

*Manual de Orientações  
Abertura de Empresas – Pessoa Jurídica*

## Sumário

1. ACESSO .....	3
1.1 ABERTURA ON-LINE.....	3
1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE .....	5
2. ENDEREÇO FISCAL .....	5
3. ATIVIDADES .....	6
4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO) .....	8
5. TELEFONE PARA CONTATO .....	9
6. ATIVIDADES AUXILIARES .....	11
7. FORMAS DE ATUAÇÃO .....	12
8. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE .....	13
9. QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES .....	14
10. DOCUMENTOS .....	15
11. INFORMAÇÕES DECLARADAS .....	17
12. OBSERVAÇÕES FINAIS .....	18

## 1. ACESSO

Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site <https://empresafacil.conam.com.br/BragancaPaulista.sp/> 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.

### 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>• Certidão 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>• Certidão 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>• Certidão de vistoria do imóvel</li> <li>• Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório)</li> <li>• Comprovante de Endereço</li> <li>• Certidão 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>	

» 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 início a abertura dentro das seguintes opções: Pessoa Física, Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual), Pessoa Jurídica (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): 21/12/2020 \* Data de abertura (CNPJ): 21/12/2020 \* CNPJ: \* NIRE: \* Inscrição estadual:  Isento

\* Natureza jurídica: 213-5 - EMPRESARIO (INDIVIDUAL)

\* Tipo do estabelecimento: MATRIZ \* Porte: MICROEMPRESA (ME)

\* Capital social (R\$): 1.000,00 \* N° de empregados: 0 \* N° de empregados habilitados: 0

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

\* E-mail:

Voltar Avançar

## 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.

Voltar Avançar

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: SP      \* Município: POA

\* Logradouro [ Declarar endereço não codificado ]:  
15 DE NOVENBRO [RUA]

\* Número predial/complemento:  
[ ]

**Orientações:**

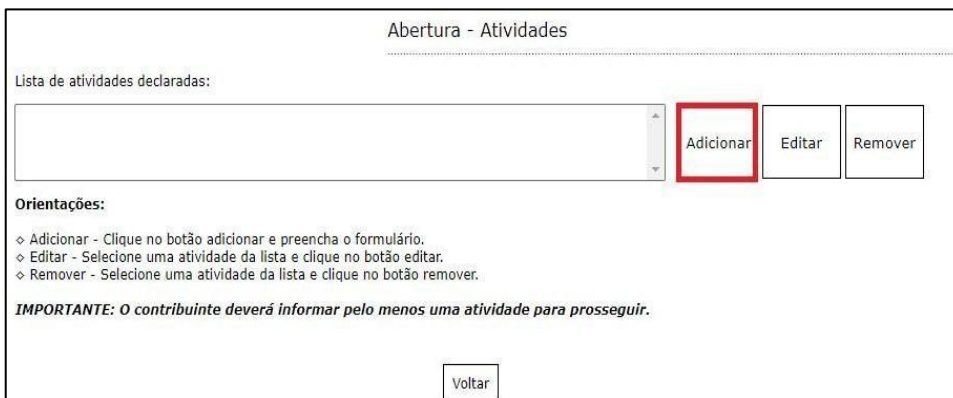
- ◊ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar endereço não codificado e informe o endereço completo.

Voltar Avançar

### 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:

**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.

Logo em seguida, selecione a atividade exercida pelo contribuinte. As atividades poderão ser selecionadas pela descrição, pelo item da Lei Complementar 116 ou pelo numero 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 +

Para finalizar a adição, clique em “Salvar”.

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

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: \_\_\_\_\_
- Endereço fiscal: AVENIDA 9 DE JULHO, 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



---

**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.

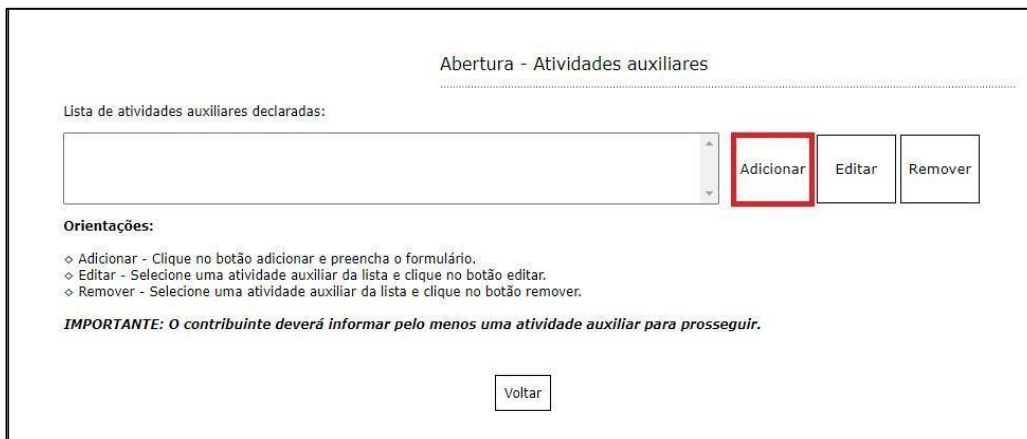
**IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um telefone para prosseguir.**

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

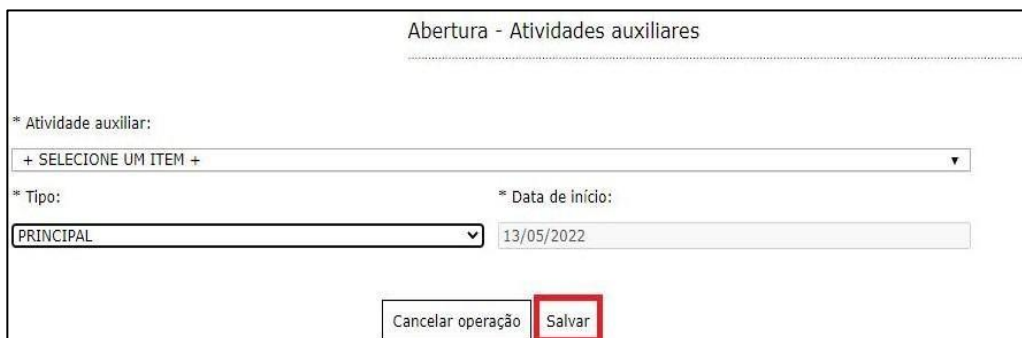
Lista de atividades auxiliares declaradas:

**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.**

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:

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 Sócio se 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:  
[Campo de texto]

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:

**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 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 concessário)
  - 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			
<b>Contribuinte</b>			
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			
21.2-5 - EMPRESÁRIO (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			
<b>Endereço fiscal ou endereço de referência</b>			
Endereço			
AVENIDA 9 DE JULHO, LOJA, CENTRO, 08550-100, POA - SP			
Imóvel próprio	Estabelecido	Área ocupada	
NAO	SIH	100,00 m²	
Cadastro imobiliário	Área do terreno	Área edificada	
	370,00 m²	31,40 m²	
Zona			
ZEIC - ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL			
<b>Endereço de notificação</b>			
Endereço			
RUA 15 DE NOVEBRO, CALMON VIANA, 08560-020, POA - SP			
<b>Atividades</b>			
Área de 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	
<b>Telefones de contato</b>			
Número		Tipo	
(11)		NOTIFICACAO	
<b>Espécie de publicidade</b>			
Descrição	Base de cálculo	Dimensão	
-	-	-	
<b>Contador ou escritório de contabilidade</b>			
O próprio contribuinte realiza a contabilidade			
<b>Empresário</b>			
Sexo			
FEMININO	Data de nascimento	CNPJ	Estrangeiro
	15/06/1982		NAO
RG/RNE			
Qualificação			
SP Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Qualificação		Representante	
50 - EMPRESARIO		SIH	
Data de entrada	Data de saída		
21/12/2020			
E-mail			
Endereço			
RUA 2 - JARDIM PERETA, JD. PERETA, 08564-210, POA - SP			
<b>Documentos</b>			
CNPJ	Nome	Anexo	
		S	
<b>Orientações:</b>			
<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 da Fazenda.</li> </ul>			
<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.

**Abertura**

Operação realizada com sucesso.

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

Protocolo: f501e674a003f669b863394614d2f9db

## 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.