



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

**DECRETO Nº 031 DE 11 DE MARÇO DE 2005.**

*Regulamenta e disciplina os procedimentos necessários à escrituração dos livros fiscais e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso das atribuições legais estabelecidas no Inciso III, do Artigo 127, da Lei Orgânica do Município de Maricá, e em especial o que dispõe o Artigo 32, parágrafos 1º e 2º, da Lei Complementar nº 112, de 14 de dezembro de 2003,

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

**CAPÍTULO I  
DOS LIVROS FISCAIS**

**Seção I  
Das Disposições Comuns**

**Art. 1º** Os Livros Fiscais de utilização obrigatória pelos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, destinam-se à escrituração dos documentos fiscais de prestação de serviços emitidos, bem como ao registro da entrada dos impressos de documentos fiscais confeccionados por estabelecimentos gráficos e à lavratura de termos de ocorrências, pelo fisco ou pelo contribuinte, quando previsto.

**Art. 2º** Os contribuintes sujeitos ao ISSQN são obrigados a escriturar e manter os livros fiscais abaixo especificados, de acordo com as operações realizadas e com a forma pela qual se constituírem:

- I – Livro de Registro de Apuração do ISSQN ( LRA-ISS );
- II – Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Ocorrências (LRIDFO).
- III – Livro de Registro de Apuração do ISS das Instituições Financeiras (LRAIF ).

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**  
**DE CARA NOVA**

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

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



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

§ 1º Os livros que tratam os incisos I e II serão de uso obrigatório aos contribuintes sujeitos ao regime por homologação, que estejam exercendo atividades de prestação de serviços, inclusive as sociedades profissionais, os profissionais autônomos estabelecidos que utilizem nota fiscal de serviços e empresas enquadradas no regime de estimativa. Os que tratam os incisos II e III serão de uso obrigatório pelas instituições financeiras.

§ 2º O contribuinte que exercer atividades compartilhadas de comércio e/ou indústria e serviços fica obrigado a solicitar autorização para impressão de documento e autenticação dos livros fiscais de que trata este artigo, antes do início da atividade de prestação de serviços.

§ 3º A critério do fisco municipal, poderão ser editadas Instruções Normativas, expedidas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário, com outras formas de controle, em Regime Especial, destinadas aos contribuintes de determinadas categorias, grupos ou setores de atividades.

**Art. 3º** Os contribuintes que possuírem mais de um estabelecimento deverão manter, em cada um deles, escrituração em livros fiscais distintos.

**Parágrafo Único.** Poderá ser autorizada a centralização da escrita fiscal quando a empresa possuir um estabelecimento prestador dos serviços e os demais se classificarem como instalações de apoio e logística.

**Art. 4º** A isenção fiscal, concedida por lei municipal, e a imunidade constitucional, não dispensam a autenticação, o uso, a escrituração, a exibição ao fisco e a conservação dos livros fiscais citados neste Regulamento.

**Seção II  
Do Preenchimento**

**Art. 5º** No preenchimento dos livros fiscais, deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios:

I – o Termo de Abertura deverá ser preenchido, assinado e datado pelo contribuinte ou seu representante legal;

II – as páginas do Livro de Registro de Apuração do ISSQN destinadas ao registro da receita bruta deverão ser preenchidas uma para cada mês, na seguinte conformidade:

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**  
**DE CARA NOVA**

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

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



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

- a) na primeira coluna, deverão ser registrados o dia do mês referente a operação;
- b) na segunda coluna, deverão ser escriturados, seqüencialmente, os documentos comprobatórios da receita bruta, tais como: nota fiscal, nota fiscal fatura, documento equivalente (DSNF) a critério da autoridade fiscal, mesmo quando cancelados;
- c) na terceira coluna, destinada ao total das operações, deverá ser registrado o montante realizado durante o dia;
- d) na quarta coluna, deverão ser registradas as deduções permitidas em lei;
- e) na quinta coluna, deverão constar o líquido tributável, correspondente à diferença entre o total e as deduções quando houver;
- f) na parte destinada ao resumo deverá ser lançada:
  - 1 – a soma mensal do líquido tributável, que, multiplicada pelo alíquota correspondente, resultará no montante do tributo a ser recolhido;
  - 2 – o valor da estimativa mensal, quando for o caso;
  - 3 – o valor total da guia de recolhimento, incluindo o ônus, quando houver;
  - 4 – o total recolhido em decorrência de procedimento fiscal.

III – o Livro de Registro de Impressão de Documentos e Ocorrências Fiscais deverá ser preenchido, após o recebimento do material impresso pelo contribuinte, com as especificações e numeração dos documentos fiscais. As páginas destinadas aos Termos de Ocorrências deverão ser utilizadas para lavratura de quaisquer termos pelo fisco municipal e pelo contribuinte, quando couber.

IV – o Termo de Encerramento deverá ser preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu representante legal.

**§ 1º** Na ocorrência das deduções de que trata a alínea “d” do inciso II, quando da revisão fiscal, o contribuinte deverá apresentar documentação que as comprove, sob pena de serem tributadas pelo fisco.

**§ 2º** A escrituração do pagamento do imposto, de que trata o item 3, da alínea “f”, do inciso II, poderá ser efetuada anexando-se a guia de recolhimento autenticada na respectiva página do livro correspondente ao mês de competência do recolhimento.

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**   
**DE CARA NOVA**

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

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



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

§ 3º Os termos de ocorrências deverão ser lavrados, em ordem seqüencial e cronológica dos fatos ocorridos, sem espaços e linha em branco, datados e assinados por quem os lavrou.

§ 4º Quando a atividade tiver enquadramento em mais de uma alíquota, as receitas deverão ser lançadas, separadamente, de modo que fique identificada a receita correspondente a cada alíquota.

§ 5º É vedado o uso simultâneo de mais de um livro fiscal da mesma natureza.

Art. 6º Os livros fiscais deverão estar impressos com observância dos requisitos estabelecidos neste Regulamento e suas folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente, podendo o contribuinte acrescentar outras informações de seu interesse, desde que não prejudiquem a clareza e as suas características básicas.

§ 1º Os livros fiscais deverão ter as folhas costuradas e encadernadas de forma a impedir sua substituição, sendo vedada a encadernação com mola espiral ou similar.

§ 2º Os livros fiscais deverão ser apresentados para autenticação por ocasião da entrega do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento ou Alvará de Autorização Precária. A exceção daqueles contribuintes que exercerem atividades compartilhadas e não desenvolvam a prestação de serviços inicialmente.

**Seção III  
Da Autenticação**

Art. 7º Os livros fiscais somente poderão ser utilizados depois de autenticados na repartição fiscal competente, por Fiscais de Tributos no exercício de suas funções.

**Parágrafo Único.** Excetua-se do cumprimento do disposto neste artigo, a escrituração de livros fiscais por processamento eletrônico de dados, cuja escrituração deverá ser feita em conformidade com o disposto no art.13 deste Decreto.

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**   
**DE CARA NOVA**

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

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



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

**Art. 8º** A autenticação dos livros deverá ser feita mediante apresentação dos mesmos à repartição fiscal, acompanhada do documento de identificação do contribuinte ou seu representante legal e cópia do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento ou Alvará de Autorização Precária.

**§ 1º** A autenticação deverá ser feita na página em que o termo de abertura foi lavrado e assinado pelo contribuinte ou seu representante legal, contendo rubricadas em todas as páginas.

**§ 2º** Não se tratando de início de atividade, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, no ato da autenticação de novo livro, o anterior, devidamente encerrado, para aposição de visto no termo de encerramento.

**Seção IV  
Da Escrituração**

**Art. 9º** Os lançamentos nos livros fiscais deverão ser feitos a tinta azul ou preta, com clareza e exatidão, observada rigorosa ordem cronológica e somados no último dia de cada mês.

**§ 1º** Os livros não poderão conter emendas, rasuras, borrões, bem como páginas em branco, sob pena de serem considerados inidôneos, o que poderá resultar no arbitramento da receita.

**§ 2º** Quando ocorrer cancelamento de documento fiscal já escriturado no livro fiscal próprio, a operação cancelada poderá ser estornada, mediante lançamento, no respectivo livro, desde que arquivadas todas as vias dos documentos.

**§ 3º** Quando não houver prestação de serviço a ser registrada no mês, o contribuinte deverá registrar no livro fiscal que não houve movimento e comunicar o fato ao fisco municipal no prazo estabelecido no Código Tributário Municipal.

**§ 4º** A operação não onerada pelo imposto será obrigatoriamente registrada no livro fiscal e devidamente comprovada pelo contribuinte.

**Art. 10.** O atraso na escrituração dos livros fiscais não poderá ultrapassar o 15º ( décimo quinto ) dia útil do mês seguinte ao de competência das operações.

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**  
**DE CARA NOVA**

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

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



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

§ 1º A escrituração de livro fiscal novo, em continuação ao anterior, só poderá ser feita após a utilização de todas as folhas ou páginas do livro precedente.

§ 2º Em casos especiais, a escrita poderá prosseguir em livro fiscal novo, quando devidamente justificada a substituição do livro fiscal antes de estar inteiramente utilizado, desde que a escrita do anterior seja encerrada mediante termo que mencione o motivo da substituição, assinado pelo contribuinte ou seu representante legal e visado pelo fisco municipal.

**Seção V  
Da Escrituração da Substituição Tributária**

**Art. 11.** Os substitutos tributários deverão efetuar a escrituração das retenções na fonte, a título do ISSQN, contendo as seguintes informações:

- I – nome ou razão social do substituído;
- II – inscrição cadastral no Município, quando houver;
- III – CNPJ ou CPF;
- IV – identificação das notas fiscais ou documentos equivalentes;
- V – data da emissão das notas fiscais ou documentos equivalentes;
- VI – valor das notas fiscais ou documentos equivalentes;
- VII – base de cálculo do ISSQN;
- VIII – alíquota;
- IX – valor do ISSQN retido.

§ 1º Estas operações deverão ser registradas em folha distinta daquela utilizada para o registro das demais prestações de serviços realizadas a cada mês.

§ 2º O registro de retenção no Livro de Registro de Apuração do ISSQN do substituto tributário, poderá ser efetuado anexando-se a guia de recolhimento de substituição com o respectivo borderô, desde que este esteja com todas as informações completas.

§ 3º O prestador de serviços que sofrer retenção deverá escriturar normalmente o valor dos serviços prestados. O valor da receita já tributada na fonte a título de substituição tributária, deverá ser escriturado na coluna das “deduções”.

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**  
**DE CARA NOVA**

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

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



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

**Art. 12.** As pessoas jurídicas de direito público e as empresas comerciais ficarão dispensadas da escrituração das retenções na fonte que efetuarem a título de substituição tributária do ISSQN, desde que mantenham para exibição ao fisco registros contábeis e documentação de tais operações.

**Seção VI  
Da Escrituração por Processamento de Dados Eletrônicos**

**Art. 13.** É facultada a escrituração do Livro de Registro de Apuração do ISSQN e do Livro de Registro de Apuração do ISS das Instituições Financeiras por processamento eletrônico de dados, devendo para tanto o contribuinte requerer prévia autorização, em Regime Especial.

§ 1º A autorização de que trata o *caput* deste artigo deverá ser solicitada por escrito, por requerimento, encaminhado à Fiscalização Tributária, anexando cópia do modelo a ser utilizado e detalhamento dos procedimentos técnicos, o mesmo procedimento terá de ser adotado toda vez que houver alteração de modelo.

§ 2º Qualquer dificuldade de acesso do Fisco Municipal ao sistema de processamento de dados utilizado, poderá ser motivo de cancelamento da autorização.

§ 3º O livro, emitido por processamento eletrônico de dados, deverá seguir os padrões exigidos para o livro impresso, contendo as mesmas informações e formalidades estabelecidas por este Regulamento, sendo que, neste caso, deverão ser observadas ainda, os seguintes requisitos:

I – as folhas do livro deverão ser impressas mensalmente e numeradas em ordem crescente, partindo de 01 ( um ) e enfileiradas para apresentação ao fisco municipal;

II – deverá ser usada uma ou mais folhas para cada mês, inclusive para o mês sem movimento.

§ 4º Os livros fiscais referidos no *caput* deste artigo, emitidos por processamento eletrônico de dados, deverão ser encadernados contendo no máximo um exercício, considerando-se sempre competências completas.

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**   
**DE CARA NOVA**

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

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



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

§ 5º Após a encadernação, deverá ser apresentado para a autenticação simultânea dos Termos de Abertura e de Encerramento, observando-se o prazo limite de noventa dias após o encerramento do exercício.

§ 6º Deverá ser mantido arquivo magnético contendo todas as operações lançadas por processamento eletrônico para ser apresentado ao fisco quando solicitado, dentro do prazo estabelecido neste Decreto.

**Seção VII**

**Do Livro de Registro de Apuração do ISS para Instituições Financeiras**

**Art. 14.** O Livro de Registro de Apuração do ISS para Instituições Financeiras - LRAIF é destinado à escrituração das receitas oriundas dos serviços prestados por estabelecimentos bancários e instituições financeiras em geral cujo funcionamento seja autorizado pelo Banco Central do Brasil.

**Art. 15.** O livro fiscal de que trata o artigo anterior deverá obrigatoriamente ter as seguintes informações:

I – código do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF;

II – código do Plano Geral de Contas adotado pela Instituição Financeira no maior nível de detalhamento de receita;

III – número de ordem relativo ao item da receita ou serviço correspondente;

IV – denominação da conta;

V – valor Acumulado individualmente em cada conta no último dia do mês anterior e no último dia útil do mês de competência;

VI – valor da Receita Tributável Mensal individualizada por conta;

VII – valor Total da Receita Tributável Mensal;

VIII – valor do ISS devido.





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

§ 1º Deverá conter as formalidades intrínsecas e extrínsecas obrigatórias aos demais livros fiscais, conforme disposto neste Decreto.

§ 2º Poderá ser encadernado contendo o 1º e o 2º semestres civis do ano, sendo o prazo para autenticação o mesmo dos demais livros.

§ 3º As instituições financeiras poderão utilizar como Livro de Registro de Apuração do ISS os relatórios da instituição, desde que previamente autorizados pelo fisco municipal e que atendam aos requisitos elencados no *caput* deste artigo.

**Seção VIII  
Dos Regimes Especiais de Controle e Fiscalização**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário poderá estabelecer, por ato normativo, em caráter geral, por despacho, a requerimento do interessado, outro regime para escrituração de livros fiscais.

**Art. 17.** O pedido de concessão de outro regime deverá ser encaminhado, por processo, contendo a identificação da empresa e o modelo de controle pedido.

**Parágrafo Único.** O despacho que deferir a solicitação, estabelecerá as normas a serem observadas pelo contribuinte, podendo a qualquer tempo e a critério do fisco municipal, ser alterado ou suspenso.

**Seção XIX  
Do Extravio, Furto e Inutilização dos Livros Fiscais**

**Art. 18.** O extravio, o furto e a inutilização de livros fiscais deverão ser comunicados, por escrito ao fisco municipal, no prazo máximo de trinta dias, contados da data da ocorrência.

**Parágrafo Único.** A comunicação deverá:

- I – mencionar as circunstâncias do fato;
- II – identificar os livros que foram extraviados, furtados ou inutilizados;
- III – informar a existência de débito fiscal;
- IV – dizer da possibilidade de reconstituição da escrita; e
- V – anexar cópia do Registro Policial da Ocorrência, se houver.

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**  
**DE CARA NOVA**

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

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



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

**Art. 19.** No caso do artigo anterior deverá o sujeito passivo comprovar o montante dos serviços escriturados ou que deveriam ter sido escriturados nestes livros, para efeito de verificação do pagamento das obrigações tributárias.

**Parágrafo Único.** Não havendo a comprovação dos serviços prestados, ou ainda, se a receita for considerada insuficiente, o montante dos serviços será arbitrado pela autoridade fiscal.

**Seção X  
Da Reconstituição dos Livros Fiscais**

**Art. 20.** A escrita fiscal somente será reconstituída mediante autorização ou determinação do fisco municipal e quando evidenciada a impossibilidade ou a inconveniência de serem efetuados lançamentos corretivos.

§ 1º Em qualquer caso a reconstituição será efetuada no prazo fixado pela repartição fiscal competente e não eximirá o contribuinte do cumprimento da obrigação principal e das obrigações acessórias, mesmo em relação ao período em questão.

§ 2º O débito apurado em decorrência de reconstituição ficará sujeito à atualização e aos acréscimos legais.

**Art. 21.** A reconstituição dos livros fiscais, no caso de extravio, furto ou inutilização, deverá ser feita no prazo máximo de noventa dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da autoridade fiscal.

**Parágrafo Único.** A autenticação de novos livros fiscais, neste caso ficará condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas no Parágrafo Único do Artigo 18.

**Seção XI  
Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 22.** Sempre que for apresentado o Livro de Registro de Apuração do ISSQN para revisão fiscal ou encerramento de atividade, este deverá estar acompanhado dos documentos fiscais que deram origem a escrita.

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**   
**DE CARA NOVA**

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

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



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

**Art. 23.** Os livros fiscais não poderão ser retirados do estabelecimento, salvo para atender a requisição da justiça, do fisco ou para escrituração em escritório de profissional contabilista indicado pelo contribuinte.

**Art. 24.** Nos casos de alteração de denominação, local ou atividade, a escrituração poderá continuar nos mesmos livros fiscais, observadas as normas pertinentes à nova atividade, quando for o caso.

**Parágrafo Único.** Na hipótese mencionada neste artigo, os livros serão apresentados ao fisco municipal, acompanhados do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, para as devidas anotações no Termo de Ocorrências.

**Art. 25.** Na hipótese de fusão, incorporação, transformação ou aquisição de empresas, o novo titular do estabelecimento deverá transferir para o seu nome, por intermédio da repartição fiscal competente, no prazo de noventa dias, contados da data de ocorrência do fato, os livros fiscais em uso.

**§ 1º** O fisco municipal poderá autorizar a continuação da escrita nos mesmo livros ou a adoção de livros novos, em substituição aos anteriormente em uso.

**§ 2º** O novo titular assumirá a responsabilidade pela guarda, conservação e exibição ao fisco dos livros novos e dos já encerrados pertencentes ao estabelecimento.

**Art. 26.** Os livros serão conservados, no mínimo, pelo prazo de cinco anos, contados da data de seu encerramento.

**§ 1º** Quando contiverem escrituração relativa a operações ou prestações de serviços objetos de processo administrativo ou judicial pendente, deverão ser conservados por cinco anos após a decisão definitiva.

**§ 2º** Em caso de dissolução de sociedade, quanto aos livros fiscais, deverá ser observado além do prazo fixado no *caput*, as normas comerciais que regulem a guarda e conservação dos livros de escrituração e a indicação de um dos sócios ou outra pessoa por eles nomeada, como responsável por estes, bem como o local onde poderão ser encontrados.

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**  
**DE CARA NOVA**

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

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



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

**Art. 27.** Os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza terão o prazo de trinta dias, a contar da publicação deste Decreto, para se adequarem às normas aqui estabelecidas. Aplicam-se, no que couberem, as demais disposições legais e regulamentares que disciplinam o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza no Município.

**Art. 28.** As omissões deste Decreto serão supridas por normas emitidas pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário.

**Art. 29.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, EM 11 DE MARÇO DE 2005.**

**RICARDO JOSÉ QUEIROZ DA SILVA  
PREFEITO**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**MARICÁ**   
**DE CARA NOVA**

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

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