

## **ENCERRAMENTO COM DATA ATUAL OU ATÉ 30 DIAS (POR DECLARAÇÃO)**

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= 0 (sem incidência de ISSQN) seguir o procedimento: [ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO: PESSOA JURÍDICA NÃO SUJEITA À INCIDÊNCIA DO ISSQN](#). Se for = 2, 3 ou 23 (faturado ou estimado), prosseguir.

4) **NA TELA MIMPR, IMPRIMIR UMA VIA TIPO "1"** e comparar os dados do cadastro com a última alteração de contrato social ou consolidação (caso seja apresentada pelo requerente), a fim de verificar se há alguma alteração contratual que não foi efetuada 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 a empresa está alterando sua sede para outro município e na mesma alteração contratual há mudança de quadro societário: não alterar os sócios (fazer apenas o encerramento).

### Observação 2

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 3

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 verificação dos lançamentos.

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

### Observação

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.

## 6) 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.

7) **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 **autodenúncia** (em duas vias) da não adoção/confecção, e Livro Fiscal Modelo 010 (057-termo de ocorrência).
- Se a empresa ingressou no sistema de nota fiscal eletrônica é necessário apenas o registro do Livro Fiscal Mod. 010 (057-termo de ocorrência). Se não o adotou, deve apresentar o livro para registro no momento do encerramento.
- Se houve extravio da documentação fiscal: deve 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) e Livro Fiscal Mod. 010 (057-termo de ocorrência);

8) **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).

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

9) **NA TELA MJURI**, 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: a data do encerramento, quais os documentos apresentados (distrato, baixa do CNPJ, etc., se for o caso), 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 anexou extratos do SIMPLES Nacional referente aos meses MM/AA a MM/AA, os quais constavam como guias faltantes. Ver [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.

10) **NA TELA MJURI**, deletar a inscrição (comando DEL), preenchendo a data de encerramento informada pelo declarante no formulário (lembrando que não deve ser superior a 30 dias retroativos).

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

12) **ASSINAR AS VIAS** que foram emitidas pelo sistema e solicitar ao declarante que confira os dados e assine no campo correspondente. Entregar uma das vias ao declarante e reter a outra para fins de arquivo, juntamente com o formulário de encerramento, procuração (se for o caso), declaração de autodenúncia e cópia da publicação de extravio dos documentos fiscais (quando for o caso), além da cópia do comprovante de residência do responsável pela guarda dos documentos fiscais.