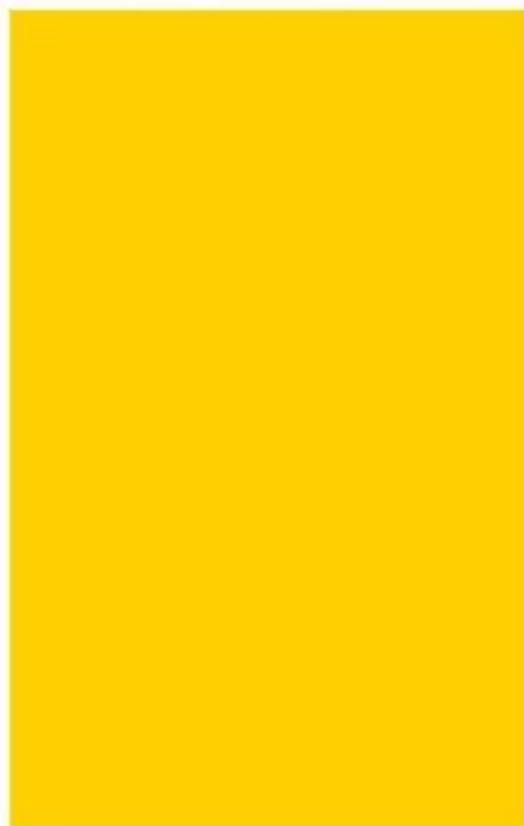


# *Manual de Orientações*

*Abertura de Empresas – MEI*

**mitra**

Conhecimento para Gestões Inteligentes



## SUMÁRIO

1 ACESSO .....	3
1.1 ABERTURA ON-LINE .....	4
1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE .....	6
2 ENDEREÇO FISCAL .....	7
3 ATIVIDADES .....	9
4 VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO) .....	11
5 TELEFONE PARA CONTATO .....	13
6 ATIVIDADES AUXILIARES .....	15
7 FORMAS DE ATUAÇÃO .....	17
8 CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE .....	159
9 EMPRESÁRIO .....	20
10 DOCUMENTOS .....	22
11 INFORMAÇÕES DECLARADAS .....	25
12 OBSERVAÇÕES FINAIS .....	277

## **1 ACESSO**

Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site <https://mogiguacu.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**".



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.

Selecione o perfil desejado para dar início a abertura dentro das seguintes opções: **Pessoa Física, Pessoa Jurídica**

**(Microempreendedor Individual), Pessoa Jurídico (Órgão Público) ou Pessoa Jurídica.**

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

» Selecione 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**

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

---

\* Nome empresarial:

Nome fantasia:

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

\* Natureza jurídica:

\* Tipo do estabelecimento:  \* Porte:

\* Valor do capital (R\$):  \* Possui empregado?:

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:  
[REDAZIDO] ▼

\* Imóvel próprio:                      \* Estabelecido:                      \* Área ocupada (m<sup>2</sup>):  
Não ▼                      Sim ▼                      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 m<sup>2</sup> 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 inicio: 13/05/2022

\* Exercida no local: + SELECIONE UM ITEM +

Cancelar operação Salvar

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

Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

(P) ATIVIDADE MEI

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”**.

Consulta de viabilidade - Análise

Endereço Fiscal

- Cadastro imobiliário: [REDACTED]
- Endereço fiscal: RUA 7 DE SETEMBRO, [REDACTED] - SP
- Zona: 7 || Sigla: ZDD1 || Descrição: ZONA DESENV. DIVERSIF. 1
- Área do terreno: 1.038,00 m<sup>2</sup> || Área edificada: 477,23 m<sup>2</sup>

Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura Municipal



ACUPUNTURA

Área da atividade:

SERVICOS

Informação municipal:

9 - ACUPUNTURA

Informação CNAE:

8690-9/03 - ATIVIDADES DE ACUPUNTURA

Informação ISSQN:

4.05 - ACUPUNTURA.

Licenciador	Grau de risco
VIGILANCIA SANITARIA	BAIXO RISCO B
BOMBEIRO	BAIXO RISCO B
OBRAS	BAIXO RISCO B

Atividade permitida nesta localidade segundo a lei de zoneamento

**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:

**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.**

Preencha os campos corretamente e clique em **“Salvar”**.

Abertura - Telefones de contato

---

\* Estado:

\* DDD:  \* Número:   
\* Tipo:  Ramal:

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)                      Comercial

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: \* Data de início:

PRINCIPAL

13/05/2022

Cancelar operação

Salvar

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

clcando 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.**

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:

**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.

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

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.**

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 EMPRESÁRIO

Em **Abertura – Empresário**, adicione o empreendedor 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"**.

Abertura - Empresário

\* Perfil:  
PESSOA FISICA

\* Nome:  
[REDACTED]

\* Sexo: FEMININO \* Data de nascimento: 31/10/1977 \* CPF: [REDACTED] \* Estrangeiro: NAO

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

\* Data de entrada: 15/12/2020

\* E-mail: [REDACTED]

\* País: BRASIL

\* Estado: SP \* Cidade: POA

\* Logradouro [ Declarar endereço não codificado ]:  
ABILIO JOSE TANNOUS [ RUA ]

\* Número predial/complemento: [REDACTED]

**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**

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

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

Abertura - Empresário

Empresário declarado:

[REDACTED] 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**

## 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:

**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.**

Os documentos, que são obrigatórios, são exibidos na página inicial de preenchimento e no momento em que deve-se anexar os documentos, conforme é visualizado na tela que 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 concessinário)
- 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 **Adicionar** ou **Remover** os documentos selecionando-os 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			
Nome empresarial			
Nome fantasia			
Data de abertura (Município)	Data de abertura (CNPJ)	Data de encerramento	
15/12/2020	15/12/2020		
CNPJ	Inscrição estadual	Inscrição municipal	
	ISENTO		
Natureza Jurídica			
213-5 - EMPRESARIO (INDIVIDUAL)			
Tipo do estabelecimento		Porte	
MATRIZ		MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)	
Valor do capital	Nº de funcionários	Conselho de classe	
R\$ 1.000,00	0		
E-mail			

Endereço fiscal ou endereço de referência		
Endereço		
AVENIDA 9 DE JULHO, LOJA, CENTRO, 08550-100, POA - SP		
Imóvel próprio	Estabelecido	Área ocupada
NAO	SI	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, CALHON VIANA, 08560-020, POA - SP

Atividades		
Área da atividade		
PRESTADORES DE SERVICOS		
Informação municipal		
3 - ATIVIDADE MEI		
Informação CNAE		
2814-3/01 - FABRICACAO DE COMPRESSORES PARA USO INDUSTRIAL, PECAS E ACESSORIOS		
Informação ISSQN		
37.01 - SERVICOS DE ARTISTAS, ATLETAS, MODELOS E MANEQUINS		
Tipo	Data de início	Data de término
PRINCIPAL	15/12/2020	
Licenciador		Grau de risco
SECRETARIA DA FAZENDA		ALTO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		ALTO
SECRETARIA DE OBRAS		ALTO
VIGILANCIA SANITARIA		ALTO

Telefones de contato		
Numero	Tipo	
(11)	COMERCIAL	

Espécie de publicidade			
Descrição	Base de cálculo	Dimensão	
-	-	-	

Contador ou escritório de contabilidade
<input type="checkbox"/> O próprio contribuinte realiza a contabilidade

Microempreendedor individual	
Data de início:	Data de término:
15/12/2020	

Empresário			
CONAM TESTE			
Sexo	Data de nascimento	CPF	Estrangeiro
FEMININO	31/10/1977		NAO
RG/RNE			
27304869 SP Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Data de entrada	Data de saída		
15/12/2020			
E-mail			
Endereço			
RUA ADA, VILA OCEANIA, 08556-130, POA - SP			

Documentos		
CNPJ	Nome	Anexo

**Orientações:**

- 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.

Atividade			
Descrição da atividade			
Operação			
Descrição da operação			
Código - ABRIR DE NOTAS DE VENDA, OBRAS E OBRAS			
Informação da atividade			
Tela de Início - ABRIR DE NOTAS DE VENDA, OBRAS E OBRAS			
Data de início		Data de término	
PROPOSTA			
Operador		Data de início	
CORPO DE BOMBEIROS		ALTO COB. PARQUE	
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS		BAIXO	
Operador	Pergunta	Resposta	
CORPO DE BOMBEIROS	OP. SEU ESTABELECIMENTO, RESERVA, INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E/OU CONSERVAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS MATERIAIS E/OU DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, SUBSTITUIÇÃO, REPARAÇÃO, MANUTENÇÃO, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E/OU MANUTENÇÃO DE BENS?	* Não / Sim	
CORPO DE BOMBEIROS	OP. SEU ESTABELECIMENTO, RESERVA, INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E/OU CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, SUBSTITUIÇÃO, REPARAÇÃO, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E/OU MANUTENÇÃO DE BENS?	* Não / Sim	
CORPO DE BOMBEIROS	OP. SEU ESTABELECIMENTO, RESERVA, INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E/OU CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, SUBSTITUIÇÃO, REPARAÇÃO, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E/OU MANUTENÇÃO DE BENS?	* Não / Sim	
Lotes			
Operador			
Número			
Data de expedição			
Data de validade			
CORPO DE BOMBEIROS	11111	10/11/2017	10/11/2018
Dados de contato			
Nome		Tipo	
E-MAIL		Contato	
Contato na expedição de contabilidade			
E-MAIL CONTABILIDADE INDUSTRIAL S/A			
Documentos			
Nome		Anexo	
COSA_01		#	
<p><b>Orientações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifique os dados preenchidos e se necessário clique no botão voltar para corrigir e/ou complementar alguma informação.</li> <li>Se todos os dados estiverem corretos clique no botão finalizar para transmitir as informações para a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento.</li> </ul>			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Finalizar"/>			

**Orientações:**

- 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 de Planejamento e Desenvolvimento.

Clique em **"Finalizar"** para enviar a solicitação de abertura para análise da Prefeitura, logo após será gerado um número de protocolo para acompanhar o processo de **Abertura**.

Abertura

Operação realizada com sucesso.

A solicitação de abertura de cadastrados mobiliário foi encaminhada com sucesso para a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento.

Protocolo: 2e7eb8a8dbcb4d850aa994d02a895277

## **12 OBSERVAÇÕES FINAIS**

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