**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 |

**NFS-e NFTS**

**ATENÇÃO**: O atendimento presencial 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. Deve vir acompanhada do contrato social ou estatuto onde constem os poderes do signatário da declaração, bem como cópia da procuração, caso se trate de procurador. 2. 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. Deve vir acompanhada do contrato social ou estatuto onde conste os poderes do signatário da declaração. 3. Procuração com firma reconhecida no caso de representação. |
| OBS: Todos os documentos em língua estrangeira devem ter tradução juramentada.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Requerente  Data\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |

**NFS-e NFTS**

|  |
| --- |
| **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. |