



REQUERIMENTO ÚNICO - DRM/SMF

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA

CAMPO I - DADOS DO INTERESSADO (Contribuinte/Substituto Tributário):

NOME / NOME EMPRESARIAL (por extenso e sem abreviações):

INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA (se houver):

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA):

NÚMERO:

COMPLEMENTO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

DDD

TELEFONE:

CPF/CNPJ:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE:

E-MAIL:

CAMPO II - DADOS DO REQUERENTE (Representante legal - preenchimento obrigatório para procurador ou sócio de pessoa jurídica):

NOME DO SÓCIO OU DO PROCURADOR (por extenso e sem abreviações):

SÓCIO

PROCURADOR

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA):

NÚMERO:

COMPLEMENTO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

DDD

TELEFONE:

CPF:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE:

E-MAIL:

CAMPO III - REQUERIMENTO (assinalar somente 1 (um) item em cada campo "a" e "b"):

a) Identificação do Tributo:

- 1- ISS Digital
- 2- ISSQN - AIIM - Auto de Infração e Imposição de Multa
- 3- ISSQN - Apuração Mensal (Tomador/Prestador)
- 4- ISSQN - Construção Civil (Habite-se)
- 5- ISSQN - Estimativa
- 6- ISSQN - Profissional Autônomo
- 7- ISSQN - Sociedade de Profissionais
- 8- ISSQN - Outros (especificar no campo "d")
- 9- NFS-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
- 10- TFA - Taxa de Fiscalização de Anúncios
- 11- TFA - AIIM - Auto de Infração e Imposição de Multa
- 12- TFA - Outros (especificar no campo "d")

b) Identificação do Assunto do Requerimento:

- 1- Antecipação de lançamento ISSQN - Construção Civil (Habite-se)
- 2- Cadastro Mobiliário (Abertura/Alteração/Encerramento de Inscrição Mobiliária)
- 3- Certidão para Contagem de Tempo de Inscrição/Declaração de Não Inscrito
- 4- Compensação/Restituição
- 5- Consulta em Matéria Tributária
- 6- Decisões Judiciais
- 7- DMS - Declaração Mensal de Serviços
- 8- Denúncia Fiscal
- 9- Desistência de Protocolo
- 10- Impugnação/Revisão/Recurso
- 11- Imunidade/Isenção/Não Incidência/Remissão
- 12- Recibo Provisório de Serviços - RPS
- 13- Regime Especial
- 14- Simples Nacional/ Microempreendedor Individual - MEI
- 15- Outros assuntos de ISSQN ou de TFA (especificar no campo "d")

c) Informações Complementares:

NÚMERO DO AIIM DE ISSQN OU DE TFA:

NÚMERO DA GUIA DO ISSQN - CONSTRUÇÃO CIVIL (HABITE-SE):

NÚMERO DO PROTOCOLO ANTERIOR*:

*Os documentos de qualificação do interessado ou do requerente, no todo ou em parte, estão anexados ao protocolo anterior, informado no Campo III - "c".

d) Descrição do Requerimento (caso este espaço não seja suficiente, anexar a este requerimento outra folha de papel sulfite de tamanho A-4):

NÃO UTILIZE ESTE REQUERIMENTO PARA ASSUNTOS RELACIONADOS A OUTROS TRIBUTOS.

SOB PENA DE ARQUIVAMENTO, DEVERÃO SER OBSERVADAS AS CONDIÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE E A LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM JUNTADOS AO REQUERIMENTO, CONSTANTES NO VERSO DO FORMULÁRIO. ESTE FORMULÁRIO DEVE SER IMPRESSO, FRENTE E VERSO, EM UMA ÚNICA FOLHA DE PAPEL SULFITE DE COR BRANCA E TAMANHO A4.

CAMPO IV - DATA E ASSINATURA DO INTERESSADO (Campo I) OU DO(S) REQUERENTE(S) (Campo II):

Campinas, ____/____/____

ASSINATURA(S)

CAMPO V - CONDIÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE

Os requerimentos dirigidos ao Departamento de Receitas Mobiliárias da Secretaria Municipal de Finanças deverão ser feitos exclusivamente por meio do formulário Requerimento Único - DRM/SMF, conforme disposto na Instrução Normativa DRM/SMF nº 01/2009. Para que o requerimento seja analisado, o interessado ou o requerente deverá atender às seguintes formalidades legais:

- **tempestividade:** protocolizar o requerimento no prazo estipulado na legislação:

- impugnação/revisão: 30 dias, contados da data da notificação do lançamento ou da notificação de enquadramento;

- recurso da decisão de impugnação/revisão: 30 dias, contados após o 3º dia da data da publicação da decisão no Diário Oficial do Município;

- **qualificação:** assinar o requerimento e apresentar os documentos de identificação pertinentes - este ato poderá ser delegado a pessoa autorizada, desde que representada por procuração;

- **objeto do requerimento:** descrever o requerido de forma clara e lógica, possibilitando o seu perfeito entendimento, mencionando os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, os pontos de discordância e as razões que possui;

- **um requerimento para cada documento de formalização do crédito tributário:** apresentar um requerimento para cada inscrição mobiliária e para cada lançamento.

CAMPO VI - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM JUNTADOS AO REQUERIMENTO

I) Documentos comuns para qualificação do requerente ou do interessado:

A) Para Pessoa Natural:

1) Cópias simples do CPF e do Documento de Identidade.

B) Para pessoa Jurídica:

1) Cópias simples do CPF e do Documento de Identidade do representante legal com poderes de representação, conforme indicado nos atos constitutivos da pessoa jurídica;

2) Cópia simples do ato constitutivo consolidado e atualizado com a última alteração, registrado no órgão competente;

3) Cópia simples da ata de eleição, quando no ato constitutivo não houver identificação do nome do representante legal.

C) Para Representação Legal:

Tanto para Pessoa Natural quanto para Pessoa Jurídica, em caso de representação legal, cujo instrumento de mandato (procuração) deve conter outorga expressa de poderes de representação para a prática do ato solicitado, anexar também os seguintes documentos:

1) via original ou cópia autêntica da procuração pública ou particular com ou sem firma reconhecida, acompanhada das cópias simples do CPF e do Documento de Identidade do outorgado;

2) em caso de subestabelecimento de mandato, acrescentar via original ou cópia simples do instrumento correspondente.

Caso a representação legal necessite da assinatura de mais de um representante, especificar os dados da segunda pessoa no Campo III 'd'. Nesse caso, o formulário deverá ser assinado pelas duas pessoas.

II) Documentos específicos:

A) Para Impugnação/Revisão/Recurso:

A.1) AIIM - Auto de Infração e Imposição de Multa:

1) Cópia simples do AIIM - Auto de Infração e Imposição de Multa;

2) Documentos necessários à comprovação do alegado.

A.2) ISSQN - Sociedade de Profissionais / ISSQN - Apuração Mensal (Prestador e Tomador):

1) Documentos necessários à comprovação do alegado.

A.3) ISSQN - Profissional Autônomo:

1) Documentos necessários à comprovação do alegado.

2) O encerramento retroativo de inscrição mobiliária (IN DRM/SMF 02/09) somente será deferido nestas 3 situações:

a) óbito: cópia simples do atestado de óbito;

b) incapacitação permanente: laudo médico circunstanciado;

c) baixa de registro profissional no órgão de classe: comprovante de baixa do registro.

A.4) ISSQN - Construção Civil (ISSQN Habite-se):

1) Cópia simples da notificação de lançamento;

2) Documentos necessários à comprovação do alegado:

a) para área construída: cópia simples da planta do imóvel;

b) para padrão de construção: cópia simples do carnê de IPTU;

c) para titularidade do imóvel: cópia simples da escritura de compra e venda do imóvel registrada em Cartório ou da matrícula do imóvel;

d) para valores já recolhidos: planilha de demonstrativo de atualização de valores de nota fiscal de serviços e de mão-de-obra própria - disponível na página da Prefeitura de Campinas na Internet, mais:

- mão-de-obra de terceiros: até 31/12/03: cópia autêntica (ou cópia simples e via original) da 1ª via da nota fiscal de serviços, acompanhada da cópia simples da guia de recolhimento. A partir de 01/04/04: Livro Fiscal Modelo 3 e cópia autêntica (ou cópia simples e via original) da 1ª via da nota fiscal de serviços, acompanhada da cópia simples da guia de recolhimento;

- mão-de-obra própria: cópia simples e via original da guia de recolhimento do INSS.

A.5) ISSQN - Estimativa:

1) Cópia simples do Livro Fiscal Modelo 1 relativo à apuração do ISSQN dos últimos 14 meses anteriores ao requerimento, incluindo o termo de abertura;

2) Declaração, assinada pelo responsável pela contabilidade da empresa, referente aos últimos 12 meses, contendo:

a) Valores das receitas de serviços e outras receitas, discriminados mês a mês;

b) Valores, discriminados mês a mês, de pró-labore, salários, honorários do contador, água, energia elétrica, telefone, aluguel, tributos e outras despesas;

c) Número de empregados;

d) A área do estabelecimento (m²);

e) Número de pessoas da família que trabalham na empresa;

f) Os seguintes dados atualizados do responsável pela contabilidade da empresa: nome, endereço, telefone, e-mail, nº do CPF, nº do registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e nº da Inscrição Mobiliária - CCM (em não sendo funcionário da empresa).

A.6) TFA - Taxa de Fiscalização de Anúncios:

1) Cópia simples da notificação de lançamento;

2) Documentos necessários à comprovação do alegado.

B) Para Certidão para Contagem de Tempo de Inscrição/Declaração de Não Inscrito

B.1) Para Autônomo Pessoa Natural

1) Cópia simples do DIC - Documento de Informação Cadastral. Não o possuindo, informar o período em que foi inscrito no Município;

2) Em caso de falecimento do contribuinte, acrescentar cópia simples do documento judicial de nomeação de inventariante - caso ainda não o possua, substituí-lo por:

- cópia simples da certidão de óbito e cópia simples da certidão de casamento, se requerido pelo(a) viúvo(a);

- cópia simples da certidão de óbito e cópia simples do documento de identidade do requerente, se requerido por filho.

B.2) Para Pessoa Jurídica ou Autônomo Pessoa Natural Equiparada à Pessoa Jurídica:

1) Cópia simples do DIC - Documento de Informação Cadastral. Não o tendo, informar o período em que a empresa ou o autônomo foi inscrito no município.

C) Para Compensação/Restituição

1) Cópia simples dos comprovantes de pagamento.

2) Em caso de ISSQN - Estimativa, anexar também:

- Os documentos citados no item 2 da letra A.4 para requerimento de revisão do ISSQN - Estimativa;

- Cópia simples do Livro Fiscal Modelo 1 relativo à apuração do ISSQN dos meses do período estimado, incluindo o termo de abertura.

D) Para Consulta em Matéria Tributária

1) Expor a matéria de fato e de direito objeto da dúvida.

E) Para decisão Judicial

1) Cópia simples da decisão judicial;

2) Cópia simples da publicação da decisão no Diário Oficial.

F) Para Imunidade/Isenção/Não-Incidência/Remissão

1) Documentos necessários à comprovação do cumprimento das condições legais exigidas, para efeito de verificação de seu cumprimento. Para mais detalhes, consulte a Instrução Normativa nº 1, de 19/02/03.

G) Regime Especial

1) Quando se tratar de nota fiscal, via original ou cópia simples da arte final do modelo da nota fiscal a ser confeccionada, indicando se a confecção é em talão, jogo solto, formulário contínuo, etc.

H) Antecipação de lançamento ISSQN - Construção Civil (Habite-se)

1) Cópia simples do Certificado de Conclusão de Obra - CCO.

Para mais informações sobre esses assuntos ou para os outros não relacionados aqui, acesse www.campinas.sp.gov.br/financas.

Documento de Identidade

São considerados como Documento de Identidade, desde que contenham o número do RG: 1) Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Comandos Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; 2) Passaportes; 3) Carteiras Funcionais do Ministério Público; 4) Carteira Nacional de Habilitação com foto; 5) Carteiras Funcionais expedidas pelos órgãos públicos que por lei federal valham como identidade. Quando em quaisquer desses documentos constar também o número do CPF, fica dispensada a apresentação do CPF. Em caso de divergência entre assinaturas, por conta de desatualização do Documento de Identidade, deverá ser obrigatoriamente juntada cópia simples de documento oficial que contenha assinatura semelhante àquela aposta no requerimento ou na procuração ou no subestabelecimento. Os documentos de origem estrangeira devem ser legalizados perante o Consulado Brasileiro do local sob sua jurisdição e devidamente traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado.

CAMPO VII - CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS - SANEAMENTO

O requerimento somente poderá ser protocolizado após a prévia conferência dos documentos juntados, feita no posto de atendimento Porta Aberta do Paço Municipal, sob pena de não conhecimento e posterior arquivamento do pedido.

A análise prévia do atendente não caracteriza a tácita aceitação do pedido.

Conferido. Não apresentou o(s) documento(s): _____

Conferido. Atendeu todos os requisitos. _____

Posto de Atendimento Porta Aberta
Visto de conferência

Data/Assinatura/Carimbo(Identificação)