

*Manual de Orientações
Abertura de Empresas – Pessoa Jurídica*



SUMÁRIO

| | |
|--|------------|
| <i>1 ACESSO.....</i> | <i>3</i> |
| <i>1.1 ABERTURA ON-LINE.....</i> | <i>4</i> |
| <i>1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE.....</i> | <i>6</i> |
| <i>2 ENDEREÇO FISCAL.....</i> | <i>7</i> |
| <i>3. ATIVIDADES.....</i> | <i>10</i> |
| <i>4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO).....</i> | <i>122</i> |
| <i>5. TELEFONE PARA CONTATO.....</i> | <i>133</i> |
| <i>6. ATIVIDADES AUXILIARES.....</i> | <i>14</i> |
| <i>7. FORMAS DE ATUAÇÃO.....</i> | <i>15</i> |
| <i>8. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE.....</i> | <i>147</i> |
| <i>9. QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES.....</i> | <i>188</i> |
| <i>10. DOCUMENTOS.....</i> | <i>19</i> |
| <i>11. INFORMAÇÕES DECLARADAS.....</i> | <i>211</i> |
| <i>12. OBSERVAÇÕES FINAIS.....</i> | <i>23</i> |

1 ACESSO

Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site <https://mitraonline.com.br/vinhedo/empresafacil/> no seu navegador (Google Chrome, Microsoft Internet explorer, Mozilla Firefox, Opera entre outros).

1.1 ABERTURA ON-LINE

Para dar início ao processo de **Abertura**, clique na opção "**Abertura de Cadastro Mobiliário**".

Cadastro Mobiliário Legislação Licenciamento Manual NFS-e Painel Perguntas Frequentes

Cadastro Mobiliário

| Cadastro Mobiliário | Consultas |
|--|--|
|  Solicitação de abertura de cadastro mobiliário | Consulta de solicitação de abertura de cadastro mobiliário  |
|  Gerenciamento do cadastro mobiliário Alteração, encerramento ou primeiro acesso | Consulta de viabilidade  |

Selecione dentre as opções apresentadas, o tipo de Abertura que deseja realizar.

Observe atentamente a lista de documentos necessários (digitalizados) antes de dar início à declaração de abertura.

Solicitação de Abertura de Cadastro Mobiliário

Para solicitar a abertura do cadastro mobiliário, o contribuinte deverá preencher o formulário eletrônico que está subdividido nas seguintes etapas:

- Contribuinte
- Endereço fiscal ou endereço de referência
- Endereço de notificação
- Atividades
- Análise de viabilidade (estabelecido)
- Telefones de contato
- Contador ou escritório de contabilidade
- Quadro de sócios e administradores ou informações do empresário (pessoas jurídicas)
- Documentos

Antes de iniciar o processo de abertura verifique se os documentos descritos abaixo estão digitalizados para serem anexados ao processo.

| ESTABELECIDO | |
|---|--|
| MEI | Pessoa Física |
| <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de microempreendedor individual • Cartão CNPJ • Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório) • Certidão de valor venal ou Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) • Inscrição estadual (se houver) • CPF e RG dos sócios • Certidão de vistoria do imóvel • Registro do órgão de classe competente (se houver) | <ul style="list-style-type: none"> • CPF e RG • Registro do órgão de classe (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) • Formulário 90 |
| Pessoa Jurídica | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contrato social • Cartão CNPJ • CPF e RG dos sócios • Certidão de vistoria do imóvel • Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório) • Comprovante de Endereço • Certidão de valor venal ou Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) • Inscrição estadual (se houver) • Declaração de empresa Individual (se houver) • Registro do órgão de classe competente (se houver) | |

| NÃO ESTABELECIDO | |
|---|--|
| MEI | Pessoa Física |
| <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de microempreendedor individual • Cartão CNPJ • Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório) • Inscrição estadual (se houver) • CPF e RG dos sócios • Registro do órgão de classe competente (se houver) | <ul style="list-style-type: none"> • CPF e RG • Comprovante de endereço • Comprovante de Inscrição Municipal de origem • Registro do órgão de classe (se houver) |
| Pessoa Jurídica | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contrato social • Cartão CNPJ • Inscrição estadual (se houver) • Declaração de empresa individual (se houver) • CPF e RG dos sócios • Registro do órgão de classe competente (se houver) | |

» Seleccione o perfil desejado:

Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Física**.

Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual - MEI)**.

Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica (Órgão Público)**.

Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica**.

Solicitar abertura de cadastro mobiliário de empresa constituída através do **Via Rápida Empresa**.

» Solicitação de abertura indeferida:

Solicitar abertura de cadastro mobiliário **a partir de uma solicitação indeferida**.

Iniciar o preenchimento do formulário eletrônico

Selecione o perfil desejado para dar inicio a abertura dentro das seguintes opções: **Pessoa Física, Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual), Pessoa Jurídico (Órgão Público) ou Pessoa Jurídica.**

Feito isto, clique em **"Iniciar o preenchimento do formulário eletrônico"**.

1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE

Em **Dados do Contribuinte** são solicitadas todas as informações relativas ao cadastro geral do contribuinte (Razão Social, CNPJ, Data de Abertura, etc.).

Após o completo preenchimento dos dados, clique em **"Avançar"**.

Abertura - Contribuinte

* Razão social:

Nome fantasia:

* Data de abertura (Município): * Data de abertura (CNPJ): * CNPJ: * NIRE: * Inscrição estadual: Isento

* Natureza jurídica:

* Tipo do estabelecimento: * Porte:

* Capital social (R\$): * N° de empregados: * N° de empregados habilitados:

Conselho de classe (sigla): + SELECIONE UM ITEM + Conselho de classe (Estado): Conselho de classe (Número):

* E-mail:

2 ENDEREÇO FISCAL

Em **Endereço Fiscal**, é solicitado o endereço onde o contribuinte exerce a atividade econômica. Necessariamente, deve ser um endereço válido no Município.

Caso o endereço de Notificação seja igual ao Endereço Fiscal, realize a marcação do item **“O endereço de Notificação é o mesmo do Endereço Fiscal”**.

Abertura - Endereço fiscal ou endereço de referência

* Logradouro:
9 DE JULHO [AVENIDA]

* Número predial/complemento:
[]

* Imóvel próprio: Não * Estabelecido: Sim * Área ocupada (m²): 100,00

O endereço de notificação é o mesmo do endereço fiscal / endereço de referência.

Orientações:

- ◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista entre em contato com a Secretaria da Fazenda.
- ◇ O contribuinte que exercer qualquer atividade em estabelecimento com metragem superior a 750 m² terá sua solicitação de abertura caracterizada como de alto risco.
- ◇ Caso o imóvel não seja próprio anexar aos documentos o contrato de locação para fins comerciais ou autorização de uso emitida pelo proprietário.

Caso contrário, não marque o campo, clique em **"Avançar"** e repita a operação para **Endereço de Notificação**, sendo possível neste caso alterar Estado e Cidade.

Abertura - Endereço de notificação

* Estado: * Município:

* Logradouro [Declarar endereço não codificado] :

* Número predial/complemento:

Orientações:

◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar endereço não codificado e informe o endereço completo.

3. ATIVIDADES

Em **Atividades** devem ser preenchidas as atividades econômicas que serão exercidas pelo contribuinte. Este é um campo muito importante na declaração municipal, neste campo é possível indicar uma ou mais atividades de acordo com sua necessidade.

Clique em **“Adicionar”** para incluir uma ou mais atividades.



Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

Adicionar **Editar** **Remover**

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade para prosseguir.

Voltar

Logo em seguida, selecione a atividade exercida pelo contribuinte. As atividades poderão ser selecionadas pela **descrição**, pelo item da **Lei Complementar 116** ou pelo número do **CNAE**. Após selecionar a atividade, deverá ser informado se esta é **exercida** ou não no local declarado.



Abertura - Atividades

* Atividade:
ADVOCACIA - ESCRITORIO [CNAE: 6911-7/01]

* Tipo: PRINCIPAL * Data de início: 13/05/2022 * Exercida no local: + SELECIONE UM ITEM +

Cancelar operação **Salvar**

Para finalizar a adição, clique em **“Salvar”**.

É possível **Editar** ou **Remover** uma atividade selecionando-a na lista

e clicando na respectiva ação.

Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

(P) ADVOCACIA - ESCRITORIO

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade para prosseguir.

Voltar Avançar

Terminado o processo clique em "**Avançar**".

4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)

Em **Viabilidade** é realizada a análise da atividade econômica pretendida, a localização do imóvel e o grau de risco da atividade (e laudos necessários). Neste relatório o contribuinte obterá um parecer prévio sobre a **Viabilidade de uso e ocupação de solo** da atividade a ser exercida em determinada localização e quais laudos serão exigidos.

No exemplo abaixo a atividade é permitida, exibindo a seguinte mensagem:

“Atividade permitida nesta localidade segundo a lei de zoneamento”.

Terminado o processo, clique na opção **“Avançar”**.


Abertura - Análise de viabilidade

Endereço Fiscal

- Inscrição municipal: [REDACTED]
- Endereço fiscal: AVENIDA 9 DE JULHO, [REDACTED], LOJA, CENTRO, 08550-100, POA - SP
- Zona: 109 || Sigla: ZEIC || Descrição: ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL
- Área do terreno: 370,00 m² || Área edificada: 31,40 m² || Área ocupada: 100,00 m²

Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura Municipal

Mapa
Satélite



Atividade

Área da atividade:
PRESTADORES DE SERVIÇOS

Informação municipal:
2773 - ADVOCACIA - ESCRITORIO

Informação CNAE:
6911-7/01 - SERVIÇOS ADVOCATICIOS

| Licenciador | Grau de risco |
|-----------------------------|---------------|
| SECRETARIA DA FAZENDA | BAIXO |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE | BAIXO |
| SECRETARIA DE OBRAS | BAIXO |
| VIGILANCIA SANITARIA | BAIXO |

NOTA: O presente estudo não concede direito adquirido ao Interessado para o exercício imediato da atividade, carecendo de análise dos órgãos competentes e demais cumprimento dos requisitos previstos em lei.

5. TELEFONE PARA CONTATO

Em **Telefones de contato** é possível adicionar diversos números telefônicos para contato. Para isto, basta indicar o número de telefone correspondente e em seguida clicar em **"Adicionar"**. Desta forma podem ser adicionados vários números distintos.

O contato telefônico permite um canal de comunicação mais célere entre Prefeitura e Contribuinte, portanto, informe números de telefones válidos para que o contribuinte possa ser contactado.

Abertura - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

| | | | |
|--|-----------|--------|---------|
| | Adicionar | Editar | Remover |
|--|-----------|--------|---------|

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um telefone da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione um telefone da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um telefone para prosseguir.

Voltar

Preencha os campos corretamente e clique em **"Salvar"**.

Abertura - Telefones de contato

* Estado:
SP

* DDD: (11) POA * Número: * Tipo: Notificação Ramal:

Cancelar operação Salvar

É possível **Editar** ou **Remover** um telefone selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

Abertura - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

(11) Notificação

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um telefone da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione um telefone da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um telefone para prosseguir.

Voltar Avançar

Terminado o processo clique em **"Avançar"**.

6. Atividades Auxiliares

Em **Atividades Auxiliares** deverá ser informado a atividade auxiliar de acordo com a informação constante no cadastro realizado no sistema VRE/REDESIM na solicitação da viabilidade prévia. Para isto, basta clicar em **"Adicionar"**.

Abertura - Atividades auxiliares

Lista de atividades auxiliares declaradas:

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade auxiliar para prosseguir.

Voltar

Para informar a **atividade auxiliar**, basta selecionar um dos itens que são apresentados de acordo com a descrição vigente no sistema VRE/REDESIM. Após

selecionar, clique em **"Salvar"**.

Abertura - Atividades auxiliares

* Atividade auxiliar:
+ SELECIONE UM ITEM +

* Tipo: PRINCIPAL * Data de início: 13/05/2022

Cancelar operação Salvar

É possível **Editar** ou **Remover** uma atividade selecionando-a na lista e clicando na respectiva ação.

Abertura - Atividades auxiliares

Lista de atividades auxiliares declaradas:

(P) 01 - SEDE

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade auxiliar para prosseguir.

Voltar Avançar

Terminado o processo clique em **"Avançar"**.

7. Formas de atuação

Em **Formas de atuação** deverá ser informado a forma de atuação de acordo com a informação constante no cadastro realizado no sistema VRE/REDESIM na

solicitação da viabilidade prévia. Para isto, basta clicar em **"Adicionar"**.

Abertura - Formas de atuação

Lista de formas de atuação:

| | | | |
|--|-----------|--------|---------|
| | Adicionar | Editar | Remover |
|--|-----------|--------|---------|

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.

Voltar

Para informar a **forma de atuação**, basta selecionar um dos itens que são apresentados de acordo com a descrição vigente no sistema VRE/REDESIM. Após selecionar, clique em **"Salvar"**.

Abertura - Formas de atuação

* Forma de atuação:

+ SELECIONE UM ITEM +

* Data de início:

13/05/2022

Cancelar operação Salvar

É possível **Editar** ou **Remover** uma forma de atuação selecionando-a na lista e clicando na respectiva ação.

Abertura - Formas de atuação

Lista de formas de atuação:

01 - ESTABELECIMENTO FIXO

Adicionar

Editar

Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.

Voltar

Avançar

Terminado o processo clique em “**Avançar**”.

8. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

Em **Contador ou escritório de contabilidade** o contribuinte deverá selecionar um **escritório de contabilidade, contador** ou informar que realiza a própria contabilidade, neste caso, clique em “**O próprio contribuinte realiza a contabilidade**”.

Selecione a opção adequada e clique em “**Avançar**”.

Abertura - Contador ou escritório de contabilidade

Contador ou escritório de contabilidade:

+ Nenhum item foi localizado +

O próprio contribuinte realiza a contabilidade

Orientações:

- ◇ Caso o contador ou escritório de contabilidade desejado não esteja na lista entre em contato com a Secretaria da Fazenda.

Voltar

Avançar

9. QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES

Em **Quadro de Sócios e Administradores**, adicione o sócio ou administrador clicando em **"Adicionar"**.

Abertura - Empresário

Empresário declarado:

Adicionar

Editar

Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione o empresário e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione o empresário e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar um empresário para prosseguir.

Voltar

Após o completo preenchimento dos dados, clique em **"Salvar"**.

É possível **Editar** ou **Remover** o empresário selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

Abertura - Empresário

* Perfil:
PESSOA FISICA

* Nome:
[Campo de texto]

* Sexo: FEMININO * Data de nascimento: 15/06/1982 * CPF: [Campo de texto] * Estrangeiro: NAO

* RG/RNE (número): [Campo de texto] RG (Estado): SP * RG/RNE (órgão emissor): SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA (SSP)

* Data de entrada: 21/12/2020

* E-mail: [Campo de texto]

* País: BRASIL

* Estado: SP * Cidade: POA

* Logradouro [Declarar endereço não codificado]:
2 - JARDIM PERETA [RUA]

* Número predial/complemento: [Campo de texto]

Orientações:

- ◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar endereço não codificado e informe o endereço completo.

Cancelar operação

Salvar

Abertura - Empresário

Empresário declarado:

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione o empresário e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione o empresário e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar um empresário para prosseguir.

Voltar Avançar

Finalizado o cadastro, clique em **"Avançar"**.

10. DOCUMENTOS

Em **Documentos** é possível incluir os documentos que são exigidos para a abertura. Para incluir um novo documento, basta clicar em **"Adicionar"**.

Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

Adicionar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Voltar

Os documentos obrigatórios de serem anexados são exibidos na página inicial de preenchimento e no momento em que deve-se anexar os documentos, conforme é possível visualizar a seguir.

Para anexar os documentos, preencha o respectivo campo e em seguida clique em **"Selecionar o documento"**.

Abertura - Documentos

Descrição do arquivo: Arquivo:

Orientações:

◇ Poderão ser anexados arquivos de até 10MB nos formatos:

- Documento do Microsoft Word (doc)
- Documento do OpenOffice (odt)
- Portable Document Format (pdf)
- Imagem (jpg)

◇ Documentos necessários:

- Comprovante de inscrição no CNPJ
- Cadastro de abertura estadual (DECA - CADESP)
- Contrato social (no caso de sociedade)
- Requerimento de empresário (no caso de firma individual)
- RG, CPF e comprovante de residência em nome dos sócios ou proprietário
- Planta do imóvel - capa (deixar o projeto no estabelecimento para fiscalização)
- Titularidade do imóvel (contrato de locação ou escritura, quando o imóvel for próprio)
- Ata de constituição e estatuto atualizados e registrados
- Lei de criação ou publicação no diário oficial (no caso de concessionário)
- Certificado de licença integrado (CLI)
- RG, CPF e comprovante de residência em nome do presidente

Selecione o documento desejado e clique em **"Salvar"**.

É possível **Remover** o documento selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

Orientações:

◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
◇ Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Terminado o processo, clique em **"Avançar"**.

11. INFORMAÇÕES DECLARADAS

Em **Informações Declaradas** é possível visualizar o preenchimento dos dados requeridos e os documentos anexados. Recomenda-se a conferência das informações antes de finalizar o processo de abertura.

Abertura - Informações declaradas

| Contribuinte | | | |
|--|--------------------|---------------------------------|----------------------|
| Razão social | | | |
| Nome fantasia | | | |
| Data de abertura (Município) | | Data de abertura (CNPJ) | Data de encerramento |
| 21/12/2020 | | 21/12/2020 | |
| CNPJ | | Inscrição estadual | Inscrição municipal |
| | | ISENTO | |
| Natureza jurídica | | | |
| 213-S - EMPRESARIO (INDIVIDUAL) | | | |
| Tipo do estabelecimento | | Porte | |
| MATRIZ | | MICROEMPRESA (ME) | |
| Capital social | Nº de funcionários | Nº de profissionais habilitados | |
| R\$ 1.000,00 | 0 | 0 | |
| NIRE | | Conselho de classe | |
| | | | |
| E-mail | | | |
| | | | |
| Endereço fiscal ou endereço de referência | | | |
| Endereço | | | |
| AVENIDA 9 DE JULHO, 111, LOJA, CENTRO, 08550-100, POA - SP | | | |
| Índex próprio | | Estabelecido | Área ocupada |
| NÃO | | SIM | 100,00 m² |
| Cadastro imobiliário | | Área do terreno | Área edificada |
| | | 370,00 m² | 31,40 m² |
| Zona | | | |
| ZEIC - ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL | | | |
| Endereço de notificação | | | |
| Endereço | | | |
| RUA 15 DE NOVENBRO, 111, CALMON VIANA, 08560-020, POA - SP | | | |
| Atividades | | | |
| Área da atividade | | | |
| PRESTADORES DE SERVICOS | | | |
| Informação municipal | | | |
| 2773 - ADVOCACIA - ESCRITORIO | | | |
| Informação CNAE | | | |
| 6911-7/01 - SERVICOS ADVOCATICIOS | | | |
| Tipo | Data de início | Data de término | |
| PRINCIPAL | 21/12/2020 | | |
| Licenciador | | | Grau de risco |
| SECRETARIA DA FAZENDA | | | BAIXO |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE | | | BAIXO |
| SECRETARIA DE OBRAS | | | BAIXO |
| VIGILANCIA SANITARIA | | | BAIXO |
| Telefones de contato | | | |
| Número | | Tipo | |
| (11) - | | NOTIFICACAO | |
| Espécie de publicidade | | | |
| Descrição | Base de cálculo | Dimensão | |
| - | - | - | - |
| Contador ou escritório de contabilidade | | | |
| O próprio contribuinte realiza a contabilidade | | | |
| Empresário | | | |
| Sexo | | | |
| FEMININO | Data de nascimento | CPF | Estrangeiro |
| 15/06/1982 | | NÃO | |
| RG/RNE | | | |
| SP Secretaria de Segurança Pública (SSP) | | | |
| Qualificação | | Representante | |
| Só - EMPRESARIO | | SIM | |
| Data de entrada | Data de saída | | |
| 21/12/2020 | | | |
| E-mail | | | |
| | | | |
| Endereço | | | |
| RUA 2 - JARDIM PERETA, 111, JD. PERETA, 08564-210, POA - SP | | | |
| Documentos | | | |
| CNPJ | | Nome | Anexo |
| | | | 📎 |
| <p>Orientações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifique os dados preenchidos e se necessário clique no botão voltar para corrigir e/ou complementar alguma informação. Se todos os dados estiverem corretos clique no botão finalizar para transmitir as informações para a Secretaria da Fazenda. | | | |
| <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Finalizar"/> | | | |

Clique em **“Finalizar”** para enviar a solicitação de abertura para análise da Prefeitura, isto feito será gerado um número de protocolo para acompanhar o processo de **Abertura**.



12. OBSERVAÇÕES FINAIS

Caso tenha alguma crítica ou sugestão para melhorar nosso guia básico de instruções para o contribuinte, estaremos sempre dispostos a aperfeiçoar nossos serviços a fim de fortalecer nosso elo e comprometimento com nossos clientes