



## REQUERIMENTO

<b>BUSCA DE NIRE (Ato/ Evento 602)</b>  Valor: consulte o item 14 da tabela de preços públicos vigente	<b>PROTOCOLO</b>
---	------------------

<b>NOME DO REQUERENTE:</b> _____
TELEFONE: ( ) _____ CELULAR: ( ) _____
E-MAIL: _____
ASSINATURA: _____

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>NOME DO SÓCIO:</b>
<b>CPF:</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>  1. Preencha o requerimento com clareza. 2. O preenchimento incorreto poderá implicar em informação incompleta.

PARA USO INTERNO DA JUCEPI

ATENTIDO:	NADA CONSTA:
-----------	--------------



## INSTRUÇÕES PARA A EMISSÃO DA TAXA DE BUSCA

**Atenção:** Antes de emitir a taxa da busca de NIRE, consulte o item 14 da tabela de preços públicos vigente em [www.jucepi.pi.gov.br](http://www.jucepi.pi.gov.br)

A taxa da busca é emitida por meio do DAR (Documento de Arrecadação).

Para emitir o boleto, acesse o site da SEFAZ Piauí no endereço:  
<http://webas.sefaz.pi.gov.br/darweb/>

### **Instruções:**

Para a geração do DAR, clique em Emissão de DAR - Outros Órgãos.

Selecione o Código da Receita: 122181 - TAXA - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PIAUÍ

No campo Observação, descreva o serviço prestado. Ex.: Busca de NIRE. Em seguida, clique em avançar.

Preencha os dados solicitados como inscrição estadual, CNPJ, razão social, endereço, UF, município.

Obs.: Para emitir o DAR para pessoa física, marcar a opção "Não Inscrito" e no lugar do CNPJ inserir o CPF.

Preencher os campos:

>> PERÍODO DE REFERÊNCIA, colocar o mês e o ano. Ex.: 01/2020

>> DATA DE VENCIMENTO

>> DATA DE PAGAMENTO

>> VALOR PRINCIPAL (consulte a tabela de preços públicos vigente)

Em seguida, clicar em CALCULAR IMPOSTO.

Depois desses passos é só imprimir ou gerar o boleto em PDF.

Leve o boleto e o comprovante original de pagamento junto com o requerimento de busca para protocolar em qualquer posto de atendimento da Jucepi.