

Cadastro de Empresas de Fora do Município (CPOM)

1) Quem precisa solicitar a inscrição no CPOM?

Quem atender, concomitantemente, às seguintes condições:

- a) ser prestador de serviços;
- b) estar constituído na forma de pessoa jurídica;
- c) estar estabelecido fora do Município de São Paulo ou pelo Distrito Federal;
- d) prestar, para contratante estabelecido no Município de São Paulo, qualquer serviço descrito no art.194 do Decreto 59.579/20;
- e) emitir nota fiscal ou outro documento fiscal equivalente autorizado por outro Município.

A seleção dos códigos de serviços prestados é de responsabilidade do declarante do protocolo de inscrição.

Verifique na legislação vigente em qual dos códigos a atividade descrita no objeto social da empresa se enquadra. A atividade deverá ser a mesma tanto na Nota Fiscal de Tomador de Serviços (NFTS) quanto no Cadastro do CPOM. Verifique **pela descrição do serviço**. Vale a Lei Complementar 116/2003.

Caso não consiga identificar o código de serviço a ser cadastrado procure a Secretaria de Finanças do seu município e informe-se a respeito do correspondente item/descrição do serviço prestado cadastrado em sua inscrição econômica (mobiliária), de acordo com a Lei Complementar 116/2003. A Prefeitura de São Paulo utiliza a Lei Municipal 13.701/2003. No entanto, a lista de serviços desta lei é cópia da lista de serviços definida pela Lei Complementar 116/2003, válida em todo o território nacional. A lei municipal apenas alterou a numeração de alguns itens. Verifique os códigos de serviços dispensados de cadastro no CPOM na Pergunta nº2.

2) Quem está dispensado de se inscrever no cadastro CPOM?

Ficam dispensadas de inscreverem-se no cadastro:

As pessoas jurídicas estabelecidas fora do Município de São Paulo que prestarem os seguintes serviços:

a) Códigos dispensados de cadastro CPOM por força da Portaria SF 118/05 - Tabela I; Consulte os itens 3 e 7 da Portaria SF 118/05 (e suas alterações) para verificar os demais casos de dispensa de inscrição no cadastro;

b) O microempreendedor individual (MEI), conforme Decreto 59.579/20 (artigo 196 e correlacionados). Informe ao tomador a referida legislação;

c) Para os códigos de prestação de serviços descritos no artigo 185 do Decreto 59.579/20, verifique onde deverá ser recolhido o ISS. Nestes casos se o serviço for prestado no município de São Paulo não é necessária inscrição no CPOM. O ISS será devido conforme descrito no Decreto acima.

3) O prestador de serviços estabelecido fora, que não possui nenhum serviço contratado no Município de São Paulo, poderá efetuar a inscrição no Cadastro de Prestadores de Outros Municípios (CPOM)?

Sim, a inscrição no CPOM poderá ser efetuada ainda que o prestador de serviços estabelecido fora não possua nenhum serviço contratado em São Paulo.

4) Prestadores de serviços estabelecidos no Município de São Paulo deverão efetuar a inscrição no Cadastro de Prestadores de Outros Municípios (CPOM)?

Não. Os prestadores de serviços estabelecidos no Município de São Paulo devem estar inscritos no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM).

5) Prestadores de serviços inscritos no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) podem se cadastrar no Cadastro de Prestadores de Outros Municípios (CPOM)?

Não. Caso a empresa tenha alterado o endereço de estabelecimento para outro município, deverá primeiramente cancelar sua inscrição no CCM e, posteriormente, solicitar a inscrição no CPOM.

6) MEI precisa se cadastrar no CPOM?

Caso a empresa esteja cadastrada regularmente como MEI e prestar serviço para tomador em São Paulo, não está obrigada a se inscrever no Cadastro de Prestadores de Outros Municípios – CPOM (Decreto 59.579/20, artigo 196 e correlacionados). Mas caso queira, poderá se cadastrar.

7) Pessoa física deve se inscrever no CPOM?

Não.

8) As pessoas jurídicas de fora do Município de São Paulo enquadradas no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (Simples), instituído pela Lei Federal 9.317/1996, ou em qualquer outro regime diferenciado de recolhimento de tributos devem efetuar a inscrição no cadastro CPOM?

Sim. Deverá se cadastrar no CPOM quem atender, concomitantemente, às seguintes condições:

- a) ser prestador de serviços;
- b) estar constituído na forma de pessoa jurídica;
- c) estar estabelecido fora do Município de São Paulo ou Distrito Federal;
- d) prestar, para contratante estabelecido no Município de São Paulo, qualquer serviço descrito no art.194 do Decreto 59.579/20;
- e) emitir nota fiscal ou outro documento fiscal equivalente autorizado por outro Município.

9) Será cobrada alguma taxa para inscrição no CPOM?

Não. A inscrição no CPOM não será objeto de qualquer ônus, especialmente taxas e preços públicos.

10) Como faço para cadastrar a minha empresa no CPOM?

O primeiro passo para cadastrar uma empresa prestadora de outro município é entender como funciona o procedimento de inscrição. Consulte a Portaria SF 101/05 e a página eletrônica do CPOM. Todo o procedimento é muito claro e todos os documentos exigidos estão descritos.

Em seguida, gere o protocolo e envie a documentação listada na Portaria SF 101/05. Ao gerar o protocolo, deverá salvar no seu computador e imprimir a Declaração de Prestadores de Outros Municípios – Protocolo de Inscrição, o qual deverá ser assinado pelo responsável pela empresa.

Podem ser gerados quantos protocolos quiser, antes da documentação ser recepcionada na Secretaria Municipal da Fazenda da PMSP.

Atenção: o protocolo a ser destacado no envelope deverá ser o último gerado, assim como o que consta no formulário impresso que será encaminhado para a Secretaria Municipal da Fazenda da PMSP. Após envio dos documentos, não deverá gerar novo protocolo para não invalidar a documentação encaminhada.

Conforme indica a legislação, a documentação deverá ser enviada em um prazo de 30 dias, após a “transmissão do protocolo”, caso contrário o protocolo será extinto.

Deverá encaminhar a documentação via postal com Aviso de Recebimento para:

Prefeitura de São Paulo
Secretaria Municipal da Fazenda
Praça do Patriarca, 59
CEP 01002-010
São Paulo/SP
A/C DICAM

Todos os documentos listados na Portaria SF101/05 deverão ser encaminhados.

11) É necessário que o prestador de serviços que possui matriz e/ou filial fora do Município de São Paulo efetue dois cadastros?

Caso a empresa possua matriz e/ou filial fora do Município de São Paulo e ambas prestem serviços descritos no art.194 do Decreto 59.579/20 para contratante estabelecido no Município de São Paulo, tanto a matriz quanto a filial deverão efetuar a inscrição no cadastro.

12) Gerei o protocolo, mas preenchi com erro ou esqueci-me de preencher algum campo e ainda não enviei a documentação. Como faço para corrigir?

Nesse caso deverá gerar um novo protocolo e preencher os dados corretamente.

Podem ser gerados quantos protocolos quiser antes da documentação ser recepcionada na Secretaria Municipal da Fazenda da PMSP, mas o protocolo a ser destacado no envelope deverá ser o último gerado, assim como o que deve constar no formulário impresso a ser encaminhado.

13) Houve erro ou alteração na escolha das atividades da empresa na solicitação do CPOM. Como posso alterar/corrigir o cadastro?

Caso não tenha enviado a documentação, deverá gerar um novo protocolo de inscrição/alteração, retificando as atividades que deseja.

Caso já tenha enviado a documentação deverá aguardar a análise e, após o deferimento/indeferimento, gerar um novo protocolo de inscrição/alteração retificando as atividades que deseja.

Se não possuir Certificado Digital deverá acessar o link Alteração de Cadastro (Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo de Alteração). O sistema irá direcioná-lo para preenchimento da Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios - Protocolo de Inscrição. Atenção: Incluir todas as atividades nas quais a empresa deseja se cadastrar, inclusive as atividades nas quais já estava cadastrada.

Se possuir Certificado Digital acesse o link Alteração de Cadastro (Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo de Alteração) e clique no botão Certificado Digital.

Para a solicitação de alteração do cadastro sem alteração de endereço (exemplo: inclusão ou exclusão de atividades, razão social, quadro societário) não será necessário enviar todos os documentos novamente, sendo exigido apenas:

a) Nova Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios - Protocolo devidamente assinado pelo representante legal ou procurador, com firma reconhecida;

- b) Cópia autenticada do RG e CPF ou CNH do sócio responsável pelo pedido de alteração;
- c) Informar no campo “Declaração Adicional” da Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios – Protocolo, que se trata de mera alteração e que seu endereço continua inalterado;
- d) Cópia autenticada da última consolidação do contrato social, ata, requerimento do empresário, estatuto social ou similares;
- e) Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida do outorgante e cópia autenticada do RG e CPF ou CNH do procurador, se for o caso.

Atenção: para alteração de endereço é necessário o reenvio de toda a documentação, como se fosse uma nova solicitação de cadastro CPOM (lista completa na Portaria SF101/05)

14) Apareceu uma mensagem de erro quando do preenchimento ou impressão do Protocolo, impossibilitando finalizar o protocolo de inscrição/alteração/cancelamento no CPOM. O que fazer?

Solicitamos que aguarde algum tempo e gere novo protocolo. Caso o problema persista, encaminhe a tela de erro para que possamos direcioná-la para o setor técnico para análise.

15) A Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo foi transmitida, mas não foi possível imprimir o protocolo. O que fazer?

Após preenchimento e envio do formulário eletrônico, automaticamente é gerado um arquivo com extensão pdf, o qual fica arquivado no computador. Tente localizá-lo na pasta de Downloads. Sugerimos também que ao gerar o protocolo, salve o arquivo no computador, imprima duas vias, guardando uma delas.

16) Estou com dúvidas quanto às atividades/códigos de serviços a serem cadastradas. O que fazer?

A seleção dos códigos de serviços prestados é de responsabilidade do declarante do protocolo de inscrição/alteração.

Verifique na legislação vigente em qual dos códigos a atividade descrita no objeto social da empresa se enquadra. A atividade deverá ser a mesma tanto na Nota Fiscal de Tomador de Serviços (NFTS) quanto na inscrição do CPOM. Verifique pela descrição da atividade. Vale a Lei Complementar 116/03.

Caso não consiga identificar o código de serviço a ser cadastrado procure a Secretaria de Finanças do seu município e informe-se a respeito do correspondente item/descrição do serviço prestado cadastrado em sua inscrição econômica (mobiliária), de acordo com a Lei Complementar 116/03. A Prefeitura de São Paulo utiliza a Lei Municipal 13.701/03 e alterações. No entanto, a lista de serviços desta lei é cópia da lista de serviços definida pela Lei Complementar 116/03, válida em todo o território nacional. A lei municipal apenas alterou a numeração de alguns itens. Verifique os códigos de serviços dispensados de inscrição no CPOM na Pergunta nº2 das “Perguntas e Respostas” no site do CPOM.

17) Podem esclarecer quais etiquetas que devem ser colocadas no envelope?

As etiquetas devem ser preenchidas com os dados do remetente, impressas juntamente com o protocolo e coladas na parte frontal e posterior do envelope lacrado contendo a documentação a ser enviada via postal.

18) Quais documentos devem ser apresentados pelo prestador de serviços?

Os documentos estão elencados no item 4 da Portaria 101/05.

Referente aos itens a) e d) da Portaria SF 101/05, será aceito cópia autenticada da CNH, em substituição ao RG e CPF;

Referente ao item c) poderá ser encaminhada apenas a última consolidação do Contrato Social, desde que mencione o endereço atualizado da matriz ou filial que queira cadastrar.

Referente ao item d) serão aceitos outros modelos de procurações, desde que dentro da validade. Em caso de procurações particulares, deverão apresentar firma reconhecida em cartório do Outorgante;

Referente ao item e) em caso de imóvel rural, poderá encaminhar a Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR)

Referente ao item f), estão dispensadas as empresas que tenham sido constituídas no atual exercício e aquelas obrigadas ao “e-social”.

19) Não possuo todos os documentos. O que posso fazer?

Os documentos estão elencados no item 4 da Portaria 101/05.

A não apresentação dos documentos ou em nome de terceiros pode comprometer a análise, não comprovando o estabelecimento da empresa no endereço declarado. Poderá também encaminhar outros comprovantes de endereço em nome dos sócios/empresa (contas de telefone móvel, água/esgoto, gás, internet, boletos de condomínio, dos últimos 6 meses).

Para qualquer situação em que a empresa esteja impossibilitada de apresentar algum documento solicitado ou queira declarar alguma informação no requerimento on-line, poderá informar no campo “Declaração Adicional” da Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios/Protocolo a justificativa para tal impossibilidade com todos os detalhes relevantes. Tal informação será levada em consideração durante a análise documental e será analisada pela autoridade fiscal, a qual procederá ao deferimento ou indeferimento da solicitação de inscrição no CPOM com base na análise do conjunto de documentos apresentados. Ou seja, o preenchimento da declaração não supre necessariamente a falta do documento.

Referente aos itens a) e d) da Portaria SF 101/05, será aceito cópia autenticada da CNH, em substituição ao RG e CPF;

Referente ao item c) poderá ser encaminhada apenas a última consolidação do Contrato Social, desde que mencione o endereço atualizado da matriz ou filial que queira cadastrar.

Referente ao item d) serão aceitos outros modelos de procurações, desde que dentro da validade. Em caso de procurações particulares, deverão apresentar firma reconhecida em cartório do Outorgante;

Referente ao item e) em caso de imóvel rural, poderá encaminhar a Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR)

Referente ao item f), estão dispensadas as empresas que tenham sido constituídas no atual exercício e aquelas obrigadas ao “e-social”.

20) Alguns documentos estão em nome terceiros e não em nome da empresa/sócios (lançamento do IPTU, contas de telefone, energia e/ou contrato de locação). O que fazer?

Os documentos devem estar em nome da empresa e/ou dos sócios.

Caso esteja em nome do(a) esposo(a) encaminhar a certidão de casamento.

Caso esteja em nome de outra empresa, deverá comprovar tratar-se do mesmo grupo econômico ou mesmo quadro societário encaminhando cópia da última consolidação do contrato social das empresas envolvidas.

No caso do IPTU, poderá estar em nome de um locador e nesse caso, deverá apresentar o contrato de locação.

Ressaltando que tais práticas não garantem o deferimento da solicitação. Deverá enviar outras contas de consumo em nome da empresa/sócios em substituição às contas em nome de terceiros como telefone móvel, água/esgoto, gás, internet, boletos de condomínio, dos últimos 6 meses.

O conjunto de documentos será submetido a autoridade fiscal que analisará o pedido de inscrição no CPOM e deferirá se comprovado o estabelecimento da empresa no endereço declarado.

21) Posso substituir as contas de telefone fixo e energia por outras contas?

Na impossibilidade de encaminhar contas de energia e telefone fixo em nome da empresa ou dos sócios, poderá enviar outras contas de consumo em substituição como contas de telefone móvel, água/esgoto, gás, internet, boletos de condomínio, dos últimos 6 meses.

O conjunto de documentos será submetido a autoridade fiscal que analisará o pedido de inscrição no CPOM e deferirá se comprovado o estabelecimento da empresa no endereço declarado.

22) Abri minha empresa esse ano e não possuo RAIS. O que fazer?

Em caso de empresas abertas no exercício atual ou obrigadas ao “e-social”, estão dispensadas da apresentação da RAIS.

23) Posso enviar cópia do protocolo assinado?

Deve ser enviado o protocolo original devidamente assinado e com firma reconhecida.

24) Posso enviar o boleto do IPTU ou a certidão negativa de débitos do IPTU?

Sim. A documentação referente ao IPTU deve conter o nome do proprietário e o endereço do imóvel e deve corresponder ao exercício mais recente.

25) Qual o tamanho máximo e extensão das fotos do estabelecimento a serem anexadas?

As extensões de imagens compatíveis com o CPOM são: “.bmp”, “.gif”, “.png”, “.jpg”, “.jpeg”. O tamanho máximo das imagens devem ser de 1mb (1024 kb).

Caso não consiga anexar as fotos poderá encaminhá-las impressas juntamente com o protocolo assinado e demais documentos.

26) O Protocolo pode ser assinado com o certificado digital?

Assinatura com o certificado digital da empresa é aceito desde que seja possível a confirmação da autenticidade junto à empresa certificadora. Deverá encaminhar as instruções para confirmação da autenticidade.

27) É preciso autenticar em cartório o contrato social ou a autenticação digital é aceita?

Para os contratos sociais com autenticidade verificável na Junta Comercial não há necessidade de autenticação em cartório.

28) Enviamos a documentação via postal, porém faltou um documento. Posso enviar esse documento separadamente para ser considerado com os demais já enviados?

Não. Caso já tenha enviado a documentação, solicitamos aguardar a análise.

29) Gerei o Protocolo. Quanto tempo tenho para enviar a documentação?

Conforme indica a legislação, a documentação deverá ser enviada em um prazo de 30 dias, após a “transmissão do protocolo”, caso contrário o protocolo será extinto.

A recepção dos documentos é processada pela data de postagem nos correios. Caso a data de envio para o protocolo gerado esteja muito próximo do prazo de 30 dias, sugerimos gerar um novo protocolo e encaminhar o mais recente.

Atenção: o protocolo a ser destacado no envelope deverá ser o último gerado, assim como o que consta no formulário impresso que será encaminhado para a Secretaria Municipal da Fazenda da PMSP. Após envio dos documentos, não deverá gerar novo protocolo para não invalidar a documentação encaminhada.

30) Qual o prazo para análise do pedido de inscrição no CPOM?

Conforme determina a Portaria SF 101/05, o prazo para análise do pedido de cadastro é de 30 dias contados do recebimento da documentação por parte da Prefeitura.

31) Qual o prazo para envio do recurso CPOM?

Em caso de recurso o prazo para envio da documentação é de 15 dias da data de publicação do indeferimento no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

32) Qual o prazo para análise do recurso CPOM?

O recurso ficará condicionado à regular análise da unidade competente da Secretaria Municipal da Fazenda, que terá o prazo de 15 dias, contado da data de sua recepção para deferir ou indeferir a inscrição.

33) Qual é o prazo de validade do cadastro CPOM?

Uma vez deferida a inscrição, o cadastro terá prazo de validade indeterminado. O prestador de serviços estabelecido fora do Município de São Paulo deverá promover a atualização sempre que alterar algum dado. A Secretaria Municipal da Fazenda, no entanto, poderá cancelar o cadastro de ofício a qualquer tempo.

34) Como devo enviar a documentação do CPOM?

Após o preenchimento do formulário eletrônico, o Protocolo deverá ser impresso e assinado pelo representante legal ou procurador, com firma reconhecida e remetido juntamente com os documentos nele relacionados, somente por via postal (com aviso de recebimento – AR), para:

Prefeitura de São Paulo
Secretaria Municipal da Fazenda
Praça do Patriarca, 59
CEP 01002-010
São Paulo/SP
A/C DICAM

Todos os documentos listados no item 4 da Portaria SF 101/05, deverão ser encaminhados.

Deverá enviar em envelope lacrado devidamente identificado na parte frontal e posterior com as etiquetas impressas e preenchidas juntamente com o protocolo.

Atenção: o protocolo a ser destacado no envelope deverá ser o último gerado, assim como o que consta no formulário impresso que será encaminhado para a Secretaria Municipal da Fazenda da PMSP. Após envio dos documentos, não deverá gerar novo protocolo para não invalidar a documentação encaminhada.

Conforme indica a legislação, a documentação deverá ser enviada em um prazo de 30 dias, após a “transmissão do protocolo”, caso contrário o protocolo será extinto.

35) Como consultar o andamento do processo de inscrição CPOM?

O andamento do requerimento do pedido de inscrição, alteração ou cancelamento está disponível na página eletrônica do CPOM.

Em caso de indeferimento, será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

36) Enviei a documentação, já recebi o Aviso de Recebimento (AR) dos Correios confirmando o recebimento da documentação pela Prefeitura, mas ainda aparece “aguardando documentação”. Como resolver?

Conforme determina a Portaria SF 101/05, toda a documentação deve ser encaminhada pelos Correios com Aviso de Recebimento (AR), para que você possa confirmar o recebimento da documentação por parte da Prefeitura do Município de São Paulo.

Caso já tenha recebido de volta o Aviso de Recebimento (AR) pelos Correios, mas ainda aparece o status “aguardando documentação” na página eletrônica do CPOM, encaminhe cópia digitalizada do mesmo, frente e verso.

37) A partir de 2019 a empresa está desobrigada da RAIS, pois passou a entregar o e-Social. Posso deixar de apresentar a RAIS ou há outro documento que possa enviar para substituí-la?

Nesse caso basta enviar a cópia do recibo da RAIS 2018 (se for o caso) e acrescentar no campo “declaração adicional” informação quanto à desobrigatoriedade da entrega RAIS 2019.

38) Meu protocolo foi extinto, e agora?

Nesse caso, deverá gerar novo protocolo e encaminhar toda a documentação novamente, conforme Portaria SF 101/05.

Caso a data de envio para o protocolo gerado esteja muito próximo do prazo de 30 dias, sugerimos que gere um novo protocolo e encaminhe o mais recente.

Atenção: o protocolo a ser destacado no envelope deverá ser o último gerado, assim como o que consta no formulário impresso que será encaminhado para a Secretaria Municipal da Fazenda da PMSP. Após envio dos documentos, não deverá gerar novo protocolo para não invalidar a documentação encaminhada.

39) Poderiam devolver a documentação do protocolo extinto?

Conforme indica a legislação, a documentação deve ser enviada em um prazo de 30 dias, após a “transmissão do protocolo”, caso contrário o protocolo será extinto. Em casos de protocolos extintos, não é possível a devolução da documentação. Deverá gerar novo protocolo e enviar a documentação, de acordo com os procedimentos indicados.

40) Meu protocolo foi deferido. O que devo fazer?

O deferimento de um protocolo significa que sua inscrição, alteração ou cancelamento foi aprovado.

41) A partir de quando a inscrição/alteração no cadastro será considerada regular?

Em caso de deferimento da inscrição, o cadastro será considerado regular a partir da data de transmissão da Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo. Uma vez deferida, somente as notas fiscais emitidas com data igual ou posterior à data de transmissão do requerimento de inscrição não sofrerão a retenção na fonte.

42) Meu cadastro foi deferido, mas continuo sofrendo retenção do ISS. O que fazer?

Para não sofrer retenção a atividade cadastrada no CPOM deverá ser a mesma que a descrita na Nota Fiscal de Tomador de Serviço (NFTS) (verifique pela descrição). Caso contrário, o

tomador deverá reter o valor correspondente ao ISS. Somente as notas fiscais emitidas após a data de transmissão do protocolo deferido não sofrerão a retenção na fonte.

43) Meu protocolo foi indeferido, e agora?

Se o motivo do indeferimento foi a incompatibilidade dos códigos de serviços cadastrados com o objeto social ou algum outro erro no preenchimento do formulário eletrônico, deverá ser gerado novo protocolo e encaminhado toda a documentação novamente, conforme Portaria SF 101/05.

Nos demais casos poderá interpor um único recurso. Neste deverá justificar o(s) motivo(s) do indeferimento e, se for o caso, encaminhar os documentos faltantes. O recurso deverá ser interposto pelo representante legal ou procurador e remetido no prazo de até 15 (quinze) dias da publicação do indeferimento no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, por via postal (com aviso de recebimento), para:

Prefeitura de São Paulo
Secretaria Municipal da Fazenda
Praça do Patriarca, 59
CEP 01002-010
São Paulo/SP

A/C DICAM, em envelope lacrado devidamente identificado na parte frontal com as seguintes informações: "Recurso Referente ao Protocolo - Declaração nº....." e a "Razão Social do Remetente" anotados na parte frontal do envelope.

Atenção: Não gere novo protocolo para interpor recurso. Utilize o mesmo número do protocolo indeferido.

Poderá também anexar documentos complementares que fundamentem a justificativa apresentada e que comprovem o estabelecimento da empresa no endereço informado. Será analisado o conjunto dos documentos encaminhados e, somente deferido, uma vez comprovado que a empresa está estabelecida no endereço declarado. O objetivo da análise dos documentos é comprovar a existência físico-funcional da empresa no endereço declarado.

44) Enviei a documentação do Recurso, já recebi o Aviso de Recebimento (AR) dos Correios confirmando o recebimento da documentação pela Prefeitura, mas não consta a recepção do recurso. Como resolver?

Nesse caso encaminhe cópia digitalizada do Aviso de recebimentos (AR) devolvido pelos Correios, frente e verso, para verificação.

45) Perdi o prazo do recurso, e agora?

Deverá gerar um novo protocolo e encaminhar todos os documentos novamente, conforme Portaria SF 101/05.

46) Meu recurso foi indeferido. O que fazer?

Deverá gerar um novo protocolo e encaminhar todos os documentos novamente, conforme Portaria SF 101/05.

47) É possível interpor um 2º recurso no caso indeferimento do 1º recurso?

Não, somente será analisado um recurso administrativo interposto. Para eventual análise posterior, será necessária a geração de uma nova Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios - Protocolo e envio de todos os documentos novamente, conforme Portaria SF 101/05.

48) Há um documento que comprove meu cadastro no CPOM ou é gerado um número de inscrição?

Não existe um documento formal que comprove o cadastro da empresa prestadora junto ao Cadastro de Prestadores de Outros Municípios (CPOM) da PMSP (não é gerado CCM). A empresa tomadora deve efetuar consulta no site do CPOM, a partir do CNPJ do prestador de serviço, para saber a situação dessa última junto ao CPOM.

49) A inscrição no CPOM gera algum número de inscrição?

Não. A consulta deverá ser efetuada pelo número de inscrição no CNPJ.

50) Já possuo um cadastro deferido, mas quero alterar o endereço no Cadastro, como fazer?

Prestadores que não possuem certificado digital podem gerar um novo protocolo de inscrição. Acesse o link Alteração de Cadastro (Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo de Alteração) e clique no item não tenho Certificado Digital. O sistema irá direcioná-lo para preenchimento da Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios - Protocolo de Inscrição.

Atenção: Inclua todas as atividades nas quais já estava e deseja continuar cadastrada.

Caso possua Certificado Digital deverá gerar o protocolo de alteração.

Encaminhar o protocolo de inscrição ou protocolo de alteração devidamente preenchido e assinado pelo representante legal ou procurador, com firma reconhecida, juntamente com todos os documentos listados no item 4 da Portaria SF 101/05.

51) Já possuo um cadastro deferido, mas quero alterar outros dados no Cadastro, sem alterar o endereço, como fazer?

Prestadores que não possuem certificado digital podem gerar um novo protocolo de inscrição. Acesse o link Alteração de Cadastro(Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo de Alteração) e clique no item não tenho Certificado Digital. O sistema irá direcioná-lo para preenchimento da Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios - Protocolo de Inscrição.

Atenção: Incluir todas as atividades nas quais a empresa deseja se cadastrar, inclusive as atividades nas quais já estava cadastrada

Caso possua Certificado Digital deverá gerar o protocolo de alteração.

Para a solicitação de alteração do cadastro (exemplo: inclusão ou exclusão de atividades, razão social, quadro societário, entre outros, com exceção de alteração de endereço) não será necessário enviar todos os documentos novamente, sendo exigido apenas:

- a) Nova Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios - Protocolo devidamente assinado pelo representante legal ou procurador, com firma reconhecida;
- b) Cópia autenticada do RG e CPF ou CNH do sócio responsável pelo pedido de alteração;
- c) Informar no campo "Declaração Adicional" da Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios – Protocolo, que se trata de mera alteração e que seu endereço continua inalterado. Incluir todas as atividades nas quais a empresa deseja se cadastrar, inclusive as atividades nas quais já estava cadastrada;
- d) Cópia autenticada da última consolidação do contrato social, ata, requerimento do empresário, estatuto social ou similares;
- e) Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida do outorgante e cópia autenticada do RG e CPF ou CNH do procurador, se for o caso.

Atenção: para alteração de endereço é necessário o reenvio de toda a documentação, como se fosse uma nova solicitação de cadastro CPOM (lista completa na Portaria SF 101/05).

52) Quero cancelar meu cadastro. Como proceder?

Não é necessário o cancelamento, visto que o cadastro não gera nenhum tipo de ônus ou obrigação para o CNPJ, mas caso queira solicitar o cancelamento do cadastro deverá enviar:

- a) Nova Declaração de Prestadores de Serviço de Outros Municípios - Protocolo de Cancelamento devidamente assinado pelo representante legal ou procurador, com firma reconhecida;
- b) Cópia autenticada do RG e CPF ou CNH do sócio responsável pelo pedido de alteração;
- c) Cópia autenticada da última consolidação do contrato social ou outro instrumento de constituição/alteração da empresa, e
- d) Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida do outorgante e cópia autenticada do RG e CPF ou CNH do procurador, se for o caso.

Os documentos acima relacionados deverão ser remetidos, no prazo de 30 (trinta) dias da transmissão da declaração e geração do protocolo, por via postal (com aviso de recebimento), para a Secretaria Municipal da Fazenda, localizada na Praça do Patriarca, 59, Centro, São Paulo – SP, CEP: 01002-010, A/C DICAM, em envelope lacrado devidamente identificado na parte frontal e posterior com as etiquetas impressas e preenchidas juntamente com o protocolo.

53) O prestador emitiu nota fiscal com retenção do ISS após o deferimento de seu cadastro no CPOM. Como fazer para restituir esse valor?

A restituição é requerida depois que a empresa estabelecida fora de São Paulo está regularmente cadastrada no CPOM (protocolo deferido). Nesse caso, o pedido de restituição é possível se a data de emissão da nota fiscal (em que houve a retenção de ISS) for igual ou posterior à data de início do cadastro no CPOM. O código do serviço prestado deve estar corretamente cadastrado pela descrição da atividade e igual ao descrito na Nota Fiscal do Tomador de Serviço (NFTS). O tomador de serviços é o responsável pelo requerimento de restituição.

54) Como efetuar o cadastro simplificado de prestadores?

As informações quanto ao cadastro simplificado encontram-se na Portaria SF 118/05.