

## **LINK DENTRO DO SERVIÇO: REGULARIZAÇÃO DE ENCERRAMENTO**

### **PESSOA JURÍDICA SUJEITA À INCIDÊNCIA DO ISSQN**

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 002/2017](#)

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).

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

### 5) **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.

6) **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 a empresa 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).

**7) 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).

**8) REATIVAR A INSCRIÇÃO POR MEIO DE 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.

**9) 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), 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 o recolhimento do ISS faltante através do DAS ou que não houve movimento no período do simples nacional, ou ainda, 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.

**10) 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.

11) **NA TELA MIMPR**, preencher tipo de MIMPR 2, número da impressora e duas vezes o número da inscrição encerrada.

12) **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, procuração (no caso de procurador), publicação e autodenúncia de extravio das NFs (se for o caso).

13) **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](#).