

## ENCERRAMENTO COM DATA RETROATIVA - CONFORME INSTR. SF-1 02.2017

- 1) CONFERIR SE O CONTRIBUINTE/REPRESENTANTE ESTÁ DE POSSE DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.
  
- 2) SE O CONTRIBUINTE/REPRESENTANTE LEGAL NÃO SOUBER INFORMAR O NÚMERO DA INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA, pesquisar por meio das telas RM770 (pelo CNPJ) e/ou MPNOM (pela razão social).
  
- 3) DE POSSE DO NÚMERO DE INSCRIÇÃO PESQUISAR O REGIME DE ISSQN NA TELA MJURI. Se o regime de ISS for = 2, 3 ou 23 (faturado ou estimado), seguir o procedimento: [ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS](#). Se o regime for = 0 (sem incidência de ISSQN), prosseguir.
  
- 4) NA TELA MIMPR, IMPRIMIR UMA VIA TIPO "1" e comparar os dados do cadastro com o documento apresentado, a fim de verificar se há alguma alteração contratual anterior que não foi apresentada na Prefeitura (como alteração de sócios, por exemplo). Nesse caso é necessário fazer a atualização antes do encerramento, seguindo o procedimento correspondente.

### Observação 1

Se na pesquisa acima verificar que a inscrição da empresa encontra-se encerrada de ofício: seguir procedimento [REGULARIZAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE OFÍCIO: PESSOA JURÍDICA OU ATIVIDADE PRESTADORA DE SERVIÇOS \(TIPO DE FIRMA 22\)](#);

### Observação 2

Caso conste na inscrição a ser encerrada a situação "em processo de encerramento de ofício", proceder ao encerramento e após entregar aos fiscais/chefia/encarregados para verificarem os lançamentos.

- 5) NA TELA RESUM, CONSULTAR OS DÉBITOS PENDENTES E DAR CIÊNCIA AO CONTRIBUINTE DOS LANÇAMENTOS DEVIDOS.

### Observação 1

A municipalidade não exige quitação dos débitos de Taxa de Fiscalização de Funcionamento e Taxa de Fiscalização de Publicidade em atraso para efetuar o encerramento da inscrição, porém o contribuinte deve ser cientificado de que em caso de não pagamento o débito eventualmente existente será inscrito em dívida ativa, podendo posteriormente ir a protesto e entrar em execução fiscal.

#### Observação 2

Se houver parcelamento de débitos que sejam posteriores à data pretendida para o encerramento, dar entrada no pedido por processo administrativo.

6) CONFERIR SE TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE ENCERRAMENTO ESTÃO PREENCHIDOS, principalmente o campo que indica a data pretendida para encerramento da inscrição.

Após as verificações acima mencionadas, solicitar por meio do campo "Nova Tela" a tela MOBSE.

7) NA TELA MOBSE, através do comando INQ e do número da inscrição, SOLICITAR EM TELA A ÚLTIMA OBSERVAÇÃO CADASTRADA. Após, digitar CHG e não preencher campos "número da impressora" e "quantidade de vias", registrando as seguintes observações permanentes: data do encerramento conforme documento apresentado previsto na IN SF-1 02/2017 (citar qual o documento e a data do registro do mesmo), ciência dos débitos (se houver), telefone para contato, dados do procurador (se for o caso), bem como outras informações que sejam pertinentes. Utilizar [MODELO DE MOBSE](#).

#### Observação 1

ATENÇÃO, pois caso não tenha informação cadastrada na inscrição (MOBSE anterior), o sistema trará a próxima inscrição, desta forma será necessário entrar novamente na tela e usar o comando ADD em vez de CHG;

#### Observação 2

Utilizar os campos das observações permanentes. Os campos das temporárias só devem ser utilizados para observações que não precisem ficar registradas nos próximos MIMPRs, como por exemplo, emissão de 2ª via de inscrição.

Após a transmissão definitiva (após o segundo ENTER), solicitar por meio do campo "Nova Tela" a tela MJURI.

8) NA TELA MJURI, preencher os seguintes campos:

- comando- DEL

- Contr. Soc. - número do registro do documento no órgão competente (exceto no caso de certidão de óbito ou baixa do CNPJ)

- J (JUCESP) ou C (Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de SBC)

- Dt. Registro - data do registro do documento no órgão competente

- Encerr. - data do encerramento (dia do registro no órgão competente do Distrato Social, Alteração de Município, baixado CNPJ ou data do óbito - no caso de empresário individual, EIRELI ou MEI)

Obs.: Caso o documento tenha sido assinado em até 30 (trinta) dias anteriores à data do seu registro no órgão competente o encerramento retroagirá a data da assinatura desse documento.

Após a transmissão definitiva (após o segundo ENTER), 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/representante legal que confira os dados e assine no espaço correspondente. Entregar uma das vias ao declarante e reter a outra para fins de arquivo ou para juntada ao processo, juntamente com o formulário e procuração (se for o caso).

11) CASO HAJA SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE LANÇAMENTOS, juntar todos os documentos relativos ao encerramento em processo administrativo com o assunto de cancelamento de débitos, tal como descrito no início do procedimento.