



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

SECRETARIA DE FINANÇAS – FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA  
Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 - 12.607-020 - Lorena/SP –  
Fone: (12) 3185-3019 - e-mail: fiscalização.lorena@gmail.com

### COMUNICADO

Conforme orientação da Secretaria Municipal de Finanças, *toda e qualquer solicitação de Inscrição Municipal, Alvará de Funcionamento, Renovação de Alvará de Funcionamento e Alteração Cadastral ou Contratual de qualquer atividade exercida no município de Lorena, necessitará apresentar as seguintes documentações:*

#### **Cópia:**

- ✓ Procuração pelo responsável da empresa ou de profissional liberal/autônomo para que terceiros possam representá-los perante o Município, com exceção de contadores que já possuem poderes para tais procedimentos.
- ✓ Cartão do CNPJ, (**Obrigatório**)
- ✓ Demais documentos que houver: MEI, SIMEI e SINTEGRA; (**Obrigatório**);
- ✓ Comprovante de Endereço da Sede da Empresa; ou do Local da Prestação de Serviços quando Profissional Liberal ou Autônomo; (**Obrigatório**);
- ✓ Em caso de Domicílio Fiscal, comprovante de residência do interessado; (**Obrigatório**);
- ✓ Contrato Social da Empresa, se houver (**Obrigatório**)
- ✓ Carteira de Inscrição no Órgão da Classe (**quando profissional liberal**) ;(**Obrigatório**)
- ✓ Certificado de Curso (**quando prestação de serviços ou manutenção**);
- ✓ RG e CPF/MF (**da pessoa responsável pela empresa**);
- ✓ A.V.C.B – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (**caso já possua, para posterior análise pela Secretaria de Planejamento Urbano, e assim agilizar os trabalhos**).

#### **O Contribuinte deverá ainda:**

- ✓ Apresentar Taxa paga (Abertura, Renovação ou Alteração) – (**Retirar no setor de TRIBUTAÇÃO**);
- ✓ Preencher Requerimento (**Em todos os casos – Abertura, Renovação ou Alterações**) – (**Retirar no setor de TRIBUTAÇÃO**);
- ✓ Ficha Cadastral (**preenchida somente no caso de inscrição municipal**) – (**Retirar no setor de TRIBUTAÇÃO**);

**OBS:** A Ficha de cadastro do imóvel, para verificar sua metragem, **deverá ser juntada pelo setor de TRIBUTAÇÃO**, e não pelo interessado.

**Juntar todos documentos relacionados acima e PROTOCOLIZAR** no balcão da entrada (Protocolo) da PREFEITURA MUNICIPAL, e que deverá conter a rubrica e carimbo do funcionário do setor de tributação que analisou os documentos acima especificados.

Lorena, 15 de Março de 2015.

Secretaria de Finanças