



SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA
REQUERIMENTO UNIFICADO - MERCANTIL

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

NOME / RAZÃO SOCIAL (TITULAR REQUERENTE)		CPF / CNPJ
EMAIL		CONTATO
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA	Nº	BAIRRO
COMPLEMENTO	INSCRIÇÃO MERCANTIL	

DIVISÃO DE TRIBUTO MERCANTIL

- ☐ Cancelamento de guia de ISSQN
☐ Cancelamento de Nota Fiscal

DIVISÃO DE CADASTRO MERCANTIL

- ☐ Inscrição mercantil
☐ Baixa de cadastro
☐ Alteração de cadastro

- ☐ Solicitação de providências

COORD. GERAL DE AUDITORIA FISCAL

- ☐ Prescrição de débitos
☐ Imunidade
☐ Isenção
☐ Sociedade uniprofissional
☐ Baixa de inscrição - Art. 60 - Lei 8.934/94
☐ Redução TLF - Art. 183-B Lei 6.829/18

GUIAS - DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

- ☐ Baixa de pagamento
☐ Restituição
☐ Compensação

Para pedidos de Imunidade/Isenção de ISSQN, observe-se o disposto nos artigos 93º e 94º da Lei nº 6.685/2017 – CTM e artigo 150º da CF/88.
Para pedidos de Imunidade/Isenção de TLIF, observe-se o disposto no artigo 189º da Lei nº 6.685/2017 - CTM.

Descrição do requerimento (preenchimento obrigatório):

Dados bancários do titular para eventual restituição: Banco:

Agência:

Conta:

Conforme documentação anexa, ao tempo que declara, sob as penas das Leis nº 4.729/65 e nº 8.137/90, e sob pena de aplicação das multas previstas na Lei Municipal nº 6.685/2017, com suas alterações posteriores, que as informações e documentos apresentados neste pedido são a expressa verdade, e que não foram pleiteadas por via judicial as importâncias ora requeridas. **DECLARO AINDA ESTAR CIENTE DE QUE A NÃO APRESENTAÇÃO OU APRESENTAÇÃO PARCIAL DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA DISPOSTA NO VERSO DESTES REQUERIMENTO PARA CADA TIPO DE PEDIDO PODERÁ ENSEJAR NO ARQUIVAMENTO DOS AUTOS SEM ANÁLISE DE MÉRITO.** Aceito ser notificado pelo e-mail ou telefone indicados no cabeçalho. Sempre que o pedido for instruído por terceiros que não o titular, é imprescindível o apenso da **PROCURAÇÃO**, devidamente reconhecida e válida. Toda documentação anexa deve ser **CÓPIA**.

Nestes termos, pede deferimento.

Maceió/AL, ____ de ____ de ____.

Assinatura do titular requerente / representante legal

Verifique no verso a documentação necessária para cada pedido.

Orientações do formulário – Todos os documentos devem ser CÓPIA

Para CANCELAMENTO DE GUIA DE ISSQN

- ☐ RG e CPF do titular requerente
- ☐ Guia a ser cancelada
- ☐ Contrato Social / Req. empresário / Ata e CNPJ *
- ☐ Contrato de prestação de serviços**

*Apenas em caso de Pessoa Jurídica.

**Apenas em caso de serviços da Construção Civil.

Para CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL:

- ☐ RG e CPF do titular requerente
- ☐ Declaração/comprovante de recusa/subst. do tomador*
- ☐ NFS a ser cancelada
- ☐ NFS substituta**
- ☐ Contrato Social / Req. empresário / Ata e CNPJ ***

*Declaração do tomador da NFS informando que o serviço referente a nota não foi realizado ou que a referida nota foi substituída por outra, informando número e motivo, conforme Decreto 7.551/2013. A recusa do tomador estabelecido no município no sistema gisssonline, impressa e anexa aos autos, substitui a declaração.

**Nos casos de cancelamento por erro na emissão a NFS substituta é obrigatória, conforme Instrução Normativa nº 15 de 02/01/2018 – D. O. M. 04/01/2018. Sempre que houver erro na emissão da NFS ela poderá, até o dia 5 do mês seguinte a sua competência, ser substituída na própria plataforma de emissão, sem necessidade de processo administrativo, bastando a recusa do tomador no sistema.

***Apenas em caso de Pessoa Jurídica.

Para INSCRIÇÃO MERCANTIL:

- ☐ RG e CPF dos sócios/representantes
- ☐ Contrato Social / Req. empresário / Ata e CNPJ *
- ☐ BCI e contrato de locação**

*Apenas em caso de Pessoa Jurídica.

**Se o imóvel for locado.

Para BAIXA DE INSCRIÇÃO¹ MERCANTIL (PJ/PF) OU SUSPENSÃO TEMPORÁRIA:

- ☐ RG e CPF dos sócios/representantes*
- ☐ Contrato Social² / Req. empresário / Ata
- ☐ CNPJ baixado / suspenso**

*Nos casos de baixa de autônomo (PF), anexar **APENAS** RG e CPF.

**Cartão de CNPJ com situação "Baixada" ou "Suspensa".

¹ – Nos casos de Cancelamento pelo artigo 60 da Lei 8.934/94 remeter para Coordenação Geral de Auditoria Fiscal.

² – Nos casos de Suspensão Temporária, apresentar Contrato Social ou equivalentes com pedido já realizado na JUCEAL.

Para ALTERAÇÕES INSCRIÇÃO MERCANTIL:

- ☐ RG e CPF dos sócios/representantes
- ☐ Contrato Social /Req. empresário / Ata *
- ☐ BCI**
- ☐ RG e CPF de novos sócios***

*Contrato social/ equivalente, inclusive a última alteração.

**Anexar novo BCI nos casos de alteração de endereço.

***Apresentar documentação dos novos sócios, quando for o caso.

Para ISENÇÃO / IMUNIDADE*:

- ☐ RG e CPF do titular requerente
- ☐ Contrato social /Req. empresário / Ata
- ☐ CNPJ

* Para isenção o requerente deve observar o disposto nos artigos 93º e 94º da Lei Municipal nº 6.685/2017 – CTM (para os casos de ISSQN) e artigos 189º da mesma lei(para os casos de TLIF).

Para os casos de imunidade observe-se o disposto nos artigos 6º e 7º da Lei Municipal nº 6.685/2017 e no artigo 150º da CF/88. Documentos complementares poderão ser requeridos pelo setor responsável, como registro no CNAS, lei concedendo título de utilidade pública, convênios com órgãos municipais, etc....

*Para os casos de redução da TLF (Lei 6.829/18) apresentar, além de C. Social e doc. do representante legal, demonstr. débitos e declarações de faturamento a RFB, bem como livro fiscal do município (Gisssonline).

Para solicitações de PRESCRIÇÃO²:

- ☐ RG e CPF do titular requerente
- ☐ Demonstrativo de débitos
- ☐ C. Social / Req. empresário / Ata e CNPJ (para PJ)

² - Apenas o titular ou responsável legal pode requerer a prescrição.

Para solicitações de SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL:

- ☐ RG e CPF do titular requerente
- ☐ CNPJ
- ☐ Contrato social / Req. empresário / Ata
- ☐ Relatório SEFIP completo atualizado
- ☐ RG, CPF e Habilitação Profissional*

* RG e CPF de cada profissional habilitado na atividade em que atua a sociedade, bem como as credenciais (CRC, OAB, CREA, etc).

Para solicitações de ARRECADAÇÃO:

- ☐ RG e CPF do requerente
- ☐ Guia paga com comprovante - p/ baixa
- ☐ Contrato Social / Req. empresário / Ata e CNPJ *

Para os casos de **Compensação / Restituição** apresentar, além de todos os documentos acima descritos, a guia paga a maior ou indevidamente, bem como a descrição do motivo.

*Apenas nos casos de Compensação/Restituição de Pessoa Jurídica.

Para restituição a informação dos dados bancários é obrigatória.

Apenas o representante legal pode requerer a Compensação/Restituição.

Para solicitações genéricas*:

- ☐ RG e CPF do titular requerente
- ☐ CNPJ(nos casos de Pessoa Jurídica)

* *Solicitações genéricas como consultas, certidões informativas ou relatórios devem ser bem especificados no campo de descrição, marcando a opção "Solicitação de providências" no menu de pedidos.*

* Nos casos de defesa, anexar a notificação com a documentação requerida com as páginas numeradas. Atenção, apenas para os casos de **NOTIFICAÇÃO**.

Nos casos de defesa, anexar a notificação do Auto com a documentação requerida com as páginas numeradas. Atenção, apenas para os casos de **AUTO DE INFRAÇÃO.

ATENÇÃO:

OS DOCUMENTOS RELACIONADOS SÃO CONSIDERADOS FUNDAMENTAIS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO, PODENDO O ANALISTA SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA ANÁLISE DO MÉRITO.

O PROCESSO DEVE SER INSTRUÍDO COM TODAS OS CAMPOS DEVIDAMENTE INFORMADOS, DE FORMA CLARA E OBJETIVA, PRINCIPALMENTE O PEDIDO, SOB PENA DE ARQUIVAMENTO CONFORME ARTIGOS 319 E 320 DA LEI 13.105/2015.

OBSERVAÇÕES:

Todos os campos são de preenchimento obrigatório, sendo de responsabilidade do requerente a descrição objetiva do pedido, e sua ausência acarretará em arquivamento sem análise de mérito, conforme artigos 319 e 320 da Lei 13.105/2015 – CPC. A exigência dos documentos requeridos para cada tipo de pedido foi determinada pelas respectivas coordenações de análise. A falta de qualquer deles não impede o protocolo do pedido, contudo, como a análise pode ser prejudicada pela não apresentação de quaisquer destes, concede-se um prazo de 48h (quarenta e oito horas úteis) para apresentação e apenso da documentação pendente aos autos, sob pena de arquivamento sem análise de mérito. **O analista pode ainda requerer documentação complementar que auxilie na análise do mérito.** A medida visa segurança na análise e precisão nas decisões com base em elementos documentais objetivos, bem como o atendimento a disposições legais. Após o prazo acima estabelecido, é facultado ao setor de análise reforçar o pedido de documentação pendente, estipulando novo prazo, ou acatar o disposto no requerimento, arquivando os autos.