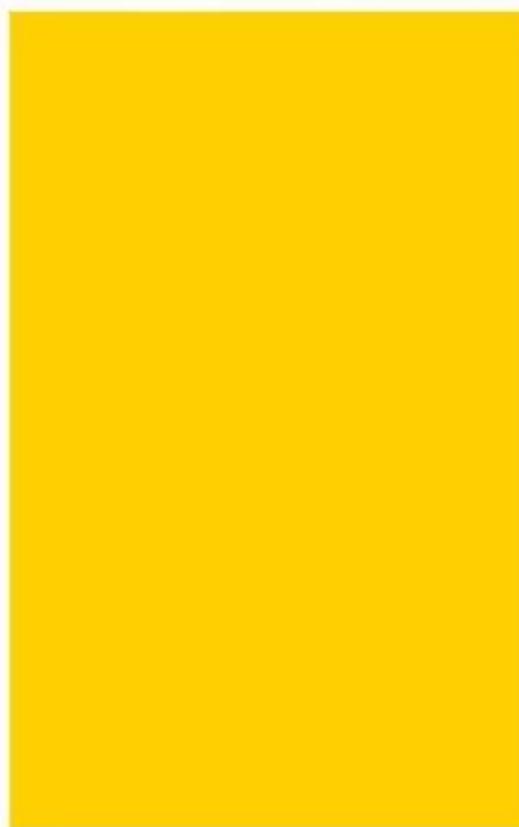


Manual de Orientações

Recadastramento

mitra
Conhecimento para Gestões Inteligentes



SUMÁRIO

1. ACESSO	3
1.1 INÍCIO DO RECADASTRAMENTO	4
1.2 LOGIN	5
2 RECADASTRAMENTO	6
2.1 LOCALIZAR O CONTRIBUINTE	7
2.2 ACESSANDO O RECADASTRAMENTO	9
3 DECLARAÇÃO MUNICIPAL	100
4 CONTRIBUINTE	111
5 ENDEREÇO FISCAL OU ENDEREÇO REFERÊNCIA	122
6 ENDEREÇO DE NOTIFICAÇÃO	13
7 ATIVIDADES	14
8 ANÁLISE DE VIABILIDADE	16
9 TELEFONES DE CONTATO	17
10 ATIVIDADES AUXILIARES	20
11 FORMAS DE ATUAÇÃO	22
12 CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE	204
13 QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES	255
14 DOCUMENTOS	288
15 INFORMAÇÕES DECLARADAS	31
16 FINALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO	32
17 OBSERVAÇÕES FINAIS	33

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 INÍCIO DO RECADASTRAMENTO

Para dar início ao processo de **RECADASTRAMENTO**, clique na opção **“Gerenciamento de cadastro mobiliário - Alteração, Encerramento ou RECADASTRAMENTO”**.



1.2 LOGIN

Informe a **identificação do usuário** e a **senha** para obter acesso ao sistema.

Usuário:

Senha:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ç
Z	X	C	V	B	N	M	!	@	#
\$	%	+	-	=	[]	?	.	;

Conectar **Limpar**

[Clique aqui para recuperar a senha](#)

2 RECADASTRAMENTO

Após realizar o acesso ao sistema **Empresa Fácil**, selecione um contribuinte através do ícone **"Acessar Cadastro"**, localizado na coluna de **"Ações"**.

Localizar contribuinte(s)

Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: _____ CPF ou CNPJ: _____ Inscrição municipal: _____	Ativo	

Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros:1

[Consultar](#) | [Gerenciar clientes](#) | [Sair do sistema](#)

2.1 LOCALIZAR O CONTRIBUINTE

Caso seja necessário, é possível localizar um contribuinte, clicando na opção “Consultar”.

Localizar contribuinte(s)

Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: _____ CPF ou CNPJ: _____ Inscrição municipal: _____	Ativo	

Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros: 1

| [Gerenciar clientes](#) | [Sair do sistema](#)

Obs: Os contadores e escritório de contabilidade terão acesso a todos seus clientes a partir de um único *login* (identificação do usuário e senha).

Logo em seguida, preencha os respectivos campos e clique em **“Consultar”**.

Localizar contribuinte(s)

Consultar

Perfil: Situação: Inscrição municipal:

Parâmetro: Razão social: CNPJ:

Com o contribuinte localizado, clique em **“Acessar cadastro”**, na coluna de **“Ações”**.

Localizar contribuinte(s)

Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: _____ CPF ou CNPJ: _____ Inscrição municipal: _____	Ativo	

Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros: 1

[Consultar](#) | [Gerenciar clientes](#) | [Sair do sistema](#)

2.2 ACESSANDO O RECADASTRAMENTO

Uma vez no cadastro do contribuinte, prossiga em “**Declaração Municipal**” clicando em “**RECADASTRAMENTO**”.



Importante: O contribuinte não conseguirá realizar o **RECADASTRAMENTO** caso tenha uma declaração pendente.

3 DECLARAÇÃO MUNICIPAL

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

Em seguida, selecione o perfil.

Recadastramento

Para realizar o recadastramento 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
- Telefones de contato
- Contador ou escritório de contabilidade
- Microempreendedor individual
- Quadro de sócios e administradores ou informações do empresário
- Documentos

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

ESTABELECIDO	
Pessoa Jurídica	MEI
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato social • Cartão CNPJ • Inscrição estadual (se houver) • Declaração de empresa individual (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel • CPF e RG dos sócios • Habite-se ou laudo de estabilidade do imóvel • Registro do órgão de classe competente (se houver) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de microempreendedor individual • Cartão CNPJ • Inscrição estadual (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel • CPF e RG dos sócios • Habite-se ou laudo de estabilidade do imóvel • Registro do órgão de classe competente (se houver)

NÃO ESTABELECIDO	
Pessoa Jurídica	MEI
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato social • Cartão CNPJ • Inscrição estadual (se houver) • Declaração de empresa individual (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel • CPF e RG dos sócios • Registro do órgão de classe competente (se houver) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de microempreendedor individual • Cartão CNPJ • Inscrição estadual (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel • CPF e RG dos sócios • Registro do órgão de classe competente (se houver)

» Seleccione o perfil desejado:

Realizar o recadastramento como **Pessoa Jurídica.**

Realizar o recadastramento como **MEI (Microempreendedor Individual)**

Iniciar Cancelar operação

Clique em **"Iniciar"** para dar início ao processo de **RECADASTRAMENTO**.

Importante: Para efeito de demonstração, utilizaremos a solicitação de **Pessoa Jurídica**.

4 CONTRIBUINTE

Em **RECADASTRAMENTO – Contribuinte**, analise todos os dados informados, e caso necessário complemente ou altere as informações.

Em seguida, clique em **“Avançar”**.

Recadastramento - 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 funcionários: * N° de profissionais habilitados:

Conselho de classe (sigla): Conselho de classe (Estado): Conselho de classe (Número):

* E-mail:

5 ENDEREÇO FISCAL OU ENDEREÇO REFERÊNCIA

Na interface de “**RECADASTRAMENTO – Endereço Fiscal ou Endereço Referência**”, complemente ou altere os dados correspondentes ao endereço se necessário. Caso o Endereço de Notificação seja o mesmo que o Endereço Fiscal, marque a opção “**O endereço de notificação é o mesmo do endereço fiscal / endereço referência.**”.

Em seguida clique em “**Avançar**”.

Recadastramento - Endereço fiscal ou endereço de referência

* Logradouro:
CHIQUINHO ARANTES [AVENIDA DOUTOR]

* Número predial/complemento:
[REDACTED]

* Imóvel próprio: Não * Estabelecido: Sim * Área ocupada (m²): 150,00

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 de Finanças.
- ◇ O contribuinte que exercer qualquer atividade em estabelecimento com metragem superior a 750 m² terá sua solicitação de recadastramento 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.

6 ENDEREÇO DE NOTIFICAÇÃO

Caso o **Endereço de Notificação** não seja o mesmo que o Endereço Fiscal ou Endereço de Referência, forneça o Endereço de Notificação correspondente e clique em **“Avançar”**.

Recadastramento - 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.

Importante: Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista, selecione a opção **“Declarar endereço não codificado”** e informe o endereço completo.

Logo em seguida, selecione a atividade exercida pelo contribuinte. As atividades poderão ser selecionadas pela **descrição**. Depois de selecioná-la, clique em **"Salvar"**.

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

Recadastramento - Atividades

Lista de atividades declaradas:

(P) ACUPUNTURA

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"**.

8 ANÁLISE DE VIABILIDADE

Em Análise de Viabilidade é apresentada a atividade econômica pretendida, a localização do imóvel, o grau de risco da atividade e os laudos necessários.

Terminado o processo, clique na opção **"Avançar"**.

Recadastramento - Atividades - Análise de viabilidade

Endereço Fiscal

- Cadastro imobiliário:
- Endereço fiscal: AVENIDA DOUTOR CHIQUINHO ARANTES, 111, CENTRO, 14300-075, BATATAIS - SP
- Zona: 113 || Sigla: ZIHCT || Descrição: ZONA DE INTERESSE HISTORICO, CULTURAL E TURISTICO
- Área do terreno: 4.900,00 m² || Área edificada: 2.538,00 m² || Área ocupada: 150,00 m²

Atividade

Área da atividade:
PRESTADORES DE SERVICOS

Informação municipal:
405 - ACUPUNTURA

Informação CNAE:
8690-9/03 - ATIVIDADES DE ACUPUNTURA

Informação ISSQN:
4.05 - ACUPUNTURA

Licenciador	Grau de risco
SECRETARIA DE FINANÇAS	BAIXO
SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVICOS PUBLICOS	BAIXO

A análise de viabilidade será realizada no processo de homologação.

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

9 TELEFONES DE 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.

Recadastramento - 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"**.

Recadastramento - Telefones de contato

* Estado:
SP

* DDD: (16) BATATAIS * Número: * Tipo: Comercial Ramal:

Cancelar operação **Salvar**

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

Recadastramento - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

(16) - 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"**.

10 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"**.

11 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.

Voltar

Avançar

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

12 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”**.

Recadastramento - Contador ou escritório de contabilidade

Contador ou escritório de contabilidade:

+ Selecione um item +

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 de Finanças.

Voltar Avançar

13 QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES

Em **RECADASTRAMENTO – Quadro de Sócios e Administradores** será possível visualizar os sócios e administradores. Se for necessário, é possível **Adicionar**, **Editar** ou **Remover** um ou mais sócios e administradores.

Para adicionar um sócio/administrador, clique em **“Adicionar”**.

Recadastramento - Quadro de Sócios e Administradores

Lista de sócio(s) ou administrador(es) declarada(s):

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Editar.
- ◇ Remover - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um sócio ou administrador para prosseguir.

Caso já exista algum sócio cadastrado no momento de abertura da empresa, o mesmo estará com o nome destacado e a palavra **[EDITAR]**. Será necessário atualizar o cadastro do sócio. Para realizar tal ação basta selecionar o nome do sócio e clicar em **“Editar”**.

Empresário declarado:

[EDITAR]

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Editar.
- ◇ Remover - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um sócio ou administrador para prosseguir.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá editar todos os registros da lista para prosseguir.

Na tela seguinte, informe os dados do sócio ou administrador e clique em "Salvar".

Recadastramento - Quadro de Sócios e Administradores

* Perfil:
Pessoa física

* Nome:
[REDACTED]

* Sexo: Feminino * Data de nascimento: 15/06/1982 * CPF: [REDACTED] * Estrangeiro: Não

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

* Qualificação: 05 - ADMINISTRADOR * Representante: Não

* Data de entrada: 05/05/2020 Data de saída: [REDACTED]

* E-mail:
[REDACTED]

* País: BRASIL

* Estado: SP * Cidade: BATATAIS

* Logradouro [Declarar endereço não codificado]:
1° DE MAIO [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.

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

Recadastramento - Quadro de Sócios e Administradores

Lista de sócio(s) ou administrador(es) declarada(s):

	▲	▼	Adicionar	Editar	Remover
--	---	---	-----------	--------	---------

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Editar.
- ◇ Remover - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um sócio ou administrador para prosseguir.

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

Importante: O contribuinte deverá informar pelo menos um sócio ou administrador para prosseguir.

14 DOCUMENTOS

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

Recadastramento - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

Adicionar

Remover

Orientações:

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

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

Voltar

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

Selecione o documento desejado e clique em **“Salvar”**

Recadastramento - Documentos

Descrição do arquivo:	Arquivo:
<input type="text" value="CNPJ"/>	<input type="text" value="CNPJ.pdf"/> <input type="button" value="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

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

Recadastramento - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

CNPJ	▲	▼
------	---	---

Adicionar	Remover
-----------	---------

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione um documento 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**".

15 INFORMAÇÕES DECLARADAS

Em **Informações Declaradas** é possível visualizar o preenchimento dos dados requeridos e os documentos anexados.

Recadastramento - Informações declaradas

Contribuinte			
Razão social			
Nome fantasia			
Data de abertura (Município)		Data de abertura (CNPJ)	
30/01/2014		30/01/2014	
CNPJ		Inscrição estadual	
Natureza Jurídica			
230-5 - EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (DE NATUREZA EMPRESÁRIA)			
Tipo do estabelecimento		Porte	
MATRIZ		MICROEMPRESA (ME)	
Capital social		Nº de funcionários	
R\$ 1.000,00		0	
NIRE		Conselho de Classe	
Nº de profissionais habilitados		E-mail	
0			

Endereço fiscal ou endereço de referência			
Endereço			
AVENIDA DOUTOR CHIQUINHO ARANTES, CENTRO, 14300-075, BATATAIS - SP			
Imóvel próprio		Estabelecido	Área ocupada
NAO		SIM	150,00 m²
Cadastro Imobiliário		Área do terreno	Área edificada
		4.900,00 m²	2.538,00 m²
Zona			
ZIHCT - ZONA DE INTERESSE HISTORICO, CULTURAL E TURISTICO			

Endereço de notificação	
Endereço	
AVENIDA DOUTOR CHIQUINHO ARANTES, CENTRO, 14300-075, BATATAIS - SP	

Atividades			
Área da atividade			
PRESTADORES DE SERVICOS			
Informação municipal			
405 - ACUPUNTURA			
Informação CNAE			
8690-9/03 - ATIVIDADES DE ACUPUNTURA			
Informação ISSQN			
4.05 - ACUPUNTURA			
Tipo		Data de início	Data de término
PRINCIPAL		30/01/2014	
Licenciador		Grau de risco	
CORPO DE BOMBEIROS		BAIXO	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO		BAIXO	

Telefones de contato	
Número	
(16)	
Tipo	
COMERCIAL	

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

Quadro de sócios e administradores			
Sexo			
FEMININO			
Data de nascimento		CPF	
15/06/1982			
RG/RNE			
- SP - Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Qualificação		Representante	
05 - ADMINISTRADOR		NAO	
Data de entrada		Data de saída	
05/05/2020			
E-mail			
Endereço			
RUA 1º DE MAIO, CASTELO, 14300-148, BATATAIS - SP			

Documentos		
Nome		Anexo
CNPJ		/

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 Finanças.

Recomenda-se a conferência das informações antes de finalizar o processo de **RECADASTRAMENTO**.

16 FINALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO

Se todos os dados estiverem corretos, clique em **"Finalizar"** para enviar as informações.

Documentos

Nome	Anexo
DOCUMENTOS	

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.

Logo em seguida, exibirá uma mensagem que o **RECADASTRAMENTO** foi realizado com sucesso.

Abertura

Operação realizada com sucesso.

A solicitação de abertura de cadastrados mobiliário foi encaminhada com sucesso para a Secretaria da Fazenda.

Protocolo: f501e674a003f669b863394614d2f9db

17 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.