

ATIVIDADE PRESTADORA DE SERVIÇOS (TIPO DE FIRMA 22)

1) **PESQUISAR O NÚMERO DA INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA** nas telas RM770 (pelo CPF) ou MPNOM (pesquisa pelo nome do contribuinte).

Observação: Caso apresente **certidão de óbito do contribuinte** para alterar a data do encerramento de ofício: formalizar o pedido por **processo administrativo**, juntando cópia dos documentos apresentados.

2) **CONSULTAR OS DÉBITOS PENDENTES** na tela RESUM e dar ciência ao declarante.

Observação: A municipalidade não exige quitação dos débitos de Taxa de Fiscalização de Funcionamento/Taxa de fiscalização de Publicidade em atraso para efetuar a regularização do encerramento da inscrição (é necessário apenas cientificar o contribuinte de que em caso de não pagamento o débito será inscrito em dívida ativa, podendo posteriormente ir a protesto e entrar em execução fiscal).

Exige-se, porém, a regularidade do ISS percentual, do período fora do SIMPLES Nacional.

3) RELATÓRIOS SITUACIONAIS

a) Prestador: tem que estar sem pendências, exceto algo que não implique em falta de Declaração ou Escrituração do ISSQN.

b) Tomador: Se houver pendências, orientar o contribuinte a resolvê-las (não considerar pendência de falta de encerramento de guias em período posterior à data pretendida para encerramento da inscrição). Caso insista no encerramento, aceitar o relatório mesmo com pendências e registrar no MOBSE a informação de que o contribuinte está ciente das pendências no Relatório Situacional e que está sujeito à Fiscalização.

Obs.: Se constar pendências que indiquem emissão de notas fiscais ou serviços tomados em data posterior a pretendida, orientar o contribuinte a fazer o encerramento com data atual, ou, em caso de insistência, protocolizar o pedido de encerramento por processo digital, encaminhando para SF-101.3 / SUBCHEFIA.

4) **VERIFICAR NO MIMPR** anteriormente impresso a existência de **LIVROS E NOTAS FISCAIS** (documentos físicos ou eletrônicos). Se não adotou livros e notas e também não ingressou no sistema da nota fiscal eletrônica, deverá apresentar declaração [autodenúncia](#) (em duas vias) da não adoção/confecção.

Observação: Se o contribuinte ingressou no sistema de nota fiscal eletrônica é necessário apenas o registro do livro fiscal mod.010 (termo de ocorrência). Se não o adotou, deve apresentar o livro para registro no momento da regularização do encerramento, ou a declaração autodenúncia.

Se houve extravio da documentação fiscal: apresentar uma publicação em jornal de grande circulação no município (tirar ou reter uma cópia para arquivo) e autodenúncia em 2 vias, assinada pelo sócio/procurador,

retratando fielmente o ocorrido (não precisa reconhecimento de firma da assinatura) – modelo [CARTA DE AUTODENÚNCIA](#).

5) **CONFERIR SE TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE ENCERRAMENTO ESTÃO PREENCHIDOS**, principalmente o campo que indica as notas fiscais inutilizadas (apenas declaratório) e os dados do responsável pela guarda dos documentos fiscais (conferir endereço com o comprovante de residência original e reter a cópia).

6) **REATIVAR A INSCRIÇÃO POR MEIO DA TELA RM725**. Ao ser redirecionado à tela MJURI, **colocar "N" no campo lançar**.

Com a transmissão definitiva (após o segundo ENTER), solicitar por meio do campo "Nova tela", a tela MOBSE.

7) **NA TELA MJURI** (comando CHG) registrar as seguintes observações permanentes (só usar as temporárias se o espaço for insuficiente): que se trata de regularização de encerramento de ofício mantendo a mesma data apurada pela fiscalização (e mencionar a data), número do telefone para contato, dados do procurador (se for o caso) e ciência dos débitos (se houver), além de informar que o declarante está ciente de que os documentos fiscais deverão ficar à disposição da fiscalização pelo prazo de 5 anos. Informar também que apresentou: comprovante de endereço do responsável pela guarda dos documentos, autodenúncia de não confecção de notas fiscais ou autodenúncia de extravio de notas e livros fiscais e publicação (se for o caso). Mencionar também se declarou que o recolhimento era de responsabilidade do tomador. Ver [MODELO DE MOBSE](#).

Com a transmissão definitiva, solicitar por meio do campo "Nova tela" a tela MJURI.

8) **NA TELA MJURI**, preencher os seguintes campos:

- DEL;
- Data do encerramento (mesma data do encerramento de ofício).

Após a transmissão definitiva, solicitar por meio do campo "Nova tela" a tela MIMPR.

9) **NA TELA MIMPR, PREENCHER TIPO "2"**, número da impressora e duas vezes o número da inscrição encerrada.

10) **ASSINAR AS VIAS** que foram emitidas pelo sistema e solicitar ao contribuinte que confira os dados, preencha o nome por extenso e assine no espaço correspondente. Entregar uma das vias ao declarante e reter a outra para fins de arquivo, juntamente com o formulário e a procuração (no caso de procurador), autodenúncia de não confecção de notas fiscais ou autodenúncia de extravio de notas e livros, além da publicação (se for o caso).

ATENÇÃO! Consultar a tela PPFMP e verificar o vencimento original da multa lançada por falta de declaração de alteração/encerramento. Se

estiver dentro do vencimento, o contribuinte terá direito ao desconto e/ou redução. Nesse caso, verificar procedimento [REDUÇÃO E/OU DESCONTO DE MULTA POR INFRAÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA](#).