

*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://socorro.mitraonline.com.br/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): 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.

Voltar
Avançar

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:

* DDD: * Número: * Tipo: 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:

* Sexo: FEMININO * Data de nascimento: 15/06/1982 * CPF: * Estrangeiro: NAO

* RG/RNE (número): RG (Estado): SP * RG/RNE (órgão emissor): SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA (SSP)

* Data de entrada: 21/12/2020

* E-mail:

* País: BRASIL

* Estado: SP * Cidade: POA

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

* 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.

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: CNPJ Arquivo: CNPJ.pdf Selecionar o documento

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

Cancelar operação Salvar

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:

CNPJ 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 Avançar

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			
2135 - 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 NOVEMBRO, 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			
<input type="checkbox"/> 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	
S0 - 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