



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: Solicitação de Cancelamento/Substituição de NFS-e

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

A finalidade deste tipo processual é **instruir, analisar e deliberar formalmente sobre pedidos de cancelamento ou substituição de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e)** emitidas no município, garantindo a regularidade fiscal e tributária dos lançamentos.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF-GFI (Gerência Fiscal do ISSQN)

C) PÚBLICO-ALVO

Prestadores de Serviços (Contribuinte/Requerente): Pessoas jurídicas ou físicas emitentes de NFS-e (tanto pelo Padrão Nacional quanto pelo Sistema Municipal - DMS) que necessitem cancelar ou substituir notas fiscais fora das regras de autosserviço direto no emissor.

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1. Acessar SEI para Usuários Externos
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 Serventias extrajudiciais (Tabelionatos) (procure por Tabelionatos 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 (Solicitação de Cancelamento/Substituição de NFS-e)**, 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). 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(OBRIGATÓRIOS) para este tipo processual:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- ☐ Contrato de Prestação de Serviços Contábeis
- ☐ Procuração ou Contrato Social

6. 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:

- 4.1. Cópia da(s) NFS-e(s) objeto do pedido (nota a ser cancelada e nota substituta) ou, em pedidos em lote, a faixa de numeração ou a listagem individual preenchida na Seção 5;
 - 4.2. RG e CPF do signatário e procuração assinada pelo representante legal, obrigatória quando o requerente não for o próprio prestador do serviço;
 - 4.3. Declaração do tomador de que o serviço não foi prestado, com assinatura digital ICP-Brasil, gov.br ou firma reconhecida;
 - 4.3. Comprovante de solicitação prévia no Sistema Nacional da NFS-e (print/protocolo);
 - 4.5. Comprovantes da ocorrência (contrato, e-mails, ordens de serviço, distrato);
 - 4.6. Comprovante de recolhimento do ISS, se já quitado, e comprovante de cancelamento da guia de recolhimento vinculada, se aplicável;
 - 4.7. Folha(s) de continuação da listagem de notas do pedido em lote, quando aplicável;
 - 4.8. Outros documentos que fundamentem os pedidos constantes no processo;
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 peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de **peticionamento intercorrente**.

Para realizar o peticionamento intercorrente:

- a) Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- b) Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- c) 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.