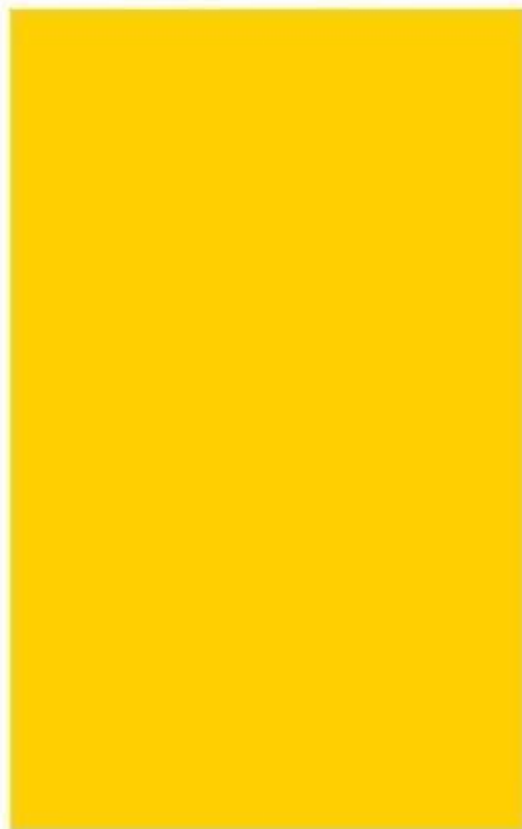


Manual de Orientações

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

» 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:
[REDAZIDA]

* 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

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 m² || Área edificada: 477,23 m²

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) [redacted] 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

clitando na respectiva ação.

Abertura - Atividades auxiliares

Lista de atividades auxiliares declaradas:

(P) 01 - SEDE	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 5px;">Adicionar</td><td style="padding: 5px;">Editar</td><td style="padding: 5px;">Remover</td></tr></table>	Adicionar	Editar	Remover
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:

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:
[Campo de texto]

* Sexo: FEMININO * Data de nascimento: 31/10/1977 * 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: 15/12/2020

* E-mail: [Campo de texto]

* País: BRASIL

* Estado: SP * Cidade: POA

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

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:

[Lista de seleção]

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”**.

The screenshot shows a web interface titled "Abertura - Documentos". Below the title is a section labeled "Lista de documento(s) anexados:" followed by an empty list box. To the right of the list box are two buttons: "Adicionar" (highlighted with a red border) and "Remover". Below this section are "Orientações:" (Instructions) which include two bullet points: "◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário." and "◇ Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover." Below the instructions is a bolded note: "IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir." At the bottom center of the interface is a "Voltar" (Back) button.

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: 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 concessinário)
- 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 **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, 100, LOJA, CENTRO, 08550-100, POA - SP			
Imóvel próprio		Estabelecido	
NAO		SIM	
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 NOVEBRO, 100, CALHON VIANA, 08560-020, POA - SP			
Atividades			
Área de 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) 1111-1111	COMERCIAL		
Espécie de publicidade			
Descrição	Base de cálculo	Dimensão	
-	-	-	
Contador ou escritório de contabilidade			
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, 100, VILA OCEANIA, 08550-130, POA - SP			
Documentos			
	Nome	Anexo	
CNPJ		@	
Orientações:			
<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"/>	

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.