**[ ] NFS-e** **[ ] NFTS**

|  |
| --- |
| **Identificação do Requerente** |
| Nome/Razão Social      | CCM      |
| CPF/CNPJ      | Telefone Fixo      | Celular      |
| Endereço      | Número      | Complemento      |
| Bairro      | Cidade      | UF      | CEP      |
| E-mail      |
| Nome do Advogado      | Nº da OAB / UF      /       | CPF do Advogado      |

|  |
| --- |
| Caso solicite **RESTITUIÇÃO**, assinale com “X”: [ ]  |
| Caso solicite **REALOCAÇÂO** para nota substituta, assinale com “X”: [ ]  |

|  |
| --- |
| **Notas Fiscais** |
| **Nº da Nota Fiscal** | **Data da emissão** | **Motivos** |
|
|  |       |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |

|  |
| --- |
| **Pedido** |
| Venho, por meio deste requerimento, solicitar o **cancelamento** das Notas Fiscais acima especificadas. |
| São Paulo,       de       de      .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome e assinatura do Sócio ou do procurador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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. CNPJ do estabelecimento, atualizado e dentro do prazo de validade; [ ]
4. 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; [ ]
5. Cópia da Nota Fiscal indevida; [ ]
6. Cópia das Notas fiscais que substituem a nota fiscal indevida. (verificar os prazos para emissão retroativa). [ ]
7. Pagamento da Nota nos casos de existir juntamente um pedido de restituição; [ ]
8. Carta de anuência de terceiro concordando com o cancelamento da NFS-e. Essa declaração deverá ser assinada, com firma reconhecida pelo tomador do serviço pessoa física ou, caso seja pessoa jurídica, pelo representante legal ou procurador, e vir acompanhada do contrato social ou estatuto onde constem os poderes do signatário da declaração, bem como a  procuração (com firma reconhecida) para procuradores. (pode-se usar modelo próprio, especificar número das notas objeto do cancelamento, motivação, data de emissão e valor).[ ]

Para os casos de Cancelamento combinado com **Restituição**:1. Declaração de terceiro (tomador do serviço) que autorize o prestador do serviço a pleitear a restituição, conforme [**ANEXO 2**](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/Anexo%202_1490286719.pdf)**,**  em relação ao ISS próprio, referente à NFS-e. Essa declaração deverá ser assinada, com firma reconhecida pelo tomador do serviço pessoa física ou, caso seja pessoa jurídica, pelo representante legal ou procurador, e vir acompanhada do contrato social ou estatuto onde constem os poderes do signatário da declaração, bem como copia da procuração para procuradores. Modelo formulário anexo 2 da OS SF/SUREM nº 05, de 01/08/2012. [ ]

Declaração de terceiro (prestador do serviço) que autorize o tomador de serviço a pleitear a restituição, conforme [**Anexo 3**](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/Anexo%203_1490286733.pdf), em relação ao ISS responsável tributário. Essa declaração deverá ser assinada, com firma reconhecida pelo prestador do serviço pessoa física ou, caso seja pessoa jurídica, pelo representante legal ou procurador, e vir acompanhada do contrato social ou estatuto onde conste os poderes do signatário da declaração. MODELO FORMULÁRIO ANEXO 3 da OS SF/SUREM Nº 05, de 01/08/2012. [ ] 1. Procuração com firma reconhecida no caso de representação. [ ]
 |
| OBS: Todos os documentos em língua estrangeira devem ter tradução juramentada. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Requerente  Data\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **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/>).
5. A convocação do contribuinte ou interessado para complementação da documentação ou prestação de esclarecimentos poderá ser efetuada somente para suprir aspectos pontuais e específicos acerca do pedido de restituição, conforme PORTARIA SF/SUREM nº 48, de 03 de agosto de 2018.
 |