prestação dos serviços;

k) a relação, com os respectivos valores, das mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, no local da prestação dos serviços;

l) a relação, com os respectivos valores, das mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, no caminho do local da prestação dos serviços;

m) a relação, com os respectivos valores, das mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção VIII

Declaração Mensal de Cooperativa Médica

Art. 65. A Declaração Mensal de Cooperativa Médica – DECOM:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados no subitem 4.23 da LS – Lista de Serviços e que prestem serviços de cooperativa médica;

II – deverá conter:

a) o valor mensal dos serviços prestados, discriminando:

1 – as mensalidades recebidas;

2 – as taxas recebidas de associados, de cooperados e de terceirizados;

3 – as receitas recebidas de convênios;

b) o valor mensal da receita tributável;

c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

d) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção IX

Declaração Mensal de Cartório

Art. 66. A Declaração Mensal de Cartório – DECAR:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica e que prestam serviços de registros públicos, cartorários e notariais;

II – deverá conter:

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os respectivos valores, dos serviços prestados discriminando, dentre outros:

1 – as cópias e as cópias autenticadas;

2 – as autenticações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

- 3 – os reconhecimentos de firmas;
 - 4 – as certidões;
 - 5 – os registros efetuados, inclusive de notas, de títulos, de documentos e de imóveis;
 - b) o valor mensal da receita tributável;
 - c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
 - d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
 - e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;
- III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção X

Declaração Mensal de Telecomunicação

Art. 67. A Declaração Mensal de Telecomunicação – DETEL:

I – é de uso obrigatório para as pessoas jurídicas que prestam serviços de telecomunicações;

II – deverá conter:

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os respectivos valores, dentre outros, dos seguintes serviços, acessórios, acidentais e não-elementares de telecomunicação, prestados:

1 – assistência técnica;

2 – habilitação, ligação, suspensão, alteração, cancelamento, religação e manutenção de aparelhos, de equipamentos, de pontos e de unidades de utilização ou de consumo;

3 – personalização de toque musical, de ícones, fornecimento de informações e de notícias, auxílio à lista telefônica, serviço despertador, hora certa, horóscopo, resultado de loterias, tele-emprego, “siga-me”, chamada em espera, bloqueio controlado de chamadas, conversação simultânea, teleconferência, vídeo-texto, serviço “não perturbe”, serviço de criptografia, de sindicância em linha telefônica, serviços de agenda, interceptação de chamada a assinante deslocado, correio de voz, caixa postal, identificador de chamada, bloqueio e desbloqueio de aparelho ou de equipamento, inspeção telefônica, cancelamento de serviços, reprogramação, aviso de mensagem, troca de senha,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

busca pessoa, tele-recado, taxa de regularização de instalação, de bloqueio e de extensão, serviços de aceitação de bens de terceiros, serviços de oficinas e laboratórios, serviços de processamento de dados e outros serviços eventuais;

4 – serviços de redistribuição de bens de planta, serviço de apoio técnico, serviços técnico-administrativos, serviços de administração financeira;

5 – mudança e transferência de responsabilidade, reaviso de vencimento e emissão e reemissão de segunda via de conta e de contrato, escolha de número e ou de identificador, transferência, permanente ou temporária, de assinatura, mudança de número ou de identificador ou de endereço e troca de plano tarifário;

6 – locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou autorização ou permissão ou concessão de uso, compartilhado ou não, de postes, de cabos, de fios de transmissão, de dutos e de condutos de qualquer natureza;

7 – aluguel, arrendamento e cessão de direito de uso e de gozo de linha, de circuito, de extensão, de equipamentos, de telefone, de central privativa de comutação telefônica, de acessórios, de outros equipamentos e de outros aluguéis;

8 – anúncio fonado e telegrama fonado;

b) o valor mensal da receita tributável;

c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção XI

Declaração Mensal de Água e de Esgoto

Art. 68. A Declaração Mensal de Água e Esgoto – DEMAG:

I – é de uso obrigatório para as pessoas jurídicas que prestam serviços de água e de esgoto;

II – deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os respectivos valores, dentre outros, dos seguintes dos serviços prestados;

1 – assistência técnica;

2 – habilitação, ligação, suspensão, alteração, cancelamento, religação e manutenção de aparelhos, de equipamentos, de pontos e de unidades de utilização ou de consumo;

3 – vistoria, inspeção e aferição de aparelhos e de equipamentos de consumo, medição de consumo e verificação de nível de tensão e de consumo;

4 – mudança e transferência de responsabilidade, reaviso de vencimento e emissão e reemissão de segunda via de conta e de contrato, transferência, permanente ou temporária e mudança de endereço;

5 – ligação e religação de unidade de utilização ou de consumo.

6 – locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou autorização ou permissão ou concessão de uso, compartilhado ou não, de dutos e de condutos de qualquer natureza;

7 – aluguel, arrendamento e cessão de direito de uso e de gozo de bens móveis;

8 – Fornecimento de água e de esgoto;

b) o valor mensal da receita tributável;

c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção XII

Declaração Mensal de Energia Elétrica

Art. 69. A Declaração Mensal de Energia Elétrica – DEMEL:

I – é de uso obrigatório para as pessoas jurídicas que prestam serviços de energia elétrica;

II – deverá conter:

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

respectivos valores, dentre outros, dos seguintes serviços, acessórios, acidentais e não-elementares de telecomunicação, prestados:

- 1 – assistência técnica;
 - 2 – habilitação, ligação, suspensão, alteração, cancelamento, religação e manutenção de aparelhos, de equipamentos, de pontos e de unidades de utilização ou de consumo;
 - 3 – mudança e transferência de responsabilidade, reaviso de vencimento e emissão e reemissão de segunda via de conta e de contrato, transferência, permanente ou temporária e mudança de endereço;
 - 4 – rendas de títulos a receber: comissões e taxas
 - 5 – locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou autorização ou permissão ou concessão de uso, compartilhado ou não, de postes, de cabos, de fios de transmissão, de dutos e de condutos de qualquer natureza;
 - 6 – aluguel, arrendamento e cessão de direito de uso e de gozo de circuito, de equipamentos, de acessórios, de outros equipamentos e de outros aluguéis;
 - 7 – aluguel, arrendamento e cessão de direito de uso e de gozo de bens móveis;
 - b) o valor mensal da receita tributável;
 - c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
 - d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
 - e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;
- III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção XII

Declaração Mensal de Correio e de Telégrafo

Art. 70. A Declaração Mensal de Correio e de Telégrafo – DECOT:

I – é de uso obrigatório para as pessoas jurídicas que prestam serviços de correio e de telégrafo;

II – deverá conter:

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os respectivos valores, dentre outros, dos seguintes serviços, acessórios, acidentais e não-elementares de de correio e de telégrafo, prestados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

1 – recebimentos de taxas de serviços diversos: recebimentos de garantias prestadas as ACF – Agências dos Correios Franqueadas, elaboração e renovação de contratos de porte pago, de resposta comercial e de endereço telegráfico, “kit” passaporte, inscrição, anualidade e manutenção de ACF – Agências dos Correios Franqueadas;

2 – transporte, coleta, remessa ou entrega de bens, de valores, de correspondências, de documentos e de objetos, vale postal e reembolso postal;

3 – serviços gráficos e assemelhados;

4 – caixa postal;

5 – recebimento de faturas, mensalidades, prestações, contas, carnês, impostos, taxas, multas e inscrições em concursos;

6 – distribuição de valores de terceiros em representação comercial: títulos de capitalização (papa tudo, telesena e carnê do baú da felicidade), seguros, revistas, livros, guias de vestibulares, apostilas de concursos e consórcios;

b) o valor mensal da receita tributável;

c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção XIV

Declaração Mensal de Empresa Estatal

Art. 71. A Declaração Mensal de Empresa Estatal – DEMEM:

I – é de uso obrigatório para as empresas estatais que não prestam serviços de correio e de telégrafo;

II – deverá conter:

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os respectivos valores, dos serviços prestados;

b) o valor mensal da receita tributável;

c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

Seção XV

Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal

Art. 72. O responsável pela Administração da Receita Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, REDEC – Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal.

Art. 73. O REDEC – Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal compreende a emissão de DEC – Declaração Fiscal por processo:

I – mecanizado;

II – de formulário contínuo;

III – de computação eletrônica de dados;

IV – solicitado pelo interessado;

V – indicado pela AF – Autoridade Fiscal.

Art. 74. O pedido de concessão de REDEC – Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal será apresentado pelo contribuinte, à REPAF – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

I – da FIC-CAMOB – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;

II – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.

Art. 75. O responsável pela Administração da Receita Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do REDEC – Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal.

Seção XVI

Extravio e Inutilização de Declaração Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

Art. 76. O extravio ou a inutilização de DECs – Declarações Fiscais devem ser comunicados, por escrito, à REPAF – Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência.

Parágrafo único. A comunicação deverá:

- I – mencionar as circunstâncias de fato;
- II – esclarecer se houve ou não registro policial;
- III – identificar as DECs – Declarações Fiscais que foram extraviadas ou inutilizadas;
- IV – informar a existência de débito fiscal;
- V – dizer da possibilidade de reconstituição da declaração, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da AF – Autoridade Fiscal.
- VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.

Seção XVIII

Disposições Finais

Art. 77. A segunda via das DECs – Declarações Fiscais:

- I – deverão ser conservadas, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da emissão;
- II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da AF – Autoridade Fiscal;
- III – apenas poderão ser retiradas, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da AF – Autoridade Fiscal;
- IV – são de exibição obrigatória à AF – Autoridade Fiscal;
- V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser emitidas, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

Art. 78. Em relação aos modelos de DECs – Declarações Fiscais, desde que não contrariem as normas estabelecidas, é facultado ao contribuinte:

- I – aumentar o número de vias;
- II – incluir outras indicações.

Art. 79. O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensam o uso, a emissão e a escrituração de DECs – Declarações Fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

Parágrafo único. Quando a prestação de serviço estiver alcançada pelo regime constitucional da imunidade tributária e pela benesse municipal da isenção fiscal, essa circunstância, bem como os dispositivos legais pertinentes, deverão ser mencionadas na DEC – Declaração Fiscal.

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS GERENCIAIS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 80. Os DOGs – Documentos Gerenciais:

I – são de uso facultativo para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço;

II – serão impressos em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente, de 000001 a 999999, enfaixados em blocos uniformes de cinquenta jogos;

III – atingindo o número de 999.999, a numeração deverá ser reiniciada, acrescentando a letra “R” depois da identificação da série;

IV – conterão:

- a) a denominação “Documento Gerencial de Serviço”, seguida da espécie;
- b) o número de ordem, o número de vias e a destinação de cada via;
- c) a natureza dos serviços;
- d) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do prestador de serviço;
- e) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do tomador de serviço;
- f) a discriminação das unidades e das quantidades;
- g) a discriminação dos serviços prestados;
- h) os valores unitários e os respectivos valores totais;
- i) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do responsável pela impressão da DOG – Documento Gerencial;
- j) a data e a quantidade de impressão;
- k) o número de ordem da primeira e da última nota impressa;
- l) o número e a data da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;
- m) a data da emissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

V – serão exibidos no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitados pela AF – Autoridade Fiscal;

VI – terão os seus modelos instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Seção II

Autorização para Impressão de Documento Gerencial

Art. 81. Os DOGs – Documentos Gerenciais deverão ser autorizados pela REPAF – Repartição Fiscal competente, antes de sua impressão, confecção e utilização.

Parágrafo único. Somente após prévia autorização da REPAF – Repartição Fiscal competente, é que:

I – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão solicitar a impressão e a confecção de DOGs – Documentos Gerenciais, para os estabelecimentos gráficos;

II – os estabelecimentos gráficos poderão imprimir e confeccionar DOGs – Documentos Gerenciais, para os estabelecimentos prestadores de serviço;

III – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão utilizar DOGs – Documentos Gerenciais, para os estabelecimentos tomadores de serviço.

Art. 82. A AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial será concedida por solicitação do contribuinte, através do preenchimento e da entrega, na REPAF – Repartição Fiscal competente, da SAI-DG – Solicitação de Autorização para Impressão de Documento Gerencial.

Art. 83. A SAI-DG – Solicitação de Autorização para Impressão de Documento Gerencial:

I – conterà as seguintes indicações:

a) a denominação SAI-DG – Solicitação de Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

b) o nome e o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária do estabelecimento prestador de serviço que utilizará a NF – Documento Gerencial;

c) o nome e o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária do estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará a NF – Documento Gerencial;

d) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final do DOG – Documento Gerencial solicitado;

e) a data da solicitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

f) a assinatura do responsável, ou do seu representante legal, pelo estabelecimento prestador de serviço;

II – deverá estar acompanhada:

a) da FIC-CAMOB – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;

b) da cópia do último DOG – Documento Gerencial emitido;

c) dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:

1 – do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;

2 – do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

3 – das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição.

III – será preenchido em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para a REPAF – Repartição Fiscal competente;

b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que está solicitando a NFT – Documento Gerencial;

IV – será exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

VII – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal.

Art. 84. A AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial:

I – será concedida mediante a observância dos seguintes critérios:

a) para solicitação inicial, será autorizada a impressão de, no máximo, 02 (dois) talonários;

b) para as demais solicitações, será autorizada a impressão, com base na média mensal de emissão, de quantidade necessária e suficiente para suprir a demanda do prestador de serviço por um período de, no máximo, 12 (doze) meses;

II – conterá as seguintes indicações:

a) a denominação AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

b) a data da solicitação;

c) a data e o número da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial, este último identificado por uma numeração seqüencial composta de 7 (cinco) dígitos – xxxxx-xx – com os 2 (dois) últimos representando o ano;

d) o nome, o endereço, o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

estabelecimento prestador de serviço que utilizará a NF – Documento Gerencial solicitada;

e) o nome, o endereço, o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do estabelecimento prestador que imprimirá e confeccionará o DOG – Documento Gerencial solicitado;

f) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final do DOG – Documento Gerencial autorizado;

g) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

h) a data da entrega da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

i) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela entrega da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

j) o nome, o número da CI – Carteira de identidade e a assinatura da pessoa responsável pelo seu recebimento da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

III – será emitida em 3 (três) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para a REPAF – Repartição Fiscal competente;

b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que utilizará o DOG – Documento Gerencial;

c) a terceira via para o estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará o DOG – Documento Gerencial;

IV – poderá ser suspensa, modificada ou cancelada, pelo responsável pela Administração da Receita Pública Municipal, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado.

Seção III

Emissão de Documento Gerencial

Art. 85. O DOG – Documento Gerencial deverá ser emitido:

I – quando o tomador de serviço solicitar orçamento;

II – quando o prestador de serviço passar ordem ou instrução de execução de serviço;

III – para controlar a prestação de serviço;

III – por decalque ou por carbono;

IV – de forma manuscrita;

V – a tinta;

VI – com clareza e com exatidão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

VII – sem emendas, sem borrões e sem rasuras;

Parágrafo único. Quando ocorrer a existência de emendas, de borrões, de rasuras e de incorreções, o DOG – Documento Gerencial será:

I – cancelado:

a) sendo conservado no bloco, com todas as suas vias;

b) contendo a exposição de motivo que determinou o cancelamento;

II – substituído e retificado por uma outro DOG – Documento Gerencial.

Seção IV

Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial

Art. 86. O responsável pela Administração da Receita Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, REDOG – Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial.

Art. 87. O REDOG – Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial compreende a emissão de DOG – Documento Gerencial por processo:

I – mecanizado;

II – de formulário contínuo;

III – de computação eletrônica de dados;

IV – solicitado pelo interessado;

V – indicado pela AF – Autoridade Fiscal.

Art. 88. O pedido de concessão de REDOG – Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial será apresentado pelo contribuinte, à REPAF – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

I – da FIC-CAMOB – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;

II – dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:

a) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;

b) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

c) das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;

III – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.

Art. 89. O responsável pela Administração da Receita Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do REDOG – Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial.

Seção V

Extravio e Inutilização de Documento Gerencial

Art. 90. O extravio ou a inutilização de DOGs – Documentos Gerenciais devem ser comunicados, por escrito, à REPAF – Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência.

§ 1.º A comunicação deverá:

- I – mencionar as circunstâncias de fato;
- II – esclarecer se houve ou não registro policial;
- III – identificar as DOGs – Documentos Gerenciais que foram extraviados ou inutilizados;
- IV – informar a existência de débito fiscal;
- V – dizer da possibilidade de reconstituição da escrita, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da AF – Autoridade Fiscal.
- VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.

§ 2.º A autorização de novas DOGs – Documentos Gerenciais fica condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas.

Seção VI

Disposições Finais

Art. 91. Os DOGs – Documentos Gerenciais:

- I – deverão ser conservados, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da emissão;
- II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da AF – Autoridade Fiscal;
- III – apenas poderão ser retirados, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da AF – Autoridade Fiscal;
- IV – são de exibição obrigatória à AF – Autoridade Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser emitidos, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

Art. 92. Em relação aos modelos de DOGs – Documentos Gerenciais, desde que não contrariem as normas estabelecidas, é facultado ao contribuinte:

- I – aumentar o número de vias;
- II – incluir outras indicações.

Art. 93. Os contribuintes que emitirem DOGs – Documentos Gerenciais deverão manter, em local visível e de acesso ao público, junto ao setor de recebimento ou onde o fisco vier a indicar, mensagem com o seguinte teor: "Este estabelecimento somente poderá emitir Documento Gerencial acompanhado de Nota Fiscal de Serviço. Qualquer denúncia, ligue para a Fiscalização – Telefone: 3824-2505 – Ramal 204. Você não precisará se identificar. O Município agradece a sua importante participação nesta luta de combate à Sonegação Fiscal."

Parágrafo único. A mensagem será inscrita em placa ou em painel de dimensões não inferiores a 25 cm x 40 cm.

Art. 94. O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensa a AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial.

Art. 95. O prazo para utilização de DOG – Documento Gerencial fica fixado em 12 (doze) meses, contados da data de expedição da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial, sendo que o estabelecimento gráfico fará imprimir no cabeçalho, em destaque, logo após a denominação do DOG – Documento Gerencial e, também, o número e a data da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial, constantes de forma impressa, a data limite para seu uso, com inserção da seguinte expressão: "válida para uso até... (doze meses após a data da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial)".

Art. 96. Esgotado o prazo de validade, os DOGs – Documentos Gerenciais, ainda não utilizados, serão cancelados pelo próprio contribuinte.

Art. 97. Os DOGs – Documentos Gerenciais cancelados, por prazo de validade vencido, deverão ser conservados no bloco, com todas as suas vias, fazendo constar no LRDO – Livro de Registro e de Utilização de Documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

C.P.D. – Centro de Processamento de Dados

Praça Getúlio Vargas, 94 – centro – Itaperuna – RJ – CEP:28.300-000

Tel.: (22) 3824-2505 – Site: www.itaperuna.rj.gov.br

Fiscal e Termo de Ocorrência, na coluna "Observações e as Anotações Diversas", os registros referentes ao cancelamento.

Art. 98. O DOG – Documento Gerencial será considerado inidôneo, independentemente de formalidades e de atos administrativos da FPM – Fazenda Pública Municipal, fazendo prova, apenas, a favor do Fisco, quando:

I – for emitido:

a) após o seu prazo de validade;

b) mesmo dentro do seu prazo de validade, não estiver acobertado por NTF – Nota Fiscal;

II – não atender e nem obedecer às normas estabelecidas.

Art. 99. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itaperuna, 20 de fevereiro de 2006.

JAIR DE SIQUEIRA BITTENCOURT JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

