

### **Abertura e alterações de inscrição municipal Pessoa Jurídica (EXCETO MEI)**

1) Iniciar a solicitação dentro do sistema REDESIM (sistema do Estado), através do link: <https://vreredesim.sp.gov.br/home>

2) Após a emissão do Certificado de Licenciamento Integrado (CLI) no sistema REDESIM, encaminhar para a Divisão de Fiscalização Tributária no e-mail [issqnpitangueiras@gmail.com](mailto:issqnpitangueiras@gmail.com) acompanhado dos seguintes documentos:

- Cópia do Certificado de Licenciamento Integrado (CLI);
- Cópia do Contrato Social e alterações;
- Cópia do Estatuto (quando a atividade exigir);
- Cópia da Ata de Fundação (quando a atividade exigir);
- Cópia da Ata Eleição da Diretoria (última) (quando a atividade exigir);
- Cópia do Cadastro Nacional de Entidades Sindicais (registro) (quando a atividade exigir);
- Identificação do contador responsável pela empresa, CPF e CRC;
- No caso de imóvel rural, encaminhar cópia de documento que comprove o NIRF do imóvel.

Obs: além dos documentos acima discriminados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---

### **Renovação do Alvará de funcionamento – REDESIM**

- Cópia do Certificado de Licenciamento Integrado (CLI), enviado através do e-mail [issqnpitangueiras@gmail.com](mailto:issqnpitangueiras@gmail.com)

Obs: além dos documentos acima discriminados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---

### **Suspensão para CNPJs ATIVOS - Pessoas Jurídicas (exceto MEI)**

#### **Protocolar com todos os documentos no balcão de atendimento – DISPENSADO carimbo da Fiscalização Tributária e obrigatório os dados do contador responsável**

- Requerimento contendo o motivo da solicitação (suspensão) – download disponível no site;
- Cartão CNPJ;
- Cópia do RG e CPF do responsável pela solicitação, em caso de CNPJ ativo.

Obs: além dos de documentos acima discriminados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---

Para os CNPJs baixados dentro do sistema Redesim, os protocolos serão acompanhados e providenciada a geração da respectiva taxa e baixa ou suspensão do cadastro, em caso de dívidas.

A taxa será enviada para o e-mail cadastrado no sistema Redesim e do contador responsável, caso houver.

---

## **Abertura e alterações de inscrição municipal no sistema REDESIM para Microempreendedor Individual (MEI)**

1) Iniciar a solicitação dentro do sistema REDESIM (sistema do Estado), através do link: <https://vreredesim.sp.gov.br/home>

2) Após a emissão do Certificado de Licenciamento Integrado (CLI) no sistema REDESIM, encaminhar para a Divisão de Fiscalização Tributária no e-mail [issqnpitangueiras@gmail.com](mailto:issqnpitangueiras@gmail.com) acompanhado dos seguintes documentos:

- Cópia do Certificado de Licenciamento Integrado (CLI);
- Cópia do Certificado de Microempreendedor Individual;
- Cópia do CPF e RG do microempreendedor;
- Cópia de comprovante de endereço em nome do microempreendedor emitido nos últimos 90 dias;
- No caso de imóvel rural, encaminhar cópia de documento que comprove o NIRF do imóvel.

Obs: além dos documentos acima discriminados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---

## **Abertura e alterações de inscrição municipal Microempreendedor Individual (MEI) – SEM SISTEMA REDESIM - protocolo em balcão de atendimento ao público**

### **Protocolar com todos os documentos no balcão de atendimento com autorização da Fiscalização Tributária**

- Cópia da Certidão de uso de solo expedida pela Secretaria de Infra Estrutura;
- Requerimento contendo o motivo da solicitação (se abertura ou alteração de inscrição municipal) - download disponível no site;
- Cópia do cartão de CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);
- Cópia do Certificado do Microempreendedor Individual;
- Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB (quando a atividade exigir);
- Cópia da licença da CETESB (quando a atividade exigir);
- Cópia do CPF e RG do proprietário/responsável;
- Cópia de comprovante de endereço em nome do microempreendedor emitido nos últimos 90 dias;
- No caso de imóvel rural, encaminhar cópia de documento que comprove o NIRF do imóvel.

Obs: além dos documentos acima discriminados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---

## **Renovação do Alvará de funcionamento – MEI - protocolo balcão de atendimento ao público**

- Requerimento informando que se trata de renovação de alvará de funcionamento - download disponível no site;
- Cópia do CNPJ;

- Cópia do AVCB/CLCB (quando a atividade exigir);

Obs: além dos documentos acima discriminados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---

### **Abertura e alterações de inscrição municipal Pessoa Física**

#### **Protocolar com todos os documentos no balcão de atendimento com autorização da Fiscalização Tributária**

- Cópia da Certidão de uso de solo expedida pela Secretaria de Infra Estrutura;
- Requerimento contendo o motivo da solicitação (se abertura ou alteração de inscrição municipal) - download disponível no site;
- Cópia do CPF e RG do responsável;
- Cópia do comprovante de endereço do responsável emitido nos últimos 90 dias;
- Cópia do Registro no Órgão de Classe (CRC, OAB, CRO, etc.);
- Cópia do Alvará da Vigilância Sanitária (quando a atividade exigir);
- Cópia da Licença do Corpo de Bombeiros – AVCB/CLCB (quando a atividade exigir);
- Cópia do Licenciamento do Veículo, Cópia da CNH do motorista e Cópia do atestado de antecedentes criminais – (quando a atividade exigir);
- Cópia da capa do IPTU do imóvel (contendo área edificada) - No caso de imóvel rural, encaminhar cópia de documento que comprove o NIRF do imóvel;

Obs: além dos documentos acima discriminados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---

### **Renovação Alvará de funcionamento Pessoa Física**

#### **Protocolar com todos os documentos no balcão de atendimento com autorização da Fiscalização Tributária**

- Requerimento informando que se trata de renovação de alvará de funcionamento - download disponível no site;
- Cópia do Alvará da Vigilância Sanitária (quando a atividade exigir);
- Cópia do Registro no Órgão de Classe (CRC, OAB, CRO, etc.);
- Cópia da Licença do Corpo de Bombeiros – AVCB/CLCB (quando a atividade exigir);
- Cópia do Licenciamento do Veículo, Cópia da CNH do motorista e Cópia do atestado de antecedentes criminais – (quando a atividade exigir);

Obs: além dos documentos acima discriminados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---

## **Suspensão e encerramento de inscrição municipal para Microempreendedor Individual – MEI – Protocolo em balcão de atendimento ao público**

### **Caso a empresa possua débitos pendentes com o município, deverá solicitar a SUSPENSÃO do cadastro**

#### **Protocolar com todos os documentos no balcão de atendimento ao público com autorização da Fiscalização Tributária**

- Requerimento contendo o motivo da solicitação (se suspensão ou encerramento de inscrição municipal) – download através do site;

- **Cópia do cartão de CNPJ BAIXADO na Receita Federal** (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas)

- Cópia do RG e CPF do responsável pela solicitação

Obs: além dos de documentos acima discriminados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---

### **Emissão de Certidão Negativa de Débitos Mobiliária**

- Providenciar o recolhimento da taxa correspondente que pode ser solicitada através do e-mail [issqnpitangueiras@gmail.com](mailto:issqnpitangueiras@gmail.com)

- **Após o recolhimento, protocolar com o comprovante de pagamento no balcão de atendimento ao público – contato (16) 3952-9121.**

- Aguardar a análise dos débitos e emissão da Certidão solicitada.

---

### **Solicitações para uso de solo público**

#### **Protocolar com todos os documentos no balcão de atendimento ao público com pelo menos 15 dias de antecedência da data almejada**

- Requerimento, contendo detalhes da solicitação, tais como:

- Data de início e término;
- Local público desejado;
- Finalidade do uso;
- Horário de início e término;
- Ocupação de solo como: colocação de tendas; mesas, cadeiras, etc;
- Se haverá necessidade uso de rede elétrica, qual equipamento será ligado e voltagem.
- Outras informações

#### **a) Para Pessoa Jurídica, juntar:**

- Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);

- Cópia do CPF e RG do sócio/requerente;

- Cópia do comprovante de residência do sócio/requerente;
- Cópia da Procuração para Pessoas Jurídicas, quando não constar no Contrato Social.

**b) Pessoa Física, juntar:**

- Cópia do CPF e RG do requerente;
- Cópia do comprovante de residência do requerente.

Obs: além dos documentos acima mencionados, a Fiscalização Tributária Municipal, poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

---