|  |
| --- |
| **Identificação do Requerente** |
| Nome/Razão Social      | CCM      |
| CPF/CNPJ      | Telefone Fixo      | Celular      |
| Endereço      | Número      | Complemento      |
| Bairro      | Cidade      | UF      | CEP      |
| E-mail      |

|  |
| --- |
| **Motivos** |
|       |

|  |
| --- |
| **Pedido** |
| Venho, por meio deste requerimento, solicitar a análise do pedido pelo órgão competente, conforme os motivos acima explicitados. |
| São Paulo       de       de      .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome e assinatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RG/Órgão emissor |

**ATENÇÃO**: O atendimento somente se dará mediante prévio agendamento. <http://www.prefeitura.sp.gov.br/agendamentosf>

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** |
| O interessado deverá protocolar no Centro de Atendimento da Fazenda - CAF, para que sejam autuados em processo administrativo, os seguintes documentos:1. Este requerimento devidamente preenchido;
2. Cópia do RG e CPF do signatário;
3. Cópia da Ficha de Dados Cadastrais – FDC;
4. CNPJ do estabelecimento, atualizado e dentro do prazo de validade;
5. Cópia do Instrumento de Constituição (Contrato Social, Declaração de Firma Individual, Estatuto, Ata) e, se for do caso, suas alterações posteriores, regularmente registradas no órgão competente;
6. Procuração com firma reconhecida no caso de representação;
7. Cópia da Tela de Erro da Impossibilidade de Entrega da D-SUP;
8. Relatório de faturamento mensal separado por código de serviço e incidência;
9. Extrato da dívida não reconhecida pelo PRD – DUC ou Dívida Ativa.
 |

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES** |
| 1. O telefone fixo deverá ser OBRIGATORIAMENTE informado, ainda que só para recados.
2. No caso de procuração, apresentar o documento de identificação original (com fotografia) do outorgante, bem como o documento do procurador, acompanhado de cópia simples que será anexada com a procuração ao processo.
3. Preço Público: Consulte o link: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/precopublico>
4. As notificações para complementação documental ou para esclarecimentos adicionais e também a decisão do Processo Administrativo serão realizados por meio do Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano – DEC, para aqueles obrigados a sua utilização (<https://dec.prefeitura.sp.gov.br/>, conforme Instrução Normativa SF/SUREM nº 14/2015. Para os demais (pessoas físicas e pessoas jurídicas não obrigadas via DEC) por meio do Diário Oficial da Cidade – DOC, (<http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/>).
 |