

[CLIQUE AQUI PARA VER A REDAÇÃO EM VIGOR](#)

[illegible]

1.º via-processo, 2.º via contribuinte

**1 - BAIXA DE INSCRIÇÃO (cód. do evento: 248)**

1. Anexo I, em 2 vias, assinadas pelo contabilista e contribuinte;
2. FAC, em 2 vias assinadas;
3. Contrato social e última alteração arquivados ou registrados na Junta Comercial ou Cartório, se sociedade civil. Se decorridos mais de 6 meses da data do documento, apresentar certidão atualizada dos registros efetuados;
4. Livros Fiscais e Contábeis, encadernados com capa dura e autenticados;
5. Documentos fiscais (utilizados e não utilizados);
6. Notas fiscais e outros documentos de entradas, e documentos de pagamentos de despesas, fornecedores, tributos, etc.;
7. DARE e recibos das DPI dos últimos cinco anos completos e do ano em curso;
8. DPI com a finalidade de BAIXA;
9. Inventário final de mercadorias e do ativo imobilizado. Se houver fundo de estoque, apresentar o DARE do ICMS, se devido.

**Observações:** Se existirem livros ou documentos extraviados, apresentar declaração do contribuinte ou do seu representante legal sobre este fato.

No FAC deverão ser preenchidos apenas os campos 01, 12, 13, 14, 23 e Quadro 7.

**2 - PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA (cód. do evento: 337)**

1. Toda documentação exigida para baixa;
2. DPI com a finalidade de PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA;
3. Preencher, no Requerimento Padrão, o prazo de duração da paralisação (no máximo 12 meses, prorrogável por mais 12 meses).

**Observação:** No FAC deverão ser preenchidos apenas os campos 01, 12, 13, 14, 23 e Quadro 7.

**3 - REATIVAÇÃO, POR INICIATIVA DO CONTRIBUINTE (cód. do evento: 329)**

1. Toda documentação exigida para baixa.

**4 – MUDANÇA DE ENDEREÇO, DE UM PARA OUTRO MUNICÍPIO (cód. do evento: 280)**

1ª FASE - Apresentar à Delegacia Regional Fiscalização - DRF - de origem:

1. Toda documentação exigida para baixa, quando exigida a fiscalização;
2. Alteração no CNPJ (MF) e na Junta Comercial;
3. Escritura do imóvel, contrato de locação ou outro documento que comprove o domínio útil do imóvel onde se localizará o estabelecimento;
4. Alvará expedido pela Prefeitura (em Goiânia o documento expedido é o número oficial no logradouro, cuja validade é 5 anos) ou outro documento que comprove o novo endereço declarado (contas de energia, água, telefone, IPTU);
5. Nota fiscal de transferência, ou relação de mercadorias transferidas para o novo endereço, a fim de ser visada pelo fisco.

2ª FASE - Apresentar à Delegacia Regional Fiscalização - DRF - de destino: FAC e demais documentos, em até 30 dias.

**Observação:** Os documentos fiscais poderão ser aproveitados aposto carimbo de novo endereço.

**5 – ALTERAÇÃO DE SÓCIOS - Inclusão/Exclusão (cód. do evento: 280)**

(quando envolver controle, ou mais de 50% do capital)

1. Documentos exigidos nos itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6, da operação de baixa;
2. DARE e Recibos das DPI dos últimos cinco anos completos e do ano em curso;
3. Alteração no CNPJ (MF) e na Junta Comercial;
4. Documentos de Identidade e CPF, do sócio que ingressar (cópias autenticadas);
5. Documento que comprove o endereço do sócio que ingressar (contas de energia, água, telefone, IPTU);
6. Cópia da declaração de IRPF ou declaração de dispensa da mesma relativa ao novo sócio quando se tratar das atividades comércio varejista de pneus e papelaria, indústria e comércio atacadista.

**6 - FUSÃO, INCORPORAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E CISÃO (cód. do evento: 272)**

1. Toda documentação exigida para baixa, exceto a entrega dos documentos não utilizados;
2. Documentação necessária para cadastramento ou alteração dos estabelecimentos sucessores

**7 - BAIXA DE EMPRESA SUSPensa HÁ MAIS DE CINCO ANOS (cód. do evento: 248)**

1. SOLICITAÇÃO - Formulário Anexo I em 2 vias, assinadas pelo Contabilista e Contribuinte,
2. FAC em 2 vias assinadas pelo requerente;
3. Contrato social ou declaração de firma individual arquivada na Junta Comercial;
4. Cópia do documento de identidade do requerente.

**8 - BAIXA DE CONTRIBUINTE SIMPLIFICADO**

1. Anexo I, em 2 vias, assinadas pelo Contribuinte;
2. Identidade e CPF;
3. Anexo II constando os blocos entregues;

**9 – DESCREDECIMENTO DO PRODUTOR E DO EXTRATOR (IN 380/99-GSF)**

(desistência do regime de emissão de documentos fiscais próprios)

1. Documentos exigidos nos itens 4, 5, 6, 7 e 8 da operação de baixa, exceto o DARE relativo ao Fundo de Estoque;
2. Requerimento para o descredenciamento do regime, Anexo I da IN 380/99-GSF.

**10 – NOTIFICAÇÃO OU INTIMAÇÃO**

1. ANEXO I, em 2 vias, assinadas pelo Contabilista e Contribuinte, discriminando-se o material a entregar;
2. ANEXO IV, se exigida pela Notificação ou Intimação a apresentação de documentos fiscais, discriminando-os.

**Anexo I**

**REVOGADO A PARTIR DE 14.04.09, PELO ART. 66 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº946/09-GSF, DE 07.04.09.**

REQUERIMENTO PADRÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS			PROC. N.º																																																																																																
NOME OU RAZÃO SOCIAL:																																																																																																			
ENDEREÇO:																																																																																																			
SETOR/MUNICÍPIO:		CEP:	CNPJ(MF):																																																																																																
CCE:	CNAE-F:	FONE (0xx ):																																																																																																	
RESPONSÁVEL(CONTATO):		FONE (0xx ):																																																																																																	
CONTABILISTA:		FONE (0xx ):																																																																																																	
E-MAIL:																																																																																																			
(X) ASSINALAR O EVENTO CADASTRAL A REALIZAR			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data do Evento</th> <th>ANEXOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>I, II, III, IV, V, VI</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>I, II, III, IV, V, VI</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>I, II, V</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>I, II, V</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>I, II, V</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>I, II, V</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>I, II</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>I, II, V</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>I, II</td> </tr> </tbody> </table>	Data do Evento	ANEXOS	1	I, II, III, IV, V, VI	2	I, II, III, IV, V, VI	3	I, II, V	4	I, II, V	5	I, II, V	6	I, II, V	7	I	8	I, II	9	I, II, V	10	I, II																																																																										
Data do Evento	ANEXOS																																																																																																		
1	I, II, III, IV, V, VI																																																																																																		
2	I, II, III, IV, V, VI																																																																																																		
3	I, II, V																																																																																																		
4	I, II, V																																																																																																		
5	I, II, V																																																																																																		
6	I, II, V																																																																																																		
7	I																																																																																																		
8	I, II																																																																																																		
9	I, II, V																																																																																																		
10	I, II																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Q</th> <th>(por extenso)</th> <th>LIVROS E DOCUMENTOS ENTREGUES PARA FISCALIZAÇÃO</th> <th>ÚLTIMA ESCRITURAÇÃO MÊS / ANO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>duas vias</td> <td>FAC - FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (etiqueta CRC, se for o caso)</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">ESCRITA FISCAL</td> <td></td> <td>REGISTRO DE ENTRADAS</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>REGISTRO DE SAÍDAS</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>REGISTRO DE APURAÇÃO DO ICMS</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>REGISTRO DE INVENTÁRIO</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOC. FISCAIS E TERMO DE OCORRÊNCIAS</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>REGISTRO DE CONTROLE DE CRÉDITO DO ATIVO PERMANENTE-CIAP (A, B ou C)</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">CONTÁBIL/ESCRITA</td> <td></td> <td>LIVRO DIÁRIO</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>LIVRO RAZÃO</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>LIVRO CONTAS CORRENTES</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>LIVRO CAIXA</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td rowspan="8">DIVERSOS DOCUMENTOS</td> <td></td> <td>GIEF/DPI DOS ANOS (inclusive o em curso):</td> <td>/ / / / /</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DPI COM A FINALIDADE DO EVENTO: BAIXA, PARALISAÇÃO, MUDANÇA PARA OUTRO MUNICÍPIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>INVENTÁRIO DOS ANOS:</td> <td>/ / / / /</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PASTA DE NOTAS FISCAIS DE ENTRADAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>PASTA DE DOC. DE PAGAMENTOS (Despesas, Fornecedores, Tributos, etc.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>PASTA DE DOC. CONSTITUTIVOS DA EMPRESA E DECLARAÇÕES IRPJ</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>PASTA DE DARE DO ICMS, AUTOS DE INFRAÇÃO, NOTAS DE FISCALIZAÇÃO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ATESTADO DE INTERVENÇÃO EM ECF</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">BLOCOS DE DOCUMENTOS</td> <td colspan="2">RELACIONAR NO ANEXO II - INFORMATIVO DE DOCUMENTOS FISCAIS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">USUÁRIO DE ECF?</td> <td colspan="2">NA CESSAÇÃO DE USO, RELACIONAR NO ANEXO III - INFORMATIVO DE ECF/SEPD</td> </tr> <tr> <td colspan="2">HÁ FUNDO DE ESTOQUE?</td> <td colspan="2">VALOR (PARA BAIXA E PARALISAÇÃO): R\$ ICMS: R\$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MUDANÇA DE UM MUNICÍPIO PARA OUTRO</td> <td colspan="2">           NOVO END Nº CEP            SETOR MUNICÍPIO FONE (0xx )         </td> </tr> <tr> <td colspan="3">OBSERVAÇÕES:</td> <td>PROTOCOLO SEINEF</td> </tr> <tr> <td colspan="3">           Declaramos a entrega de todos os livros e documentos relativos ao exercício corrente e aos últimos 5 (cinco) exercícios, bem como o extravio, a perda ou a destruição daqueles não entregues. Assumimos o compromisso de buscar os livros e documentos entregues à fiscalização, no prazo de 30(trinta) dias contados da data em que recebermos a comunicação acerca da conclusão dos trabalhos de auditoria, sob pena de tais documentos serem considerados abandonados.         </td> <td rowspan="2">SEM PENDÊNCIAS OU BLOQUEIO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">           _____ de _____ de _____            Contribuinte Contabilista         </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> CAD <input type="checkbox"/> PEND <input type="checkbox"/> ICMS <input type="checkbox"/> DPI/SARE <input type="checkbox"/> CIAF: Doc <input type="checkbox"/> DARE 2.1 <input type="checkbox"/> SINTEGRA <input type="checkbox"/> Ord. Conf. <input type="checkbox"/> Ficha Contr. Livros         </td> </tr> </tbody> </table>				Q	(por extenso)	LIVROS E DOCUMENTOS ENTREGUES PARA FISCALIZAÇÃO	ÚLTIMA ESCRITURAÇÃO MÊS / ANO	02	duas vias	FAC - FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (etiqueta CRC, se for o caso)	/	ESCRITA FISCAL		REGISTRO DE ENTRADAS	/		REGISTRO DE SAÍDAS	/		REGISTRO DE APURAÇÃO DO ICMS	/		REGISTRO DE INVENTÁRIO	/		REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOC. FISCAIS E TERMO DE OCORRÊNCIAS	/		REGISTRO DE CONTROLE DE CRÉDITO DO ATIVO PERMANENTE-CIAP (A, B ou C)	/	CONTÁBIL/ESCRITA		LIVRO DIÁRIO	/		LIVRO RAZÃO	/		LIVRO CONTAS CORRENTES	/		LIVRO CAIXA	/	DIVERSOS DOCUMENTOS		GIEF/DPI DOS ANOS (inclusive o em curso):	/ / / / /		DPI COM A FINALIDADE DO EVENTO: BAIXA, PARALISAÇÃO, MUDANÇA PARA OUTRO MUNICÍPIO			INVENTÁRIO DOS ANOS:	/ / / / /		PASTA DE NOTAS FISCAIS DE ENTRADAS			PASTA DE DOC. DE PAGAMENTOS (Despesas, Fornecedores, Tributos, etc.)			PASTA DE DOC. CONSTITUTIVOS DA EMPRESA E DECLARAÇÕES IRPJ			PASTA DE DARE DO ICMS, AUTOS DE INFRAÇÃO, NOTAS DE FISCALIZAÇÃO			ATESTADO DE INTERVENÇÃO EM ECF		BLOCOS DE DOCUMENTOS		RELACIONAR NO ANEXO II - INFORMATIVO DE DOCUMENTOS FISCAIS		USUÁRIO DE ECF?		NA CESSAÇÃO DE USO, RELACIONAR NO ANEXO III - INFORMATIVO DE ECF/SEPD		HÁ FUNDO DE ESTOQUE?		VALOR (PARA BAIXA E PARALISAÇÃO): R\$ ICMS: R\$		MUDANÇA DE UM MUNICÍPIO PARA OUTRO		NOVO END Nº CEP SETOR MUNICÍPIO FONE (0xx )		OBSERVAÇÕES:			PROTOCOLO SEINEF	Declaramos a entrega de todos os livros e documentos relativos ao exercício corrente e aos últimos 5 (cinco) exercícios, bem como o extravio, a perda ou a destruição daqueles não entregues. Assumimos o compromisso de buscar os livros e documentos entregues à fiscalização, no prazo de 30(trinta) dias contados da data em que recebermos a comunicação acerca da conclusão dos trabalhos de auditoria, sob pena de tais documentos serem considerados abandonados.			SEM PENDÊNCIAS OU BLOQUEIO	_____ de _____ de _____ Contribuinte Contabilista			<input type="checkbox"/> CAD <input type="checkbox"/> PEND <input type="checkbox"/> ICMS <input type="checkbox"/> DPI/SARE <input type="checkbox"/> CIAF: Doc <input type="checkbox"/> DARE 2.1 <input type="checkbox"/> SINTEGRA <input type="checkbox"/> Ord. Conf. <input type="checkbox"/> Ficha Contr. Livros			
Q	(por extenso)	LIVROS E DOCUMENTOS ENTREGUES PARA FISCALIZAÇÃO	ÚLTIMA ESCRITURAÇÃO MÊS / ANO																																																																																																
02	duas vias	FAC - FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (etiqueta CRC, se for o caso)	/																																																																																																
ESCRITA FISCAL		REGISTRO DE ENTRADAS	/																																																																																																
		REGISTRO DE SAÍDAS	/																																																																																																
		REGISTRO DE APURAÇÃO DO ICMS	/																																																																																																
		REGISTRO DE INVENTÁRIO	/																																																																																																
		REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOC. FISCAIS E TERMO DE OCORRÊNCIAS	/																																																																																																
		REGISTRO DE CONTROLE DE CRÉDITO DO ATIVO PERMANENTE-CIAP (A, B ou C)	/																																																																																																
CONTÁBIL/ESCRITA		LIVRO DIÁRIO	/																																																																																																
		LIVRO RAZÃO	/																																																																																																
		LIVRO CONTAS CORRENTES	/																																																																																																
		LIVRO CAIXA	/																																																																																																
DIVERSOS DOCUMENTOS		GIEF/DPI DOS ANOS (inclusive o em curso):	/ / / / /																																																																																																
		DPI COM A FINALIDADE DO EVENTO: BAIXA, PARALISAÇÃO, MUDANÇA PARA OUTRO MUNICÍPIO																																																																																																	
		INVENTÁRIO DOS ANOS:	/ / / / /																																																																																																
		PASTA DE NOTAS FISCAIS DE ENTRADAS																																																																																																	
		PASTA DE DOC. DE PAGAMENTOS (Despesas, Fornecedores, Tributos, etc.)																																																																																																	
		PASTA DE DOC. CONSTITUTIVOS DA EMPRESA E DECLARAÇÕES IRPJ																																																																																																	
		PASTA DE DARE DO ICMS, AUTOS DE INFRAÇÃO, NOTAS DE FISCALIZAÇÃO																																																																																																	
		ATESTADO DE INTERVENÇÃO EM ECF																																																																																																	
BLOCOS DE DOCUMENTOS		RELACIONAR NO ANEXO II - INFORMATIVO DE DOCUMENTOS FISCAIS																																																																																																	
USUÁRIO DE ECF?		NA CESSAÇÃO DE USO, RELACIONAR NO ANEXO III - INFORMATIVO DE ECF/SEPD																																																																																																	
HÁ FUNDO DE ESTOQUE?		VALOR (PARA BAIXA E PARALISAÇÃO): R\$ ICMS: R\$																																																																																																	
MUDANÇA DE UM MUNICÍPIO PARA OUTRO		NOVO END Nº CEP SETOR MUNICÍPIO FONE (0xx )																																																																																																	
OBSERVAÇÕES:			PROTOCOLO SEINEF																																																																																																
Declaramos a entrega de todos os livros e documentos relativos ao exercício corrente e aos últimos 5 (cinco) exercícios, bem como o extravio, a perda ou a destruição daqueles não entregues. Assumimos o compromisso de buscar os livros e documentos entregues à fiscalização, no prazo de 30(trinta) dias contados da data em que recebermos a comunicação acerca da conclusão dos trabalhos de auditoria, sob pena de tais documentos serem considerados abandonados.			SEM PENDÊNCIAS OU BLOQUEIO																																																																																																
_____ de _____ de _____ Contribuinte Contabilista																																																																																																			
<input type="checkbox"/> CAD <input type="checkbox"/> PEND <input type="checkbox"/> ICMS <input type="checkbox"/> DPI/SARE <input type="checkbox"/> CIAF: Doc <input type="checkbox"/> DARE 2.1 <input type="checkbox"/> SINTEGRA <input type="checkbox"/> Ord. Conf. <input type="checkbox"/> Ficha Contr. Livros																																																																																																			

**1 - BAIXA DE INSCRIÇÃO (cód. do evento: 248)**

10. Anexo I, em 2 (duas) vias, assinadas pelo contabilista e pelo contribuinte;
  11. FAC, em 2 (duas) vias assinadas;
  12. Contrato social e última alteração arquivados ou registrados na Junta Comercial ou Cartório, se sociedade civil. Se decorridos mais de 6 (seis) meses da data do documento, apresentar certidão atualizada dos registros efetuados;
  13. Livros Fiscais e Contábeis, autenticados e encadernados com capa dura;
  14. Documentos fiscais (utilizados e não utilizados);
  15. Notas fiscais e outros documentos de entradas, e documentos de pagamentos de despesas, fornecedores, tributos, etc.;
  16. DARE e recibos das DPI dos últimos 5 (cinco) anos completos e do ano em curso;
  17. DPI com a finalidade de BAIXA;
  18. Inventário final de mercadorias e do ativo imobilizado. Se houver fundo de estoque, apresentar o DARE do ICMS, se devido.
- Observações: Se existirem livros ou documentos extraviados, apresentar declaração do contribuinte ou do seu representante legal sobre esse fato.
- No FAC deverão ser preenchidos apenas os campos 01, 12, 13, 14, 23 e o quadro 7.

**2 - PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA (cód. do evento: 337)**

4. Toda documentação exigida para baixa;
  5. DPI com a finalidade de PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA;
  6. Preencher, no Requerimento Padrão, o prazo de duração da paralisação (no máximo 12 (doze) meses, prorrogável por igual período).
- Observação: No FAC deverão ser preenchidos apenas os campos 01, 12, 13, 14, 23 e o quadro 7.

**3 - REATIVAÇÃO, POR INICIATIVA DO CONTRIBUINTE (cód. do evento: 329)**

2. Toda documentação exigida para baixa.

**4 - MUDANÇA DE ENDEREÇO, DE UM MUNICÍPIO PARA OUTRO (cód. do evento: 280)**

- 1ª. FASE - Apresentar à Agência Fazendária de origem:
    1. Toda documentação exigida para baixa, quando exigida a fiscalização;
    2. Alteração no CNPJ/MF e na Junta Comercial;
    3. Escritura do imóvel, contrato de locação ou outro documento que comprove o domínio útil do imóvel onde se localizará o estabelecimento;
    4. Alvará expedido pela Prefeitura (em Goiânia o documento expedido é o número oficial no logradouro, cuja validade é 5 (cinco) anos) ou outro documento que comprove o novo endereço declarado (contas de energia, água, telefone, IPTU);
    5. Nota fiscal de transferência, ou relação de mercadorias transferidas para o novo endereço, a fim de ser visada pelo fisco.
  - 2ª. FASE - Apresentar à Agência Fazendária de destino: FAC e demais documentos, em até 30 (trinta) dias.
- Observação: Os documentos fiscais poderão ser aproveitados desde que aposto carimbo do novo endereço.

**5 - ALTERAÇÃO DE SÓCIOS - Inclusão/Exclusão (cód. do evento: 280)  
(quando envolver controle, ou mais de 50% do capital)**

1. Documentos exigidos nos itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6, da operação de baixa;
2. DARE e Recibos das DPI dos últimos 5 (cinco) anos completos e do ano em curso;
3. Alteração no CNPJ/MF e na Junta Comercial;
4. Documentos de identidade e CPF, do sócio que ingressar na sociedade (cópias autenticadas);
5. Documento que comprove o endereço do sócio que ingressar na sociedade (contas de energia, água, telefone, IPTU);
6. Cópia da declaração de IRPF ou declaração de sua dispensa, relativa ao novo sócio, quando se tratar das atividades: comércio varejista de pneus, papelaria, indústria ou comércio atacadista.

**6 - FUSÃO, INCORPORAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E CISÃO (cód. do evento: 272)**

1. Toda documentação exigida para baixa, exceto a entrega dos documentos não utilizados;
2. Documentação necessária para o cadastramento ou para a alteração dos estabelecimentos sucessores

**7 - BAIXA DE EMPRESA SUSPensa HÁ MAIS DE 5 (CINCO) ANOS (cód. do evento: 248)**

1. Anexo I em 2 (duas) vias, assinadas pelo contabilista e pelo contribuinte;
2. FAC em 2 (duas) vias assinadas pelo requerente;
3. Contrato social ou declaração de firma individual arquivada na Junta Comercial;
4. Cópia do documento de identidade do requerente.

**8 - BAIXA DE CONTRIBUINTE SIMPLIFICADO**

1. Anexo I, em 2 (duas) vias, assinadas pelo Contribuinte;
2. Identidade e CPF;
3. Anexo II constando os blocos de nota fiscal entregues.

**9 - DESCRENCIAMENTO DO PRODUTOR E DO EXTRATOR (IN-673/04-GSF) nova redação dada pela IN 674/04 a partir de 01.08.04. Redação anterior: (IN N.º 380/99 - GSF)  
(desistência do regime de emissão de documentos fiscais próprios)**

1. Documentos exigidos nos itens 4, 5, 6, 7 e 8 da operação de baixa, exceto o DARE relativo ao Fundo de Estoque;
2. Requerimento para o descredenciamento do regime, Anexo I da IN-673/04-GSF, nova redação dada pela IN 674/04 a partir de 01.08.04. Redação anterior: (IN N.º 380/99 - GSF).

**10 - NOTIFICAÇÃO OU INTIMAÇÃO**

1. ANEXO I, em 2 (duas) vias, assinadas pelo contabilista e pelo contribuinte, discriminando-se o material a ser entregue;
2. ANEXO II, se exigida pela notificação ou intimação a apresentação de documentos fiscais, discriminando-os.