



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO ISSQN/SIMPLES NACIONAL

OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Destina-se à impugnação de lançamento de ISSQN (Notificação Fiscal (NF), Auto de Infração - Código Tributário Municipal (AI), Auto de Infração do Simples Nacional (AISN), Termo de Exclusão vinculado a Auto de Infração do Simples Nacional (TESN) pelo sujeito passivo da obrigação tributária, principal ou acessória, no prazo de 30 (trinta) dias contados da notificação do lançamento. O prazo fixado é contínuo, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento e só se inicia ou vence em dia de expediente normal na repartição. Pode ser utilizado para questionamento de valor inscrito em dívida ativa ou executado.

A) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF-CCON (Coordenadoria de Contencioso do ISSQN)

B) PÚBLICO-ALVO

Sujeitos passivos notificados de exigência fiscal.

C) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1- Acessar

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0 e entrar com seu e-mail e senha.

2- Clicar no menu peticionamento > processo novo SMF: Impugnação de Lançamento de Taxas Mobiliárias (P.F / P.J.) / ISSQN Fixo (P.F.) (procure por ISSQN na pesquisa para encontrar facilmente);

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.

4- No menu interessados, escolher Pessoa Física e preencher o CPF correlato, clicar em validar e, depois, adicionar. (caso seja a 1ª vez que o interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).

5- Preencher o documento principal: SMF: Impugnação de Lançamento de Taxas Mobiliárias (P.F. / P.J.) / ISSQN Fixo (P.F.) I- interno SEI,



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - OBRIGATÓRIOS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São essenciais para este tipo processual:

- Documento oficial de identificação com assinatura, no caso de pessoa física, ou CNPJ (em formato pdf);
- Documento impugnado;

Inserir documentos externos complementares (são OPCIONAIS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Ato Constitutivo/última alteração, no caso de pessoa jurídica;
- Ata de eleição da diretoria, no caso de pessoa jurídica
- Procuração simples com documento de identificação oficial do procurador;
- Procuração (em formato pdf);
- Documento oficial de identificação do(a) procurador(a) (em formato pdf);

7- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

8- Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto, escolher um cargo/função (clicar na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI

9- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

10- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo situações de peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

a. Para realizar o peticionamento intercorrente:

b. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

c. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

d. Inserir os documentos desejados. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.