

# **Cadastro de Prestadores de Outros Municípios (CPOM)**

## **Perguntas e Respostas**

### **1) Quem pode solicitar a inscrição no CPOM?**

O prestador de serviços que emitir nota fiscal ou outro documento fiscal equivalente autorizado por outro município ou pelo Distrito Federal, para tomadores estabelecidos no Município de São Paulo, nos termos do artigo 9º-A da [Lei nº 13.701](#), de 24 de dezembro de 2003, poderá proceder à sua inscrição em cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda.

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. 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 nº 13.701/2003](#). 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.

### **2) O prestador de serviços estabelecido fora, que não possui serviço contratado no Município de São Paulo, pode 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 serviço contratado em São Paulo.

### **3) Prestadores de serviços estabelecidos no Município de São Paulo podem 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).

### **4) 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.

### **5) O Microempreendedor Individual-MEI estabelecido fora do Município de São Paulo pode se cadastrar no CPOM?**

Sim.

### **6) Pessoa física pode se inscrever no CPOM?**

Não.

### **7) As pessoas jurídicas estabelecidas 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 poderão efetuar a inscrição no cadastro CPOM?**

Sim.

**8) Será cobrada alguma taxa para inscrição no CPOM?**

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

**9) 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 legislação vigente. Todo o procedimento é muito claro e todos os documentos exigidos estão descritos.

Em seguida, gere o [protocolo](#).

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 do envio da documentação à Secretaria Municipal da Fazenda, mas o protocolo a ser enviado deverá ser o último gerado.

Após envio dos documentos, não deverá gerar novo protocolo para não invalidar a documentação encaminhada.

Conforme indica [Portaria SF nº 124, de 01 de junho de 2022](#), a documentação deverá ser enviada, digitalmente, via [Portal SP 156](#), no serviço [CPOM – Inscrever, alterar ou cancelar cadastro de pessoas de fora do município](#) em um prazo de até **30 dias após a “transmissão do protocolo”**, caso contrário o protocolo será extinto.

**10) O prestador de serviços que possui matriz e/ou filial fora do Município de São Paulo pode efetuar dois cadastros?**

Caso a empresa possua matriz e/ou filial fora do Município de São Paulo, tanto a matriz quanto a filial podem efetuar a inscrição no cadastro.

**11) 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 do envio da documentação à Secretaria Municipal da Fazenda, mas o protocolo a ser enviado deverá ser o último gerado. Após envio dos documentos, não deverá gerar novo protocolo para não invalidar a documentação encaminhada.

**12) 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 possuir Certificado Digital acesse o link [Alteração de Cadastro \(Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo de Alteração\)](#).

Se não possuir Certificado Digital, clique no item [não tenho Certificado Digital](#). O sistema encaminhará para nova “Declaração de Prestadores 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. Em caso de deferimento, o sistema compatibilizará apenas as informações deste último protocolo de inscrição.

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) Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo assinado pelo representante legal ou procurador;
- b) cópia do RG e CPF ou CNH do titular/sócio/administrador responsável pela empresa;
- c) cópia da última consolidação do Contrato Social, Estatuto Social, Ata ou Declaração de Empresário – Firma Individual, regularmente registrados no órgão competente e em que conste o endereço declarado;
- d) procuração com firma reconhecida, acompanhada de cópia dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF ou CNH), quando o signatário do protocolo for procurador.

Atenção: para alteração de endereço é necessário o reenvio de toda a documentação, como se fosse uma nova solicitação de cadastro CPOM.

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

**13) 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.

**14) 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.

**15) 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. 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. 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.

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

Os documentos estão elencados na legislação vigente.

A não apresentação dos documentos ou em nome de terceiros pode comprometer a análise, não comprovando o estabelecimento da empresa no endereço declarado.

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 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.

**17) Alguns documentos estão em nome terceiros e não em nome da empresa/sócios. 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.

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

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

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

**19) Qual o tamanho máximo e extensão das fotos do estabelecimento a serem anexadas na “Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo de ALTERAÇÃO ou INSCRIÇÃO”?**

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).

**20) 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.

**21) Enviamos a documentação eletronicamente, porém faltou um documento. Posso enviar esse documento separadamente para ser considerado com os demais já enviados?**

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

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

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

Atenção: o protocolo a ser enviado deverá ser o último gerado. Após envio dos documentos, não deverá gerar novo protocolo para não invalidar a documentação encaminhada.

**23) Qual o prazo para análise do pedido de inscrição, alteração e cancelamento no CPOM?**

A validação da inscrição, alteração ou cancelamento ficará condicionada à análise da unidade competente da Secretaria Municipal da Fazenda, que no prazo de 30 (trinta) dias da recepção dos documentos deferirá ou indeferirá a inscrição, alteração ou cancelamento, ou solicitará outros documentos ou esclarecimentos ao prestador de serviços.

**24) Qual o prazo para envio do recurso CPOM?**

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

**25) Qual o prazo para análise do recurso CPOM?**

O recurso ficará condicionado à análise da unidade competente da Secretaria Municipal da Fazenda, que no prazo de 15 (quinze) dias da recepção dos documentos deferirá ou indeferirá a inscrição, alteração ou cancelamento.

**26) 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 poderá promover a atualização sempre que alterar algum dado. A Secretaria Municipal da Fazenda poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos para proceder a revisão da inscrição ou cancelar de ofício a inscrição no CPOM.

**27) Como devo enviar a documentação do CPOM?**

Deverá enviar a “Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo de Inscrição, Alteração ou Cancelamento” assinada pelo representante legal ou procurador, e os documentos relacionados na legislação vigente, digitalmente, **via Portal SP 156**, no serviço [CPOM – Inscrever, alterar ou cancelar cadastro de pessoas de fora do município.](#)

**28) Como consultar o andamento do processo de inscrição CPOM?**

O andamento do requerimento do pedido de inscrição, alteração ou cancelamento está disponível no site da Secretaria Municipal da Fazenda.

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

**29) Meu protocolo foi extinto, e agora?**

Nesse caso deverá gerar novo protocolo e encaminhar toda a documentação novamente, conforme legislação vigente.

Após envio dos documentos, não deverá gerar novo protocolo para não invalidar a documentação encaminhada.

**30) Meu protocolo foi deferido. O que devo fazer?**

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

**31) 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 de Inscrição,

Alteração ou Cancelamento”.

### **32) 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 legislação vigente.

Nos demais casos poderá interpor um único recurso, pelo qual deverá justificar o(s) motivo(s) do indeferimento.

Atenção: em caso de Recurso **não gere novo protocolo.**

Caso o munícipe deseje entrar com recurso após o indeferimento da solicitação inicial, o Portal SP 156 permitirá o envio de documentação, sob o mesmo número do protocolo indeferido, por meio do botão " Recurso" disponível na área "Minhas solicitações" para o pedido de reanálise.

Para enviar a documentação do recurso, acesse o Portal SP 156, no serviço [CPOM – Inscrever, alterar ou cancelar cadastro de pessoas de fora do município.](#) , e utilize o mesmo número do protocolo indeferido.

O recurso deverá ser interposto pelo representante legal ou procurador e enviado no prazo de até 15 (quinze) dias da publicação do indeferimento no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

Será analisado o conjunto dos documentos encaminhados. O objetivo da análise dos documentos é comprovar a existência físico-funcional da empresa no endereço declarado.

### **33) Perdi o prazo do recurso, e agora?**

Poderá gerar um novo protocolo e encaminhar todos os documentos novamente, conforme legislação vigente.

### **34) Meu recurso foi indeferido. O que fazer?**

Poderá gerar um novo protocolo e encaminhar todos os documentos novamente, conforme legislação vigente.

### **35) 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 Outros Municípios - Protocolo e envio de todos os documentos novamente, conforme legislação vigente.

### **36) 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).

### **37) A inscrição no CPOM gera algum número de inscrição?**

Não. O prestador de serviços poderá verificar a situação de sua inscrição, alteração ou cancelamento por meio da internet, no site da Secretaria Municipal da Fazenda, utilizando-se do número do CNPJ ou número do “Protocolo de Inscrição, Alteração ou Cancelamento”.

### **38) 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 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. Neste caso, deverão ser preenchidos apenas os campos referentes aos dados alterados.

Envie o protocolo de inscrição ou protocolo de alteração devidamente preenchido e assinado pelo representante legal ou procurador e os documentos relacionados na legislação vigente, digitalmente, via Portal SP 156, no serviço [CPOM – Inscrever, alterar ou cancelar cadastro de pessoas de fora do município.](#)

### **39) 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 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. Neste caso, deverão ser preenchidos apenas os campos referentes aos dados alterados.

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) Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo assinado pelo representante legal ou procurador;
- b) cópia do RG e CPF ou CNH do titular/sócio/administrador responsável pela empresa;
- c) cópia da última consolidação do Contrato Social, Estatuto Social, Ata ou Declaração de Empresário – Firma Individual, regularmente registrados no órgão competente e em que conste o endereço declarado;
- d) procuração com firma reconhecida, acompanhada de cópia dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF ou CNH), quando o signatário do protocolo for procurador.

Atenção: para alteração de endereço é necessário o envio de toda a documentação, como se fosse uma nova solicitação de cadastro CPOM (lista completa na legislação vigente).

### **40) Quero cancelar meu cadastro. Como proceder?**

Caso queira solicitar o cancelamento do cadastro deverá enviar:

- a) Declaração de Prestadores de Outros Municípios - Protocolo de Cancelamento devidamente assinado pelo representante legal ou procurador;
- b) cópia do RG e CPF ou CNH do titular/sócio/administrador responsável pela empresa;

- c) cópia da última consolidação do Contrato Social, Estatuto Social, Ata ou Declaração de Empresário – Firma Individual, regularmente registrados no órgão competente e em que conste o endereço declarado;
- d) procuração com firma reconhecida, acompanhada de cópia dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF ou CNH), quando o signatário do protocolo for procurador.

Os documentos acima relacionados deverão ser encaminhados, digitalmente, **via Portal SP 156**, no serviço [CPOM – Inscrever, alterar ou cancelar cadastro de pessoas de fora do município](#) no prazo de 30 (trinta) dias da transmissão da declaração e geração do protocolo.