

PESSOA JURÍDICA NÃO SUJEITA À INCIDÊNCIA DO ISSQN (COMÉRCIO, INDÚSTRIA, etc.)

1) **PESQUISAR O NÚMERO DA INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA** nas telas RM770 (pelo CNPJ) ou MPNOM (pesquisa pelo nome da empresa).

2) **QUESTIONAR O DECLARANTE A RESPEITO DA DATA DO ENCERRAMENTO** - se irá manter a data apurada pela fiscalização (data do encerramento de ofício) ou se pretende encerrar com data anterior, pois nesse caso é necessário apresentar um dos documentos relacionados na [Instrução Normativa SF-1 nº 02/2017](#).

3) **NA TELA MIMPR, IMPRIMIR UMA VIA TIPO "2-ENCERRADA"** e comparar os dados do cadastro com os constantes no distrato social (caso seja apresentado pelo declarante), a fim de verificar se há alguma alteração contratual que não foi apresentada na Prefeitura (como alteração de sócios, por exemplo). Nesse caso é necessário fazer a atualização antes da regularização do encerramento, seguindo o procedimento correspondente.

4) **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).

5) **CONFERIR SE TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE ENCERRAMENTO ESTÃO PREENCHIDOS.**

6) **NA TELA RM725**, fazer a reativação preenchendo o número da inscrição, matrícula e senha.
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 MOBSE** (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, se será mantida a data do encerramento de ofício ou se foi comprovada data anterior por meio de documento hábil nos termos da legislação vigente (informar dados do documento, data de registro, etc.), número do telefone para contato, dados do procurador (se for o caso) e ciência dos débitos (se houver). 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.

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

9) **NA TELA MIMPR**, preencher tipo de MIMPR 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 (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.

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](#).