

Apresentação de alguns dos principais atendimentos oferecidos pelo NAF, na modalidade remota e presencial.



# Manual de Atendimentos NAF. Passo a passos executivos

Versão 2.0 – 2024/2025  
Publicação 2025/2026

## Apresentação da Versão 2.0

Este Manual traz um conjunto de serviços fiscais disponibilizados em assistências à população alcançada pelos Núcleos de Apoio Contábil e Fiscal (NAF), em todo o Brasil. Esses serviços são elencados de forma executivo-procedimental detalhada, permitido aos estudantes NAF um manual de orientações práticas e, aos professores e coordenadores dos NAF, um apoio às capacitações de novos estudantes que venham a participar de trabalhos nos NAF. A versão inaugural, 1.0 de 2023/2024, foi publicada em dezembro de 2024 como boa prática do NAF UNIME em Lauro de Freitas (BA), Certificada como Diamante em 2025, tendo sido iniciativa de estudantes e voluntários desse núcleo, cedidos os direitos autorais e de veiculação e de publicação, à Receita Federal do Brasil, por meio do programa “Cidadania Fiscal”. Esta versão é atualizada anualmente por NAF editores e revisores, conforme orientações da Cidadania Fiscal da Receita Federal do Brasil, sendo esta a versão 2.0, 2024/2025, publicada em dezembro de 2025. As orientações em formato de passo a passo a seguir são de responsabilidade dos NAF que atualizaram essa versão do Manual, conforme dados abaixo. **Caso sejam identificados erros, omissões ou qualquer necessidade de novas atualizações, pedimos endereçar as propostas aos responsáveis pela Cidadania Fiscal da Receita Federal do Brasil mais próximos.**

### ***Coordenação e consolidação das revisões. NAF Unime Lauro de Freitas, BA***

#### ***Equipe técnica:***

***Izis da Conceição Almeida, voluntária NAF escritora do Manual***

***Marielir Souza Cruz, voluntária NAF escritora do Manual***

#### ***Colaboradores na atualização do Manual:***

***Camila Maria Santana, voluntária NAF***

***Anna Wladya Santos de Melo Almeida, voluntária***

***Mateus Pereira dos Santos, voluntário***

#### ***Consolidação:***

***Izis da Conceição Almeida, voluntária NAF Unime***

#### ***Coordenação e responsável técnico:***

***Ahram Cardoso Silva, Coordenadora NAF Unime***

### ***NAF colaboradores na atualização do Manual:***

#### ***NAF UFJF, MG:***

***Bárbara Arantes Balbi do Carmo, voluntária***

***Iasmin Campos Ricca, voluntária***

***Jaqueline Neves Belinassi, voluntária***

***Lie de Castro Batista, voluntária***

***Maria Clara Garcia Lisboa, voluntária***

***Maria Karoline Clementino de Souza, voluntária***

***Mariana Nogueira Fingolo, voluntária***

***Mariana Pereira de Souza Silva, voluntária***

***Nina Siqueira Borges, voluntária***

***Rainy Aparecida Serafim Ferreira, voluntária***

***Rodrigo Ferraz de Almeida, coordenador NAF***

***Gisele de Souza Castro, vice-coordenadora NAF***

#### ***NAF Católica Jaraquá do Sul, SC***

***Josiane de Oliveira Schlotefeldt – Coordenadora***

#### ***NAF IFSULDEMINAS Muzambinho, MG***

***Eugênio José Gonçalves, Coordenador do NAF***

***Carolina de Paiva Gonçalves, voluntária***

***Revisão da diagramação e dos textos,  
gestão nacional da Cidadania Fiscal da Receita Federal:***

***Ana Paula Sacchi Kuhar, analista-tributária***

***Marirone Carvalho Ferreira de Lima, analista-tributária***

## SUMÁRIO

1. Apresentação do Manual de Atendimentos .....	5
2. Passo a passos atendimentos para Pessoa Física .....	6
2.1. Emissão de primeira via do CPF.....	6
2.2. Obter Cartão de CPF .....	9
2.3. Consultar Situação Cadastral CPF.....	12
2.4. Atualizar CPF .....	15
2.5. Emitir certidão de regularidade fiscal (CND) no âmbito Federal .....	23
2.6. Criar acesso gov.br.....	28
2.7. Aumentar nível da conta gov.br por reconhecimento facial.....	36
2.8. Emissão cópia do recibo da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física .....	40
2.9. Consulta restituição de IRPF .....	43
2.10. Consulta DSRF do IRPF pelo celular .....	44
2.11. CND ESTADUAL .....	48
2.12. CND MUNICIPAL – LAURO DE FREITAS .....	49
2.13. CONSULTA IPVA .....	51
2.14. Consulta número Título Eleitoral .....	55
2.15. Recuperação de acesso à conta Gov.br .....	58
2.16. Acompanhar Pedido de Benefício via ap MEU INSS .....	60
2.17. Solicitação de Extrato Previdenciário via app MEU INSS.....	62
2.18. Solicitação de Comprovantes e Outros Documentos via app MEU INSS.....	64
3. Atendimentos Microempreendedor Individual .....	65
3.1. Consultar ocupações permitidas ao MEI.....	66
3.2. Abertura de CNPJ MEI .....	68
3.3. Baixa de CNPJ MEI.....	74
3.4. Emissão CCMEI.....	77
3.5. Declaração Anual do MEI .....	81
3.6. Emissão DAS Mensal.....	84
3.7. Consultar Optantes do MEI .....	90
3.8. Consultar CNPJ.....	92
3.9. Gerar código do Simples Nacional.....	93
3.10. Consulta de Inscrição Estadual - MEI BA .....	96
3.11. Consulta Programa Gerador de DAS do MEI .....	98
3.12. Emissão Guia do Parcelamento PGFN .....	101
3.13. Consulta e Emissão DAS Parcelamento MEI .....	102

---

3.14.	Como Gerar Código de Acesso Simples Nacional .....	105
3.15.	Recuperação de acesso à conta gov.br .....	107
3.16.	Solicitação de Extratos Previdenciários via app “Meu INSS” .....	111
3.17.	Solicitação de Comprovantes e Outros Documentos via app “Meu INSS” .....	112
4.	Atendimentos Animais de Estimação .....	114
5.	Anexo Único.....	119

# Manual de Atendimentos NAF

## 1. Apresentação do Manual de Atendimentos

Diante da alta demanda de serviços oferecidos pelos NAF aos contribuintes, notou-se a necessidade de se produzir um manual com os passo a passos dos serviços mais procurados. A **primeira versão do Manual de Atendimentos foi desenvolvido pelas voluntárias do NAF Unime Lauro de Freitas (BA), Izis Almeida<sup>1</sup> e Marielir Cruz<sup>2</sup>**, e teve e tem como objetivo orientar os voluntários NAF a respeito dos principais procedimentos que devem ser seguidos em demandas fiscais, permitindo que os atendimentos sejam mais eficientes e facilitando a capacitação contínua de novos voluntários.

Este Manual foi reconhecido em 2025, pela Cidadania Fiscal da Receita Federal do Brasil, como boa prática inovadora, de utilidade a todos os NAF no Brasil, em especial às atividades de capacitação de novos estudantes participantes dos núcleos, sendo Certificado com o Reconhecimento Diamante.

A publicação das orientações dos serviços elencados nos passo a passos desse Manual, são de responsabilidade dos NAF participantes de sua atualização, conforme página 2, e os direitos autorais, de utilização e de divulgação pertencem à Receita Federal. Dessa forma, a partir da publicação da versão 1.0 em dezembro de 2024, outras versões podem ser publicadas pela Receita, com ou sem a participação do NAF que assinou a versão inaugural. Nesse sentido, para que esse Manual cumpra sempre seu papel, faz-se necessária uma revisão mínima anual, atualizando-se seu conteúdo, como se faz nessa versão 2.0 com contribuições dos NAF indicados na página 2 desse Manual.

As regras para que os NAF no Brasil possam propor atualizações ou novos conteúdos estão indicadas no anexo único desse Manual.

**Caso sejam identificados erros, omissões ou qualquer necessidade de atualizações, pedimos endereçar as propostas aos responsáveis pela Cidadania Fiscal da Receita Federal do Brasil na cidade mais próxima.**

**Boas consultas! Você também faz parte dessa Receita!**

---

<sup>1</sup> Voluntária Izis da Conceição Almeida.

<sup>2</sup> Voluntária Marielir Souza Cruz.

## 2. Passo a passos atendimentos para Pessoa Física

### 2.1. Emissão de primeira via do CPF

O CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) é um documento emitido pela Receita Federal do Brasil (RFB) para identificar os cidadãos do nosso país, e é obrigatório para todos os residentes. O documento é composto por 11 dígitos e pode ser emitido de forma gratuita pela RFB.

Para a emissão da primeira via do CPF deve-se observar as seguintes orientações:

- **Documentos necessários:**

- Documento de identificação:

- **Maiores de 16 anos:** RG atualizado (se desatualizado, anexar Certidão de Casamento ou Nascimento).

- **Menores de 16 anos:** RG ou certidão de nascimento do menor; RG do responsável (se tutor ou guardião, termo de tutela/guarda).

- Comprovante de endereço ou declaração de endereço;

- Protocolo de atendimento gerado após o preenchimento dos dados no site da Receita Federal;

- Foto do rosto, tipo selfie, segurando o documento de identificação com foto aberto ao lado do rosto.

- Menores de 16 anos: foto deve ser do responsável.

- **Documentos adicionais:**

- Se o solicitante tiver entre 18 anos e 70 anos, será obrigatório o envio do título de eleitor;

- Para menores de 16 anos, é obrigatória a presença e a documentação de um responsável legal, podendo ser um dos pais, tutor, ou responsável pela guarda;

- Para Estrangeiro residente no Brasil, é necessário apresentar o passaporte, e a Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) ou a antiga Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE/RNE);

- Em caso de pessoa falecida, apresentar a certidão de óbito e documento que justifique a inscrição no CPF.

- Caso o documento de identificação apresentado seja a CNH, deve apresentar também um documento onde conste a naturalidade (cidade de nascimento).

- 1 - Acesse o site da Receita Federal<sup>3</sup> e clique na opção “MEU CPF”:



Figura 1 – Passo 1: Emissão de 1ª via de CPF

- 2 – Clique na opção “Inscrever-se no CPF”:

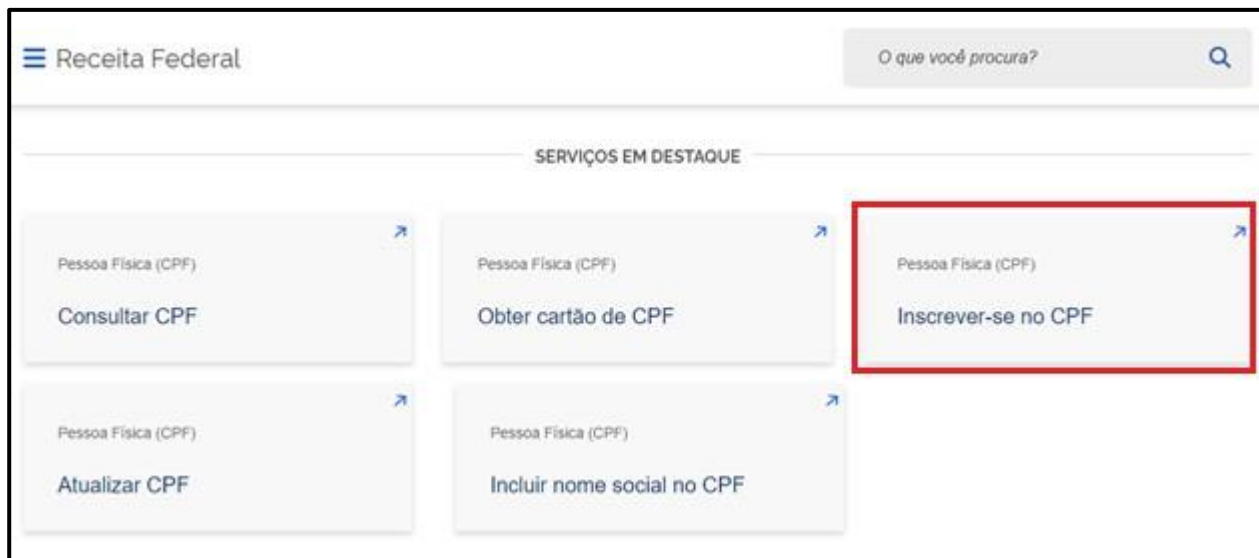


Figura 2 – Passo 2: Emissão de 1ª via de CPF

- 3 – Clique na opção “Iniciar”:



Figura 3 – Passo 3: Emissão de 1ª via de CPF

<sup>3</sup> Link site da Receita Federal: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>

4 – Preencha os campos com os dados da pessoa para quem será emitido o CPF, marque a caixa “Sou humano” e em seguida clique em enviar.:

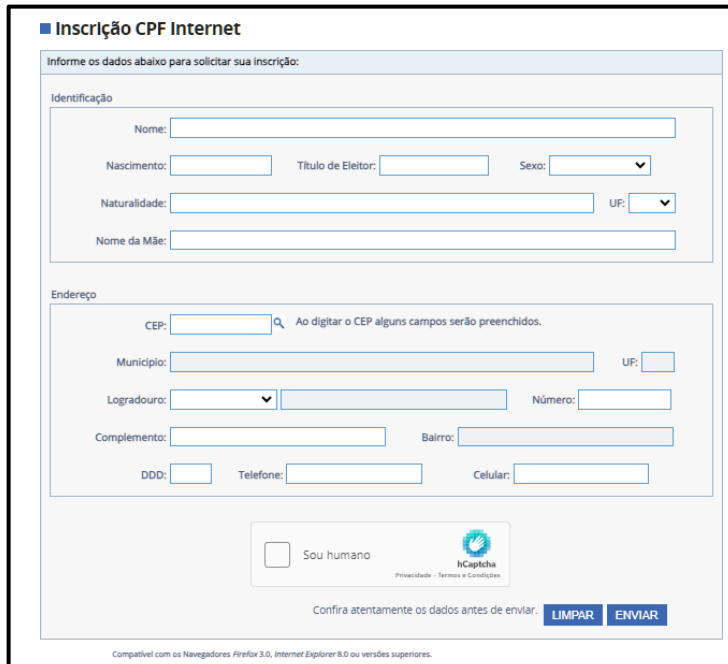


Figura 4 – Passo 4: Emissão de 1ª via de CPF

5 – Após o preenchimento será disponibilizado o protocolo de atendimento. Guarde esse documento:



Solicitação: Inscrição CPF Internet	
<b>Nome:</b>	<b>Data Nascimento:</b>
<b>Informações adicionais:</b> Informe o Título de Eleitor.	

Para concluir o atendimento, encaminhe este protocolo e os documentos abaixo listados para o email do seu estado:

Tabela de jurisdição por estado e respectivos e-mails corporativos	
1ª Região Fiscal (DF, GO, MT, MS e TO)	atendimento.rfb.01@rfb.gov.br
2ª Região Fiscal (AC, AM, AP, PA, RO e RR)	atendimento.rfb.02@rfb.gov.br
3ª Região Fiscal (CE, MA e PI)	atendimento.rfb.03@rfb.gov.br
4ª Região Fiscal (AL, PB, PE e RN)	atendimento.rfb.04@rfb.gov.br
5ª Região Fiscal (BA e SE)	atendimento.rfb.05@rfb.gov.br
6ª Região Fiscal (MG)	atendimento.rfb.06@rfb.gov.br
7ª Região Fiscal (ES e RJ)	atendimento.rfb.07@rfb.gov.br
8ª Região Fiscal (SP)	atendimento.rfb.08@rfb.gov.br
9ª Região Fiscal (PR e SC)	atendimento.rfb.09@rfb.gov.br
10ª Região Fiscal (RS)	atendimento.rfb.10@rfb.gov.br

Para quem possui certificado digital, a conclusão do atendimento pode ser feita também via CHATRFB. [Clique aqui](#)

Documentação necessária:

- Documento de identificação:
  - Para maiores de 16 anos: RG atualizado. Se o RG não estiver atualizado, anexar também a Certidão de Casamento ou Nascimento.
  - Para menores de 16 anos: RG ou Certidão de Nascimento do menor e RG do responsável (pai, mãe ou tutor ou guardião judicial). Na hipótese de representação por tutor ou guardião, anexar também o respectivo termo de tutela/guarda.
- Título de eleitor (facultativo);
- Comprovante de endereço ou declaração do endereço completo (tipo de logradouro, nome do logradouro, número, município, UF, CEP) no e-mail;
- Protocolo de atendimento fornecido pela entidade conveniada (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica) ou Protocolo de Atendimento gerado na Internet (para pedidos de Alteração ou Regularização não conclusivos iniciados no site da Receita Federal), se possuir;
- Foto de rosto (selfie) do interessado ou responsável segurando o documento de identidade aberto (frente e verso), onde deverá aparecer a fotografia e o número do documento legível.
 

**Observação:** a selfie com o documento não deve ser o da criança e sim do responsável.

Figura 5 – Passo 5: Emissão de 1ª via de CPF



6 – Em seguida será necessário enviar e-mail para a Central de Atendimento da Receita Federal. Cada Região Fiscal possui um e-mail. No protocolo de atendimento gerado é possível verificar qual o e-mail correspondente a sua Região Fiscal.

7 – O e-mail deve ser enviado com a seguinte documentação:

- Documento de identificação:

Para maiores de 16 anos: RG atualizado. Se o RG não estiver atualizado, anexar também a Certidão de Casamento ou Nascimento;

Para menores de 16 anos: RG ou Certidão de Nascimento do menor e RG do responsável. No caso de o responsável ser o tutor ou guardião, anexar também o termo de tutela/guarda;

- Título de eleitor, em caso de obrigatoriedade;
- Comprovante de endereço ou declaração de endereço;
- Protocolo de atendimento gerado após o preenchimento dos dados no site da Receita Federal;
- Foto do rosto, tipo selfie, segurando o documento de identificação com foto aberto ao lado do rosto. Para menores de 16 anos, a foto deve ser do responsável.

8 – Aguardar e-mail com resposta da Receita Federal.

## 2.2. Obter Cartão de CPF

1 - Acesse o site<sup>4</sup> da Receita Federal e clique na opção “MEU CPF”:

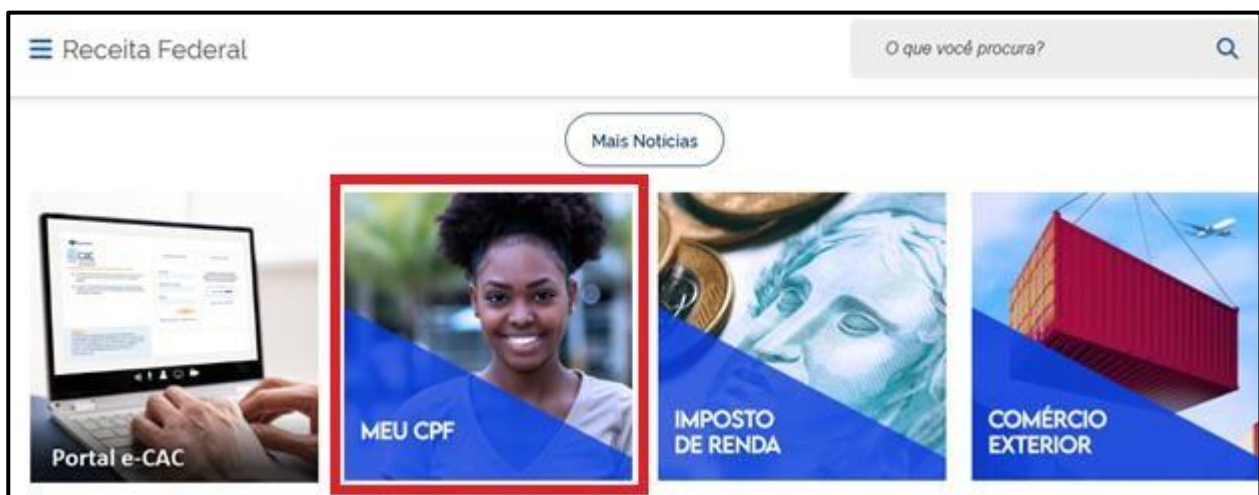


Figura 6 - Passo 1: Obter Cartão de CPF

<sup>4</sup> Link site da Receita Federal: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>

2 – Clique na opção “Obter cartão de CPF”:

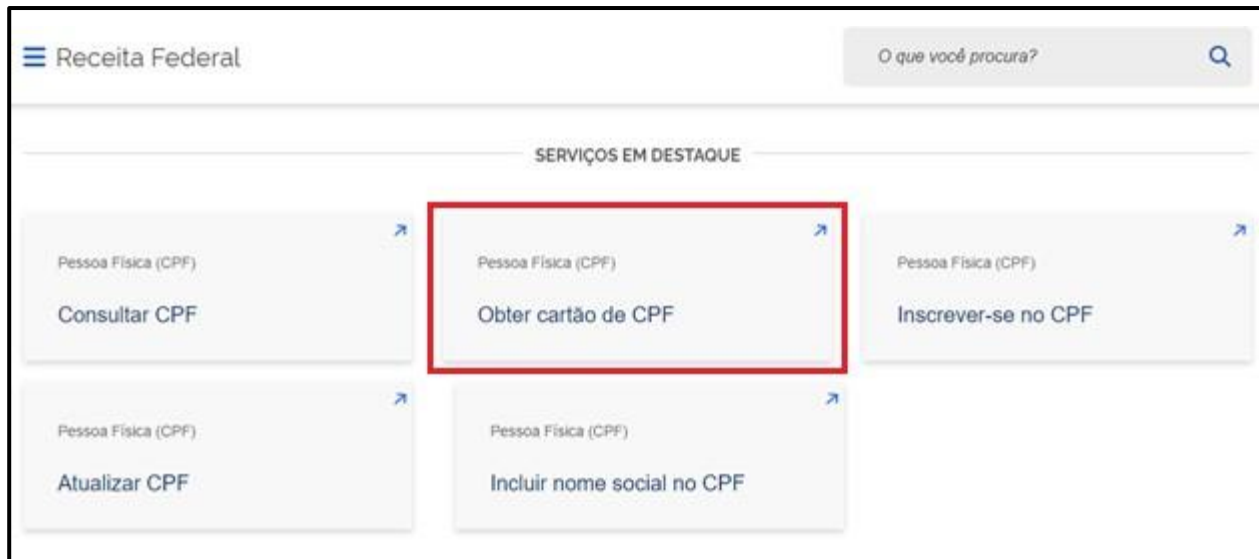


Figura 7 - Passo 2: Obter Cartão de CPF

3 – Clique em “Iniciar”:



Figura 8 - Passo 3: Obter Cartão de CPF

4 – Escolha a opção “Entrar com o gov.br”:



Figura 9 - Passo 4: Obter Cartão de CPF

5 – Informe o CPF e clique em “continuar”, em seguida informe a senha e clique em “entrar”:



Figura 10 - Passo 5: Obter Cartão de CPF

6 – Na próxima página será disponibilizado o Cartão do CPF. No fim da página encontra-se a opção “Preparar página para impressão”, onde é possível imprimir ou salvar o documento em PDF:



Figura 11 - Passo 6: Obter Cartão de CPF

Observação: Se o cartão não abrir na tela, oriente o contribuinte a tentar em outro navegador ou acessar diretamente pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultaPublica.asp>.

## 2.3. Consultar Situação Cadastral CPF

- 1 - Acesse o site da Receita Federal<sup>5</sup> e clique na opção “MEU CPF”:

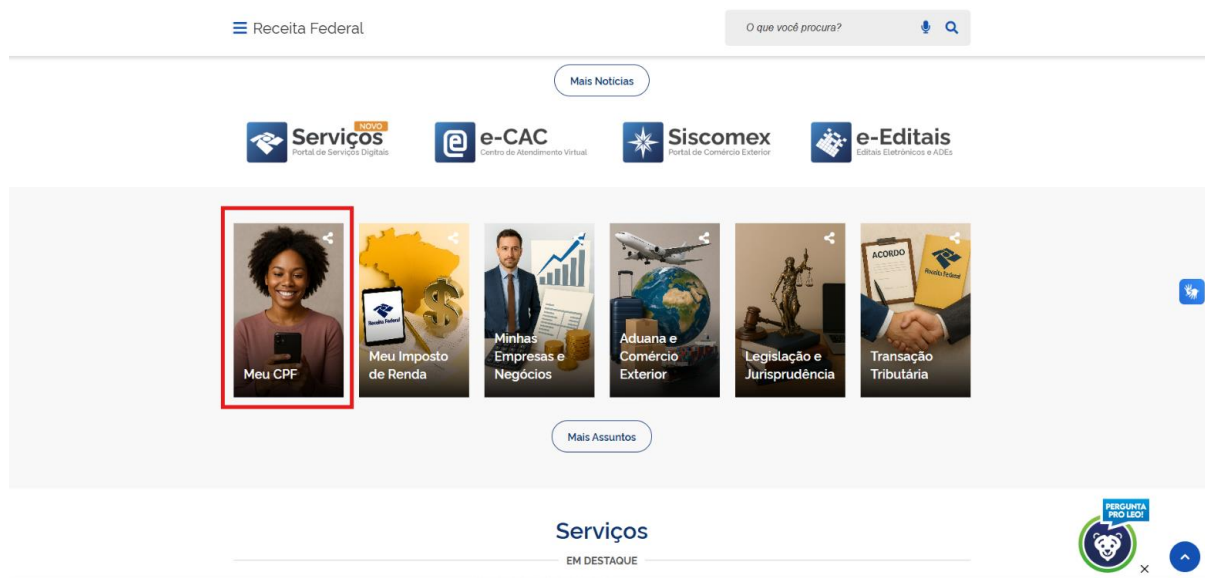


Figura 12 - Passo 1: Consultar Situação Cadastral de CPF

- 2 - Clique na opção “Consultar CPF”:

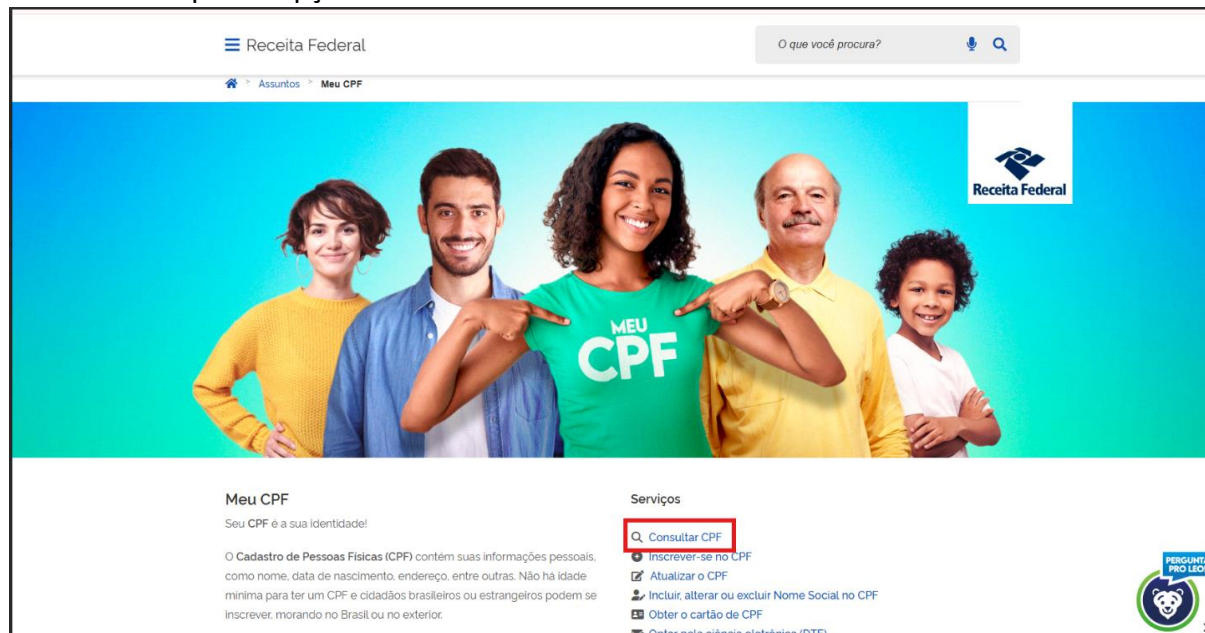


Figura 13 - Passo 2: Consultar Situação Cadastral de CPF

<sup>5</sup> Link site da Receita Federal: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>

### 3 – Clique em “Iniciar”:

Serviços e Informações do Brasil

O que você procura?

Serviços > Consultar Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal

Finanças, Impostos e Gestão Pública

CPF, CNPJ e Outros Cadastros > Pessoa Física (CPF)

## Consultar Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal

Avaliação: 4.4 ★★★★★ (63707)

Última Modificação: 19/08/2025

Compartilhe: [f](#) [x](#) [in](#) [e](#)

### O que é?

Consulte a situação cadastral do seu CPF junto à Receita Federal. Por meio deste serviço você também pode emitir o comprovante de situação cadastral, consultar as informações do cadastro e confirmar a autenticidade de comprovantes de situação cadastral do CPF.

Acesse os serviços pelos canais listados na aba "Etapas para a realização deste serviço".

SERVIÇOS RECOMENDADOS PARA VOCÊ

- Atualizar CPF
- Consultar dívidas e pendências fiscais

Figura 14 - Passo 3: Consultar Situação Cadastral de CPF

### 4 – Preencha os campos com os dados do CPF a ser consultado:

Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para a busca | Ir para o rodapé

ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

# Receita Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Buscar no portal

Perguntas Frequentes | Contato | Serviços | Dados Abertos | Área de Imprensa | Onde Encontrar | Avisos | English | Español

## Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Preencha os campos abaixo com os dados solicitados.

CPF:  **1**

Data de Nascimento:  **2**

**3** Sou humano

**4** Consultar Limpar

O comprovante gerado não fornece informações sobre a situação econômica, financeira ou fiscal do titular do CPF, limita-se tão somente a comprovar a situação cadastral no CPF.

Observação: para que a consulta funcione corretamente, é necessário que seu navegador esteja habilitado para a gravação de "cookies".

Figura 15 - Passo 4: Consultar Situação Cadastral de CPF

- 1 – Insira os 11 dígitos do CPF;
- 2 – Insira a data do nascimento;
- 3 – Clique na caixa “Sou humano” para completar o mecanismo de segurança (reCAPTCHA);
- 4 – Clique na opção “Consultar”.

5 – Na próxima página será exibido o Comprovante de Situação Cadastral no CPF, onde irá constar se o CPF está com a condição de:

Condição	Implicações
<b>Regular</b>	Indica conformidade cadastral. O CPF está ativo e apto a qualquer transação que exija regularidade.
<b>Pendente de Regularização</b>	O contribuinte está omissa na entrega da <b>Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF)</b> de pelo menos um dos últimos cinco exercícios.
<b>Suspenso</b>	O cadastro está incorreto ou incompleto, com divergência nos dados. É necessário realizar o serviço de "Alteração de Dados Cadastrais"
<b>Cancelado</b>	Documento anulado pela RFB devido a multiplicidade de inscrições (duplicidade) ou decisão administrativa/judicial.
<b>Titular Falecido</b>	A RFB já formalizou o registro de óbito.



Ministério da Fazenda  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Nº do CPF: 066.987.245-45  
Nome: FULANO DA SILVA NUNES  
Data de Nascimento: 02/10/1997  
Situação Cadastral: REGULAR  
Data da Inscrição: 26/05/2008  
Digito Verificador: 00

Comprovante emitido às: 20:40:32 do dia 27/11/2023 (hora e data de Brasília).  
Código de controle do comprovante: 183A.BC50.E9AA.B16A



Este documento não substitui o "[Comprovante de Inscrição no CPF](#)".

(Modelo aprovado pela IN/RFB nº 1.548, de 13/02/2015.)

Figura 16 - Passo 5: Consultar Situação Cadastral de CPF

## 2.4. Atualizar CPF

- 1 - Acesse o site da Receita Federal<sup>6</sup> e clique na opção “MEU CPF”:



Figura 17 - Passo 1: Atualizar CPF

- 2 – Clique na opção “Atualizar CPF”:

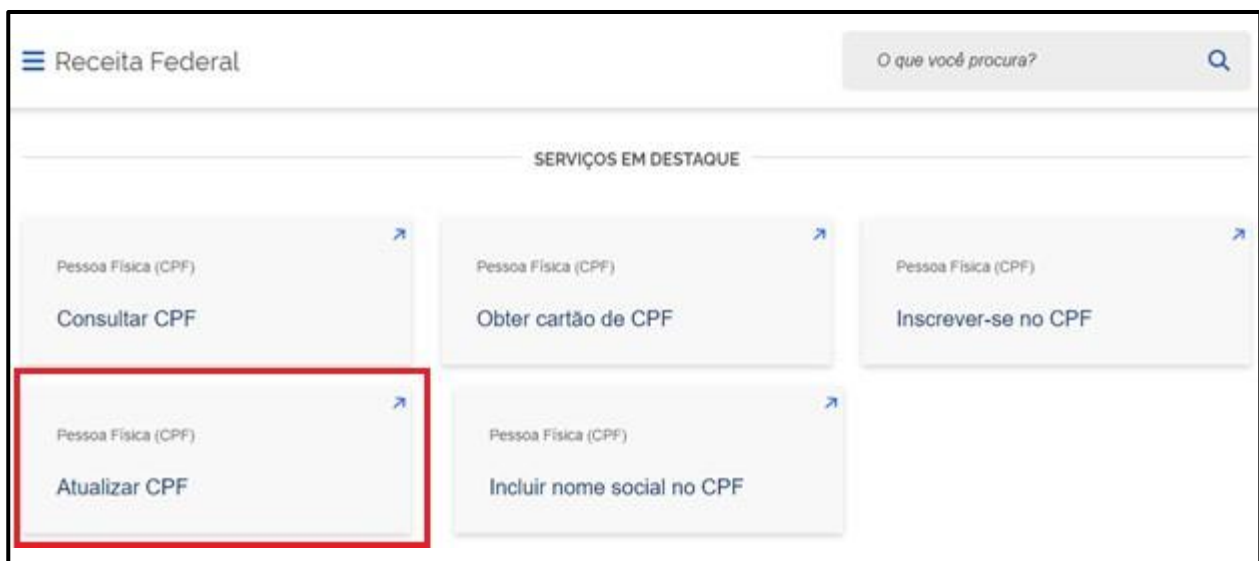


Figura 18 - Passo 2: Atualizar CPF

<sup>6</sup> Link site da Receita Federal: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>

- 3 – Siga para a opção “Etapas para realização deste serviço”:



Figura 19 - Passo 3: Atualizar CPF

- 4 – Existem 4 situações para a atualização do CPF:



Figura 20 - Passo 4: Atualizar CPF

- a. Alterar CPF: deve ser utilizado em caso de atualização quando a situação cadastral do CPF é regular, mas é preciso fazer alguma alteração, podendo ser: alteração em caso de casamento, divórcio ou troca de nome.



1 – Preencha os campos com os dados que devem ser alterados:

Figura 21 - Passo 4a-1: Atualizar CPF / Alterar CPF

2 – Após o preenchimento será disponibilizado o protocolo de atendimento. Guarde esse documento:

24/10/2023

**Cadastro de Pessoas Físicas - CPF**  
**Protocolo de Atendimento**

<b>Solicitação:</b> Alteração de CPF	<b>Cód. de Atendimento:</b>
<b>Nome:</b>	<b>Data Nascimento:</b>

Para concluir o atendimento, encaminhe este protocolo e os documentos abaixo listados para o email do seu estado:

**Tabela de jurisdição por estado e respectivos e-mails corporativos**

1ª Região Fiscal (DF, GO, MT, MS e TO)	atendimentorfb.01@rfb.gov.br
2ª Região Fiscal (AC, AM, AP, PA, RO e RR)	atendimentorfb.02@rfb.gov.br
3ª Região Fiscal (CE, MA e PI)	atendimentorfb.03@rfb.gov.br
4ª Região Fiscal (AL, PB, PE e RN)	atendimentorfb.04@rfb.gov.br
5ª Região Fiscal (BA e SE)	atendimentorfb.05@rfb.gov.br
6ª Região Fiscal (MG)	atendimentorfb.06@rfb.gov.br
7ª Região Fiscal (ES e RJ)	atendimentorfb.07@rfb.gov.br
8ª Região Fiscal (SP)	atendimentorfb.08@rfb.gov.br
9ª Região Fiscal (PR e SC)	atendimentorfb.09@rfb.gov.br
10ª Região Fiscal (RS)	atendimentorfb.10@rfb.gov.br

**Documentação necessária:**

1. Documento de identificação:
  - Para maiores de 16 anos: RG atualizado. Se o RG não estiver atualizado, anexar também a Certidão de Casamento ou Nascimento.
  - Para menores de 16 anos: RG ou Certidão de Nascimento do menor e RG do responsável (pai, mãe ou tutor ou guarda judicial). Na hipótese de representação por tutor ou guarda, anexar também o respectivo termo de tutela/guarda.
2. Número do Título de eleitor (obrigatório) ou cópia do Título de eleitor (facultativo);
3. Comprovante de endereço ou declaração de endereço completo (tipo de logradouro, nome do logradouro, número, município, UF, CEP) no e-mail;
4. Protocolo de atendimento fornecido pela entidade conveniada (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica) ou Protocolo de Atendimento gerado na Internet (para pedidos de Alteração ou Regularização não conclusivos iniciados no site da Receita Federal), se possível;
5. Foto do rosto (selfie) do interessado ou responsável segurando o documento de identidade aberto (frente e verso), onde deverá aparecer a fotografia e o número do documento legível.

**Observação:** a selfie com o documento não deve ser o da criança e sim do responsável.

Figura 22 - Passo 4a-2: Atualizar CPF / Alterar CPF

3 – Em seguida será necessário enviar e-mail para a Central de Atendimento da Receita Federal. Cada Região Fiscal possui um e-mail. No protocolo de atendimento gerado é possível ver qual o e-mail correspondente à sua região fiscal.

4 – O e-mail deve ser enviado com a seguinte documentação:

- Documento de identificação:
  - Para maiores de 16 anos: RG atualizado. Se o RG não estiver atualizado, anexar também a Certidão de Casamento ou Nascimento;
  - Para menores de 16 anos: RG ou Certidão de Nascimento do menor e RG do responsável. No caso do responsável ser o tutor ou guardião, anexar também o termo de tutela/guarda;
- Título de eleitor, em caso de obrigatoriedade;
- Comprovante de endereço ou declaração de endereço;
- Protocolo de atendimento gerado após o preenchimento dos dados no site da Receita Federal;
- Foto do rosto, tipo selfie, segurando o documento de identificação com foto aberta ao lado do rosto. Em caso de criança, a foto deve ser do responsável.

5 – Aguardar e-mail com resposta da Receita Federal.

b. Regularizar CPF se a situação for Suspensão:

1 – Preencha os campos com os dados do contribuinte:

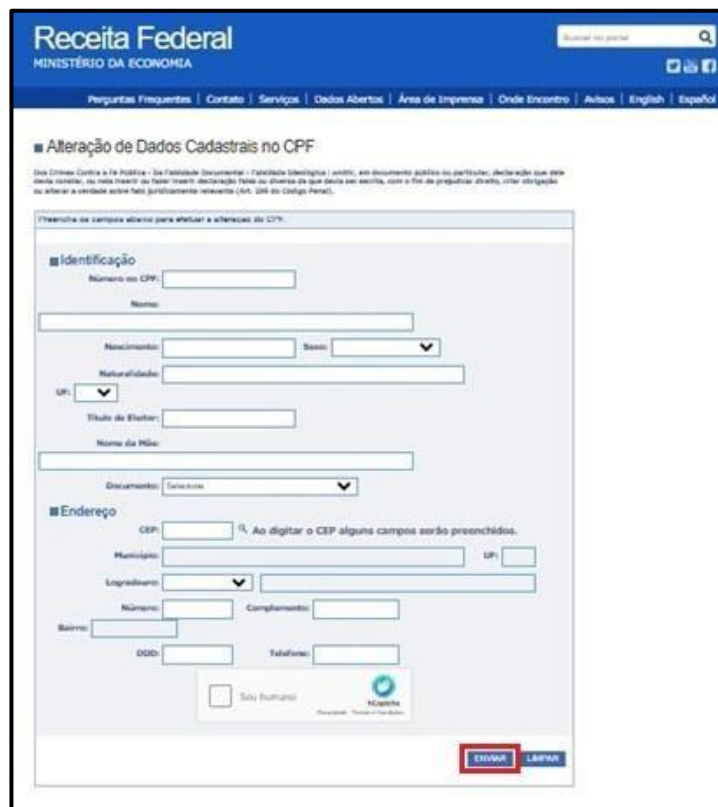


Figura 23 - Passo 4b-1: Atualizar CPF / Regularizar CPF Suspensão

2 – Após o preenchimento será disponibilizado o protocolo de atendimento. Guarde esse documento.

24/10/2023

**Cadastro de Pessoas Físicas - CPF**  
**Protocolo de Atendimento**

<b>Solicitação:</b>	<b>Cód. de Atendimento:</b>
<b>Nome:</b>	<b>Data Nascimento:</b>

Para concluir o atendimento, encaminhe este protocolo e os documentos abaixo listados para o email do seu estado:

**Tabela de jurisdição por estado e respectivos e-mails corporativos**

1ª Região Fiscal (DF, GO, MT, MS e TO)	atendimentorfb.01@rfb.gov.br
2ª Região Fiscal (AC, AM, AP, PA, RO e RR)	atendimentorfb.02@rfb.gov.br
3ª Região Fiscal (CE, MA e PI)	atendimentorfb.03@rfb.gov.br
4ª Região Fiscal (AL, PB, PE e RN)	atendimentorfb.04@rfb.gov.br
5ª Região Fiscal (BA e SE)	atendimentorfb.05@rfb.gov.br
6ª Região Fiscal (MG)	atendimentorfb.06@rfb.gov.br
7ª Região Fiscal (ES e RJ)	atendimentorfb.07@rfb.gov.br
8ª Região Fiscal (SP)	atendimentorfb.08@rfb.gov.br
9ª Região Fiscal (PR e SC)	atendimentorfb.09@rfb.gov.br
10ª Região Fiscal (RS)	atendimentorfb.10@rfb.gov.br

**Documentação necessária:**

1. Documento de identificação:
  - Para maiores de 16 anos: RG atualizado. Se o RG não estiver atualizado, anexar também a Certidão de Casamento ou Nascimento.
  - Para menores de 16 anos: RG ou Certidão de Nascimento do menor e RG do responsável (pai, mãe ou tutor ou guardião judicial). Na hipótese de representação por tutor ou guardião, anexar também o respectivo termo de tutela/guarda.
2. Número do Título de eleitor (obrigatório) ou cópia do Título de eleitor (facultativo);
3. Comprovante de endereço ou declaração de endereço completo (tipo de logradouro, nome do logradouro, número, município, UF, CEP) no e-mail;
4. Protocolo de atendimento: formatação pela entidade conveniada (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica) ou Protocolo de Atendimento gerado na Internet (para pedidos de Alteração ou Regularização não conclusivos iniciados no site da Receita Federal), se possível;
5. Foto do rosto (selfie) do interessado ou responsável segurando o documento de identidade aberto (frente e verso), onde deverá aparecer a fotografia e o número do documento legível.

**Observação:** a selfie com o documento não deve ser o da criança e sim do responsável.

Figura 24 - Passo 4b-2: Atualizar CPF / Regularizar CPF Suspenso

3 – Em seguida será necessário enviar e-mail para a Central de Atendimento da Receita Federal. Cada Região Fiscal possui um e-mail. No protocolo de atendimento gerado é possível ver qual o e-mail corresponde a sua região fiscal.

4 – O e-mail deve ser enviado com a seguinte documentação:

- Documento de identificação:

- Para maiores de 16 anos: RG atualizado. Se o RG não estiver atualizado, anexar também a Certidão de Casamento ou Nascimento;

- Para menores de 16 anos: RG ou Certidão de Nascimento do menor e RG do responsável. No caso do responsável ser o tutor ou guardião, anexar também o termo de tutela/guarda;

- Título de eleitor, em caso de obrigatoriedade;

- Comprovante de endereço ou declaração de endereço;

- Protocolo de atendimento gerado após o preenchimento dos dados no site da Receita Federal;

- Foto do rosto, tipo selfie, segurando o documento de identificação com foto aberta ao lado do rosto. Em caso de criança, a foto deve ser do responsável.

c. Complementar Informações no CPF: quando for preciso complementar alguma informação no CPF.

1 – Escolha a opção “Entrar com o gov.br”:



Figura 25 - Passo 4c-1: Atualizar CPF / Complementar Informações no CPF

2 – Informe o CPF e clique em “continuar”, em seguida informe a senha e clique em “entrar”:

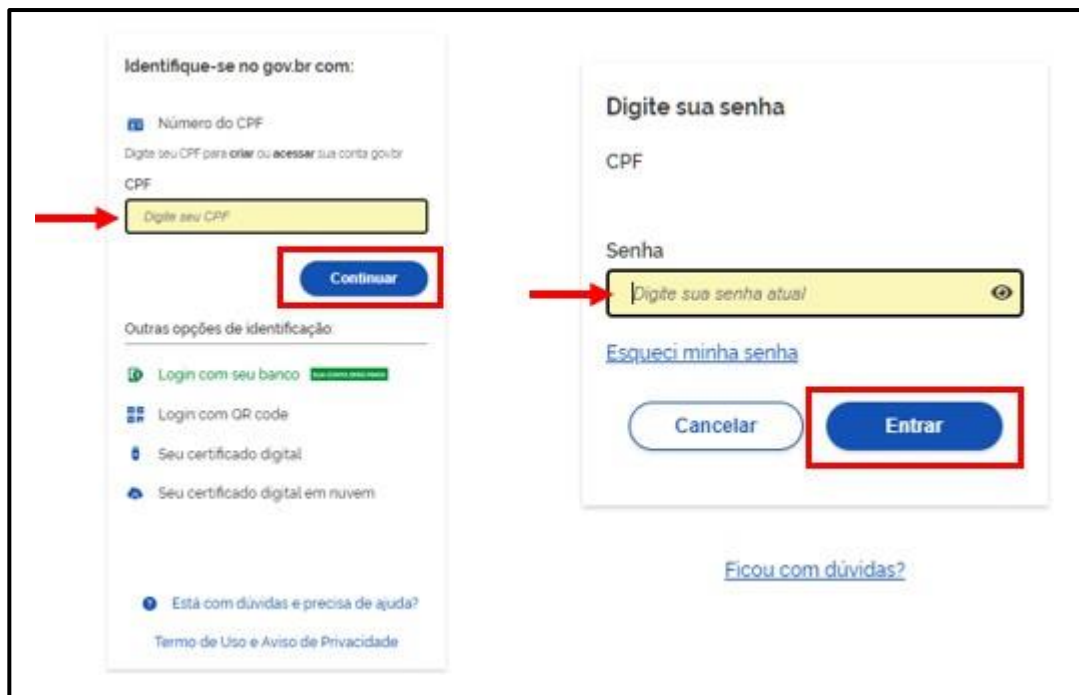
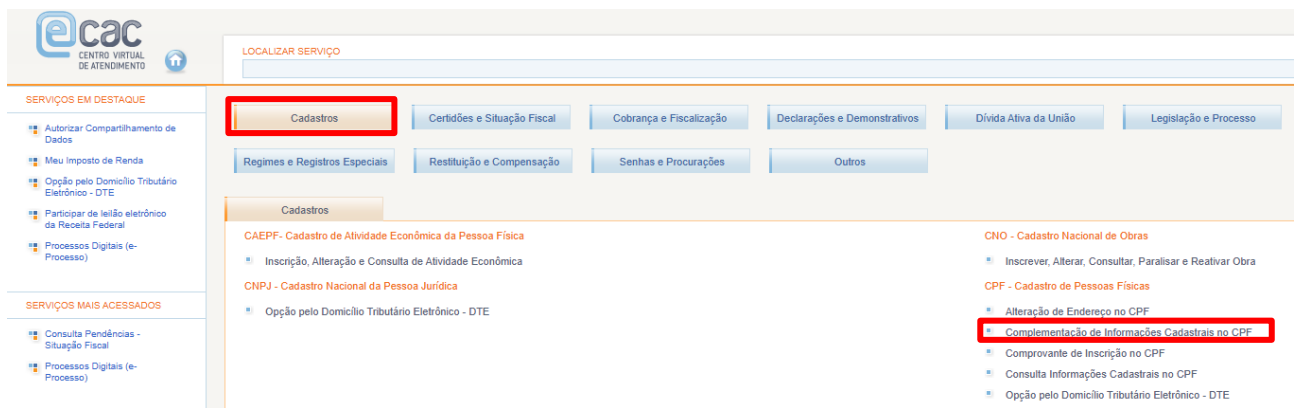


Figura 26 - Passo 4c-2: Atualizar CPF / Complementar Informações no CPF

3- Na Tela Principal do E-CAC, selecione o campo “Cadastros” e depois, na seção “CPF – Cadastros de Pessoas Físicas” escolha “Complementação de Informações Cadastrais no CPF”



d. Alteração de endereço no CPF: utilizado em casos de alteração de endereço do contribuinte.

1 – Escolha a opção “Entrar com o gov.br”:



Figura 28 - Passo 4d-1: Atualizar CPF / Alteração de endereço

2 – Informe o CPF e clique em “continuar”, em seguida informe a senha e clique em “entrar”:



Figura 29 - Passo 4d-2: Atualizar CPF / Alteração de endereço

3- Na Tela Principal do E-CAC, selecione o campo “Cadastros” e depois, na seção “CPF – Cadastros de Pessoas Físicas” escolha “Alteração de Endereço no CPF”



Figura 30 - Passo 4d-3: Atualizar CPF / Alteração de endereço

4 – Marque a opção de localização do novo endereço (Brasil ou exterior):



Figura 31 - Passo 4d-4: Atualizar CPF / Alteração de endereço

5 – Preencha com o CEP do novo endereço:



Figura 32 - Passo 4d-5: Atualizar CPF / Alteração de endereço

6 – Ao preencher o CEP, novos campos irão aparecer. Preencha com as outras informações do novo endereço e clique em “Atualizar”:

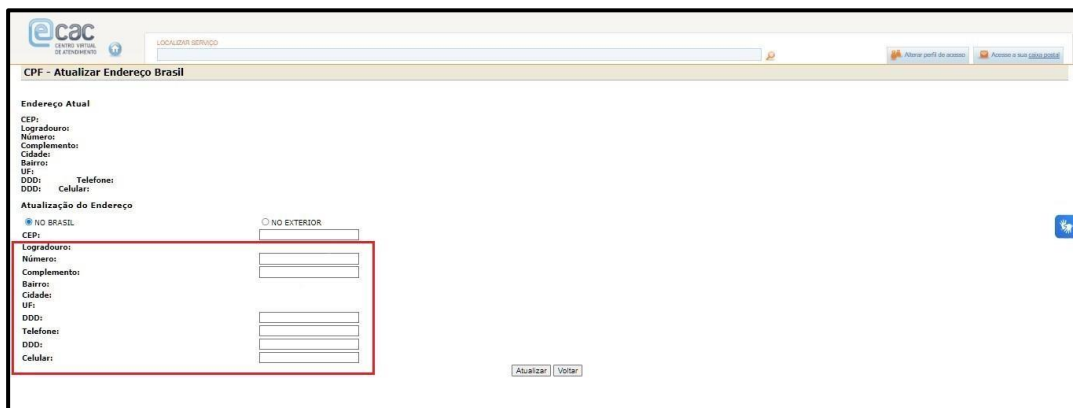


Figura 33 - Passo 4d-6: Atualizar CPF / Alteração de endereço

7 – Após finalizar o preenchimento, clique em “Atualizar”, a atualização será realizada:

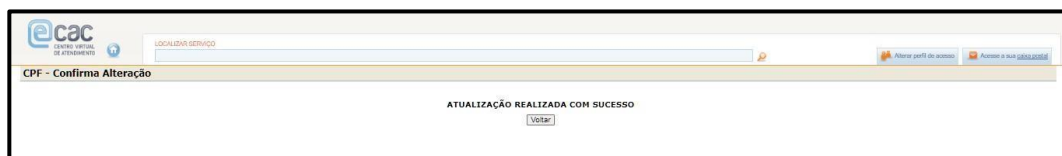


Figura 34 - Passo 4d-7: Atualizar CPF / Alteração de endereço

## 2.5. Emitir certidão de regularidade fiscal (CND) no âmbito Federal

Certidão de regularidade fiscal é o documento emitido para comprovar a situação fiscal do contribuinte, pessoa física ou jurídica, obra imobiliária e imóvel rural, perante os órgãos públicos – federal, estadual e municipal.

A certidão emitida na Receita Federal diz a situação perante os Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e tem validade de 6 (seis) meses.

1– Acesse o site da Receita Federal<sup>7</sup> e acesse o menu representado pelos três tracinhos ao lado do nome “Receita Federal”. Siga as opções:

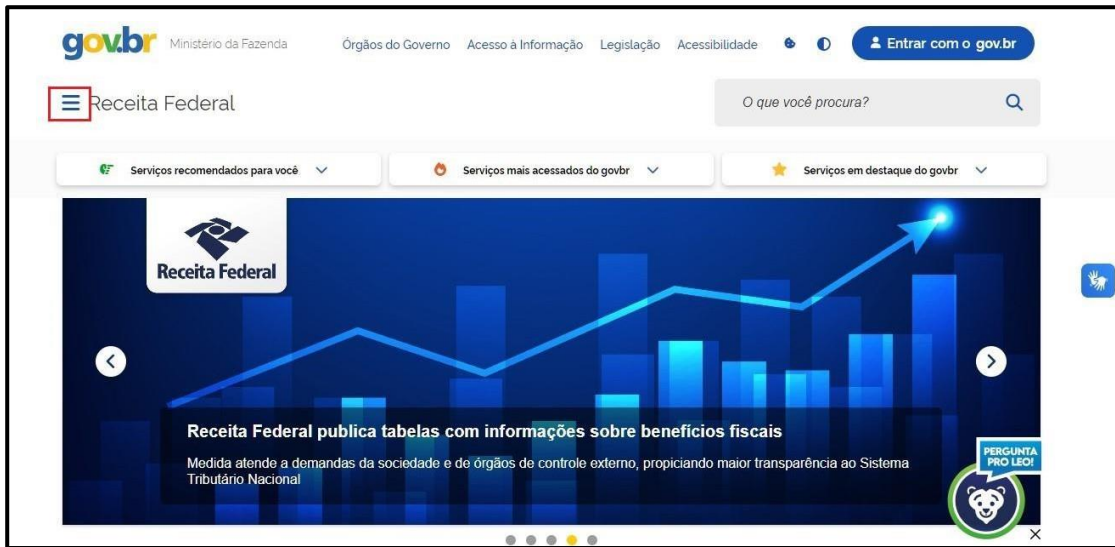


Figura 35 - Passo 1: Emitir CND - Federal

2 – Ao abrir o menu, siga as opções: Serviço -> Certidões e Atestados -> Emitir Certidão:

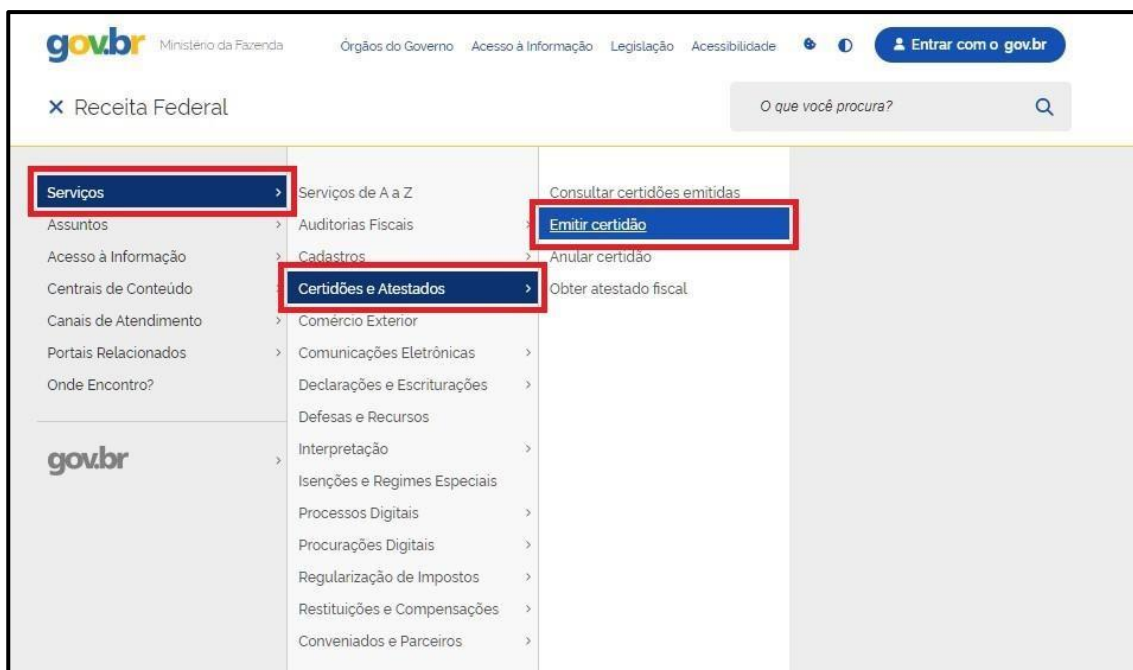


Figura 36 - Passo 2: Emitir CND - Federal

<sup>7</sup> Link site da Receita Federal: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>



3 – Clique em “Emitir certidão de regularidade fiscal”

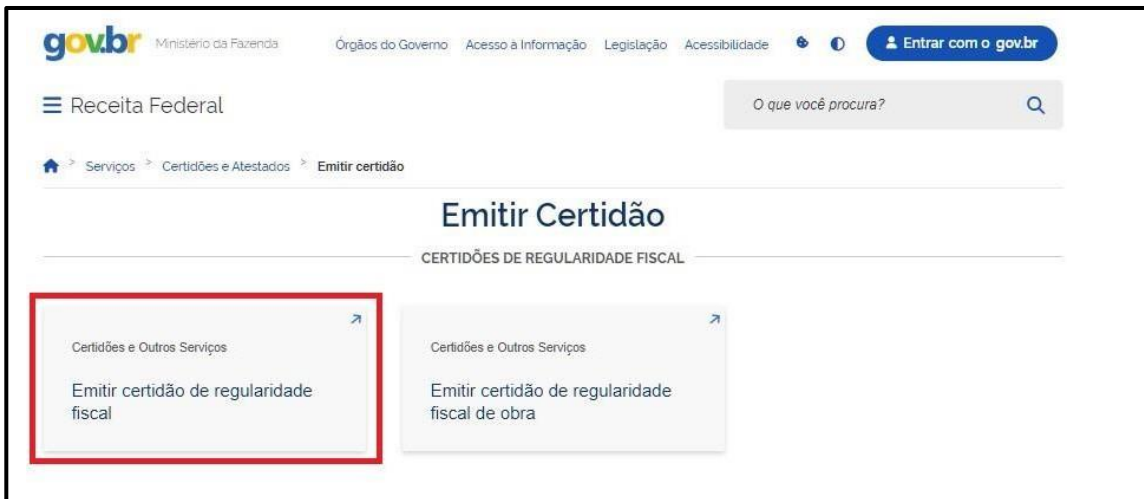


Figura 37 - Passo 3: Emitir CND - Federal

4 – Em seguida clique em “Etapas para realização deste serviço”:



Figura 38 - Passo 4: Emitir CND – Federal

5 – Clique em “Certidão de pessoa física”:



Figura 39 - Passo 5: Emitir CND – Federal

6 – Preencha o campo com o CPF que deseja emitir a certidão e clique em consultar:



Figura 40 - Passo 6: Emitir CND – Federal

7 – Para saber se existiu uma certidão ainda em validade, basta clicar em “consulta de certidão e emissão de 2º via”. Para emitir uma nova certidão, clique em “Emissão de nova certidão”:

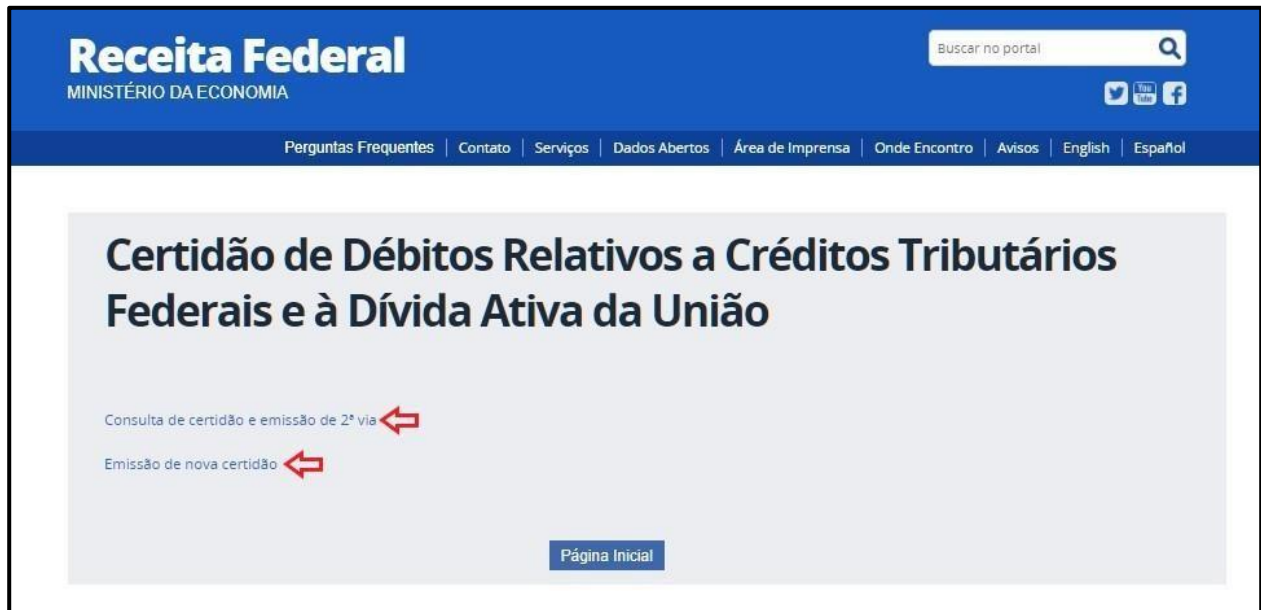


Figura 41 - Passo 7: Emitir CND – Federal

8 – Após clicar para emitir a certidão, automaticamente irá baixar o arquivo em PDF referente a certidão emitida, que poderá apresentar as seguintes situações:

<b>Negativa</b>	Comprova que não há pendências (plena regularidade fiscal).
<b>Positiva com Efeitos de Negativa</b>	Existem pendências, mas a exigibilidade está suspensa (ex: parcelamento em dia ou débito em discussão judicial).
<b>Positiva</b>	Existem pendências fiscais sem exigibilidade suspensa, impedindo a emissão da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.



Figura 42 - Passo 8: Emitir CND - Federal

## 2.6. Criar acesso gov.br

A conta do gov.br é uma maneira de comprovar a identificação digital. Através desse acesso, você consegue acessar serviços públicos digitais como a carteira de vacina, INEP, carteira de trabalho digital, carteira de motorista, portal do INSS, entre outros serviços.

- 1 – Em seu celular, acesse a loja de aplicativos e baixe o “gov.br”:

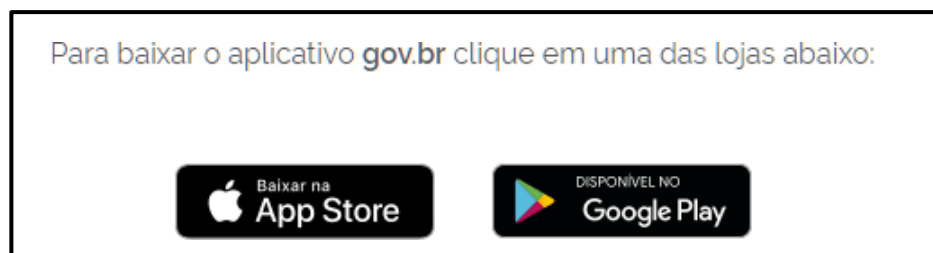


Figura 43 - Passo 1: Criar acesso gov.br

2 – Ao abrir o aplicativo pela primeira vez, leia com atenção as informações e clique em “Próximo”:



Figura 44 - Passo 2: Criar acesso gov.br

3 – Em seguida clique em “Continuar”:

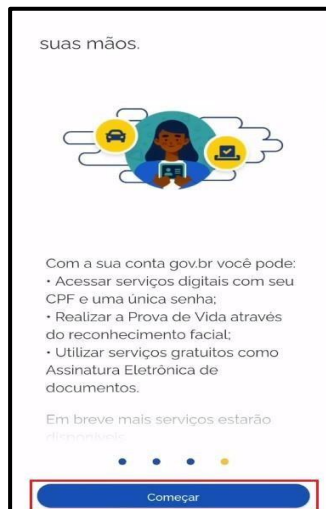


Figura 45 - Passo 3: Criar acesso gov.br

- 4 – Na próxima página clique em “Entrar com o gov.br”:



Figura 46 - Passo 4: Criar acesso gov.br

- 5 – Informe o CPF e clique em “Continuar”:

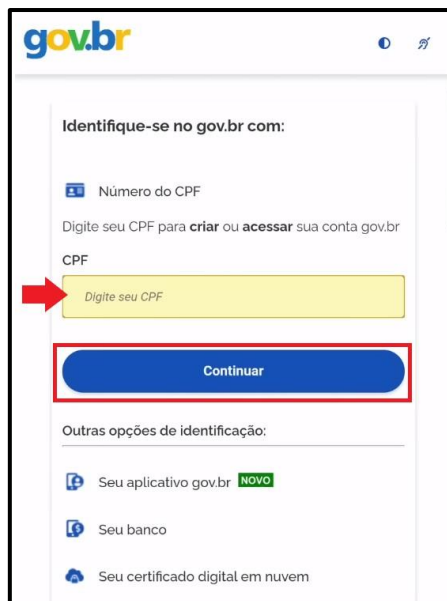


Figura 47 - Passo 5: Criar acesso gov.br

6 – Em seguida marque a caixa de ciência do Termo de Uso e a caixa de Sou Humano. Depois clique em “Continuar”:



Figura 48 - Passo 6: Criar acesso gov.br

7 – Na próxima página aparecerá a opção de continuar o cadastro através do seu banco, para continuar é preciso ter acesso ao internet banking. Caso não tenha esse acesso, desce a página até o final e clique em “Tentar de outra forma”:

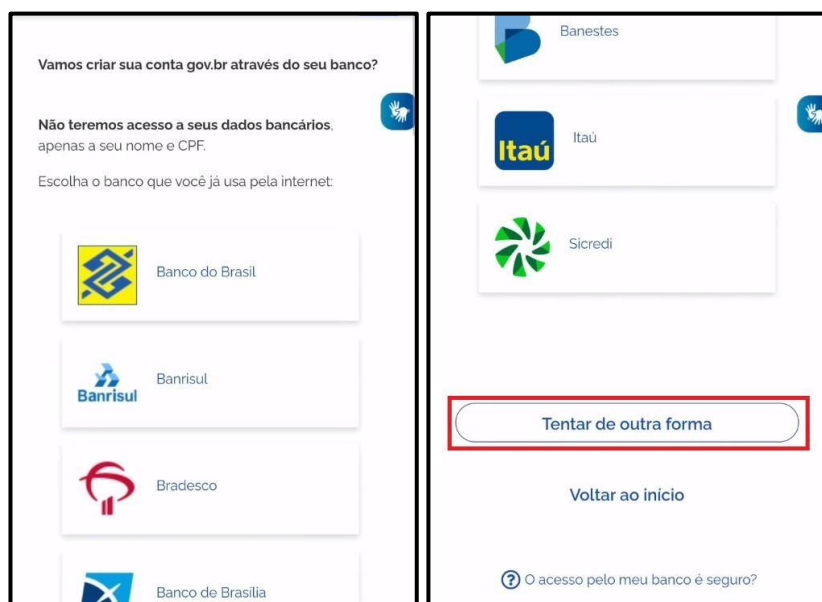


Figura 49 - Passo 7: Criar acesso gov.br

8 – Para continuar o cadastro será necessário responder a algumas perguntas pessoas, como por exemplo o nome da mãe, mês e ano de nascimento. Após responder as perguntas clique em “Continuar”:

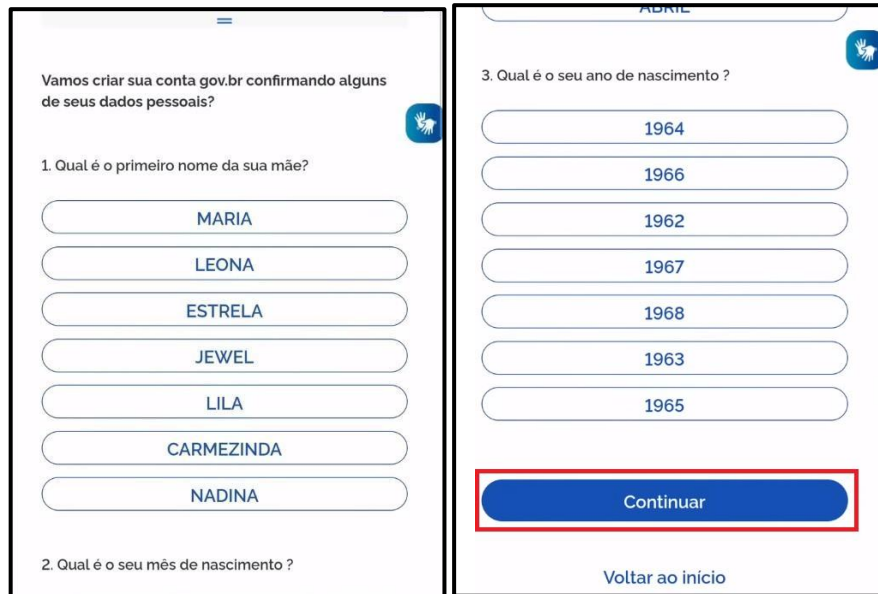


Figura 50 - Passo 8: Criar acesso gov.br

9 – Em seguida confira os dados exigidos na tela e clique em “Continuar”:



Figura 51 - Passo 9: Criar acesso gov.br



10 – Em seguida escolha uma forma de verificação, pode ser telefone ou e-mail. Após escolher e informar a opção desejada, clique em “Continuar”:

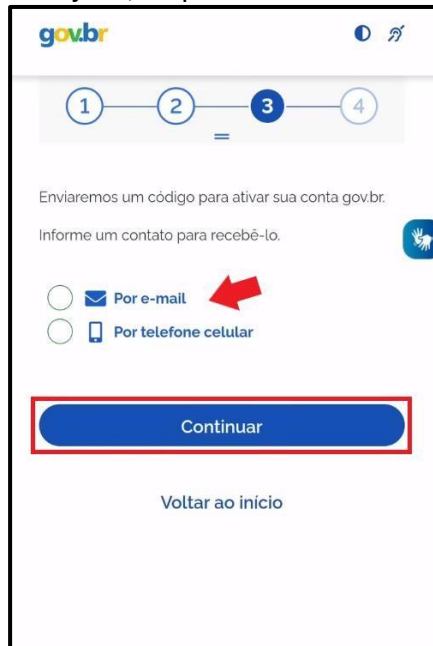


Figura 52 - Passo 10: Criar acesso gov.br

11 – Leia com atenção a informação que aparecerá na próxima página e clique em “OK”:

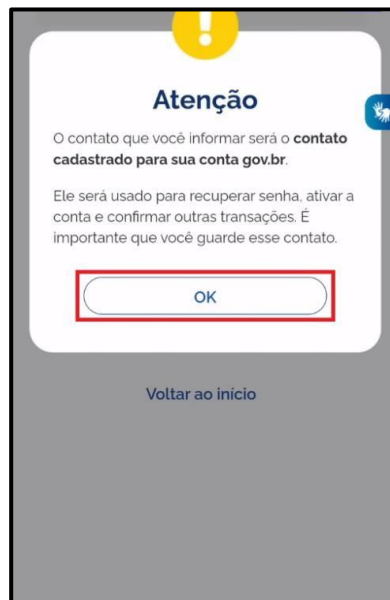
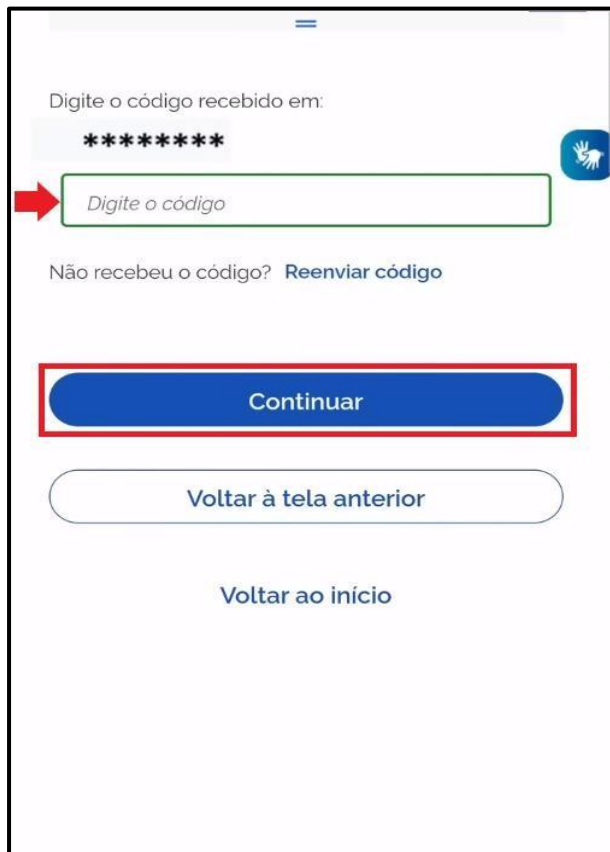


Figura 53 - Passo 11: Criar acesso gov.br

12 – Em seguida informe o código recebido pelo meio de verificação escolhido e clique em “Continuar”:



Digite o código recebido em:

\*\*\*\*\*

Digite o código

Não recebeu o código? [Reenviar código](#)

**Continuar**

Voltar à tela anterior

Voltar ao início

Figura 54 - Passo 12: Criar acesso gov.br

Observação: Caso o contribuinte tenha dificuldade para receber o código de verificação, oriente a verificar se o e-mail informado está correto e olhar a caixa de spam.

13 – A próxima etapa é a de criar a senha de acesso a conta gov.br. Informe a senha desejada e repita a mesma senha no segundo campo. Atente-se para as características que a senha deve conter:




Figura 55 - Passo 13: Criar acesso gov.br

- 14 – Após informar a senha que atende a todos os requisitos, clique em “Continuar”:



Figura 56 - Passo 14: Criar acesso gov.br

- 15 – Após processo finalizado, a sua conta estará criada:

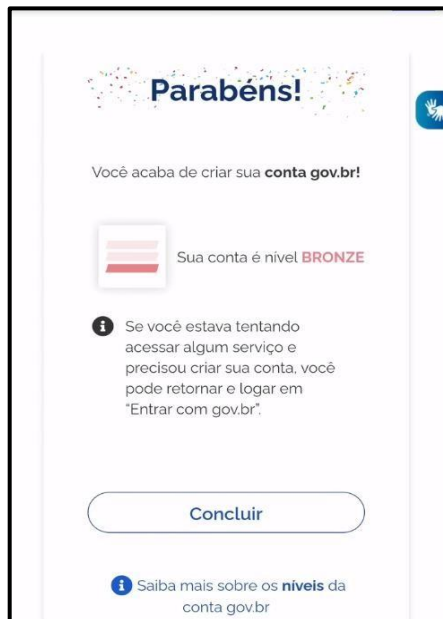


Figura 57 - Passo15: Criar acesso gov.br

## 2.7. Aumentar nível da conta gov.br por reconhecimento facial

A conta gov.br tem três níveis de segurança:

- Bronze: restrito a serviços menos sensíveis;
- Prata: com pouca restrição aos serviços digitais;
- Ouro: sem restrição de acesso.

Para aumentar o nível da conta gov.br é necessário ter o aplicativo instalado no seu aparelho celular.

1 – Abra o aplicativo e faça login com a conta gov.br que será feito o reconhecimento facial:



Figura 58 - Passo 1: Aumentar nível conta gov.br

2 – No primeiro acesso é preciso autorizar o uso dos dados pessoais. Clique em “Autorizar” nas duas próximas páginas:

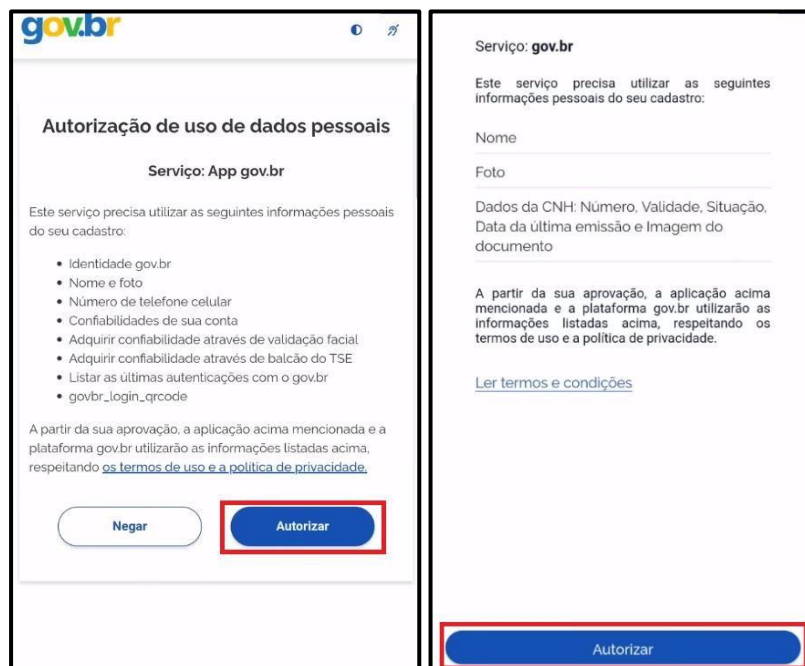


Figura 59 - Passo 2: Aumentar nível conta gov.br

3 – Em seguida clique em “Aumentar nível”:



Figura 60 - Passo 3: Aumentar nível conta gov.br

4 – Em seguida clique em “Aumentar nível da conta”:



Figura 61 - Passo 4: Aumentar nível conta gov.br

5 – Para aumentar o nível da conta será utilizado o reconhecimento fácil. Leia com atenção as orientações que aparecem na tela e clique em “Fazer reconhecimento facial”:



Figura 62 - Passo 5: Aumentar nível conta gov.br

- 6 – Realize o reconhecimento seguindo as orientações que vão aparecendo na tela para que a leitura do rosto seja feita com sucesso:



Figura 63 - Passo 6: Aumentar nível conta gov.br

- 7 – Após realizar o reconhecimento facial clique em “OK”:



Figura 64 - Passo 7: Aumentar nível conta gov.br

8 – Ao finalizar o processo, a sua conta será nível ouro:



Figura 65 - Passo 8: Aumentar nível conta gov.br

## 2.8. Emissão cópia do recibo da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física

1- Acesse o ECAC e clique em “Meu Imposto de renda”:

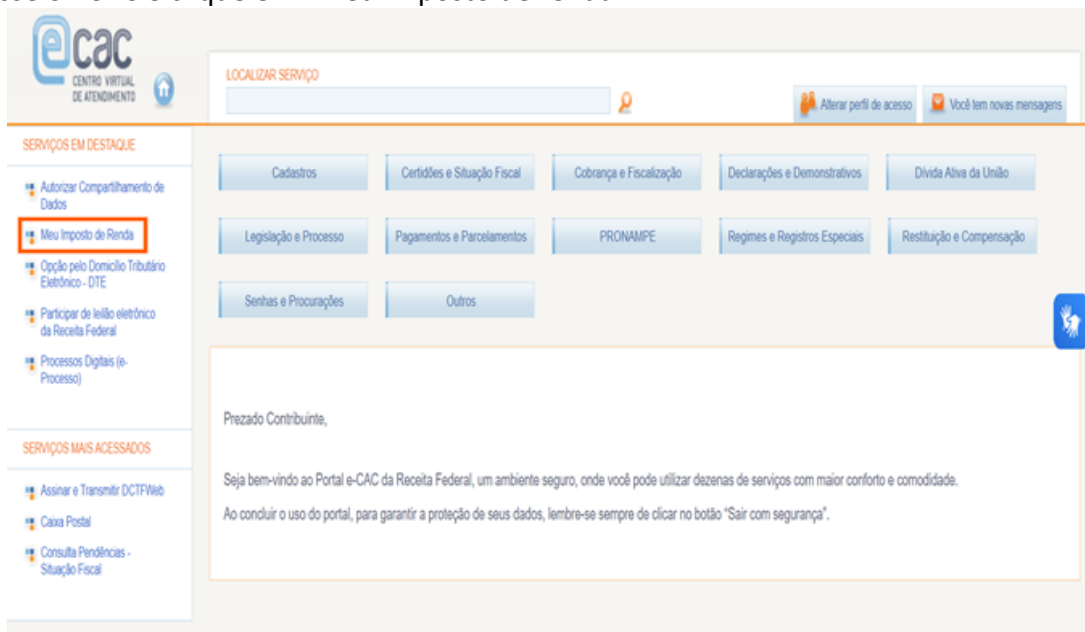


Figura 66- Passo 1: Como emitir cópia do recibo da declaração IRPF



2- Clique em “Estou ciente” no Aviso:

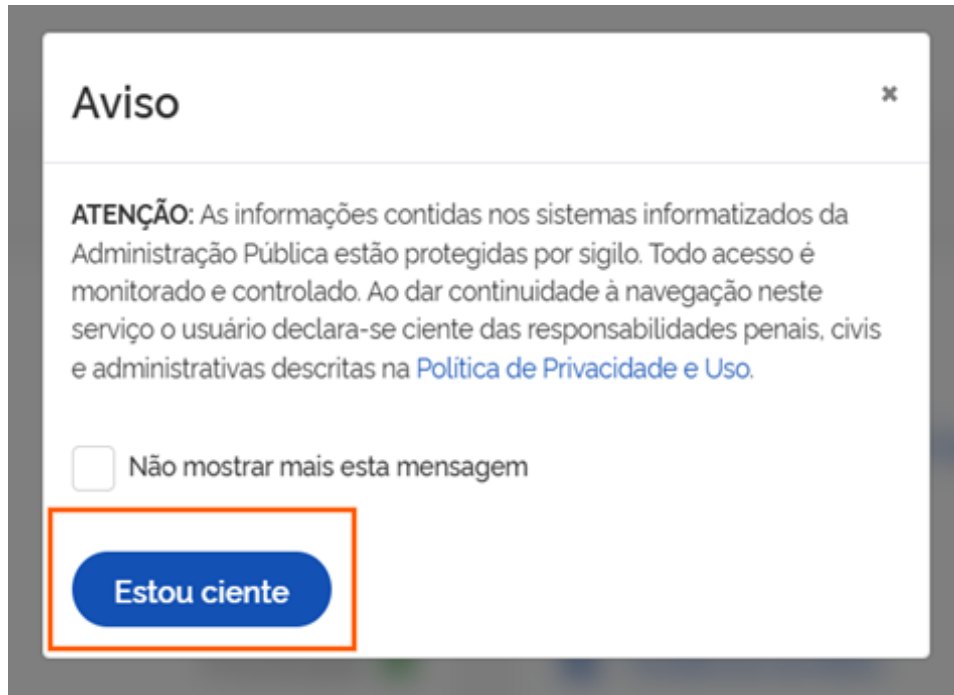


Figura 67– Passo 2: Como emitir cópia do recibo da declaração IRPF

3- Clique em “Documentos e Arquivos (Cópia da Declaração)”:

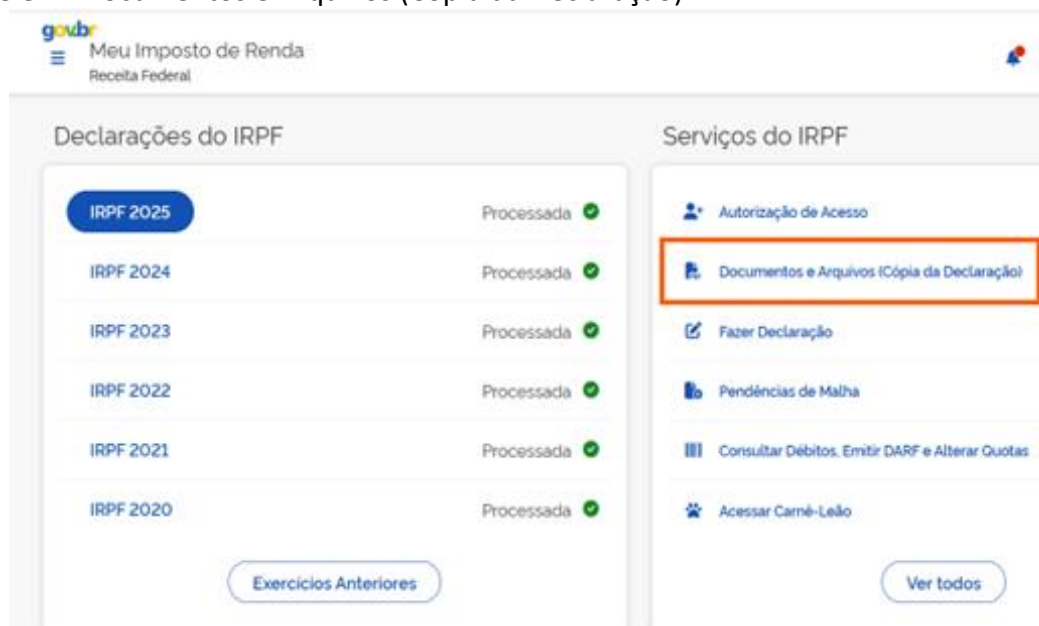


Figura 68– Passo 3: Como emitir cópia do recibo da declaração IRPF

4- Selecione o ano e clique em PDF ao lado de “Cópia do Recibo da Declaração”:

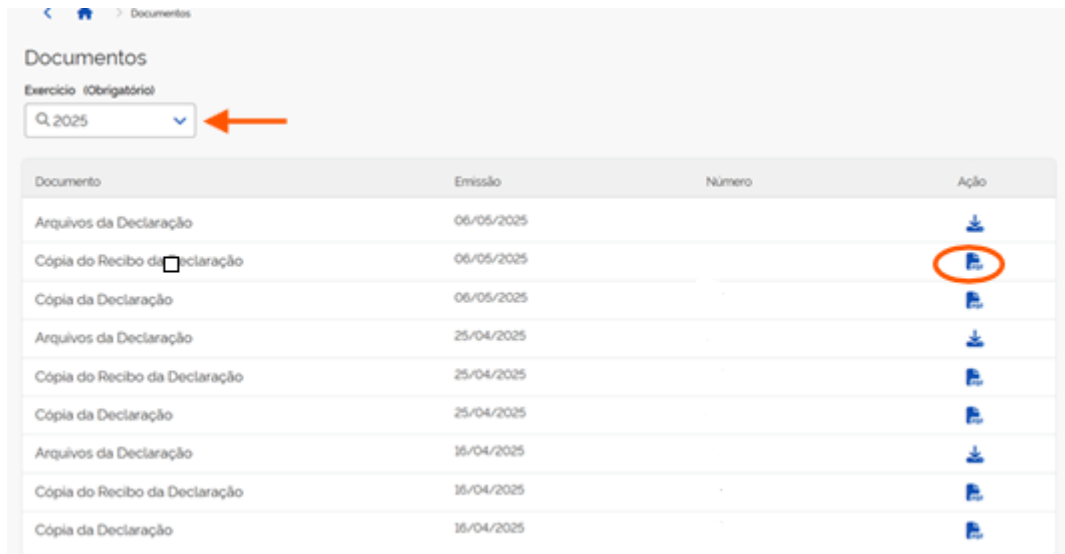


Figura 69– Passo 4: Como emitir cópia do recibo da declaração IRPF

5- Salve a cópia da Cópia do Recibo da Declaração:

MINISTÉRIO DA FAZENDA		IMPOSTO SOBRE A RENDA - PESSOA FÍSICA	
SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL		EXERCÍCIO 2025 ANO-CALENDÁRIO 2024	
RECIBO DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL - OPÇÃO PELAS DEDUÇÕES LEGAIS DECLARAÇÃO RETIFICADORA Nº 002			
IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE			
CPF do declarante	Nome do declarante		Telefone
Endereço		Número	Complemento
Bairro/Distrito	CEP	Município	UF
(Valores em Reais)			
TOTAL RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS			
IMPOSTO DEVIDO			
IMPOSTO A RESTITUIR			
SALDO DO IMPOSTO A PAGAR			
IMPOSTO A PAGAR			
GANHO DE CAPITAL - MOEDA EM ESPÉCIE			
PARCELAMENTO (Vencimento da 1a quota em 30/05/2025)			
NÚMERO DE QUOTAS			

## 2.9. Consulta restituição de IRPF

1- Consultar restituição de Imposto de Renda, em seguida clique em “Iniciar”:



Figura 10– Passo 1: Como consultar a restituição de IRPF

2- Informe os dados solicitados, número de CPF, data de nascimento e o ano do exercício:

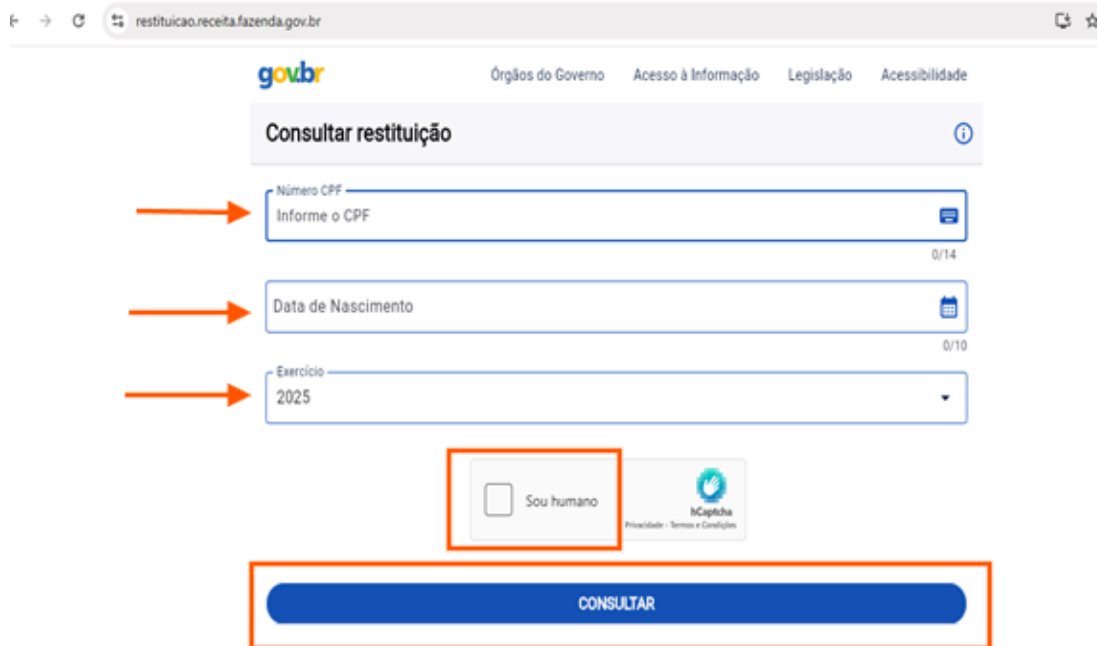


Figura 11– Passo 2: Como consultar a restituição de IRPF

### 3- Visualize informações da restituição:

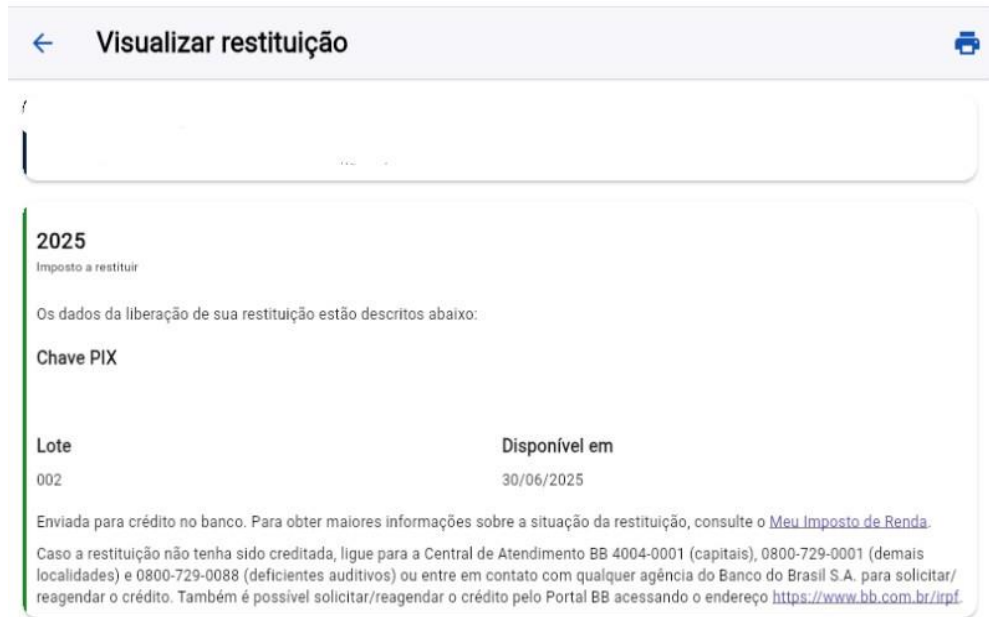


Figura 72– Passo 3: Como consultar a restituição de IRPF

## 2.10. Consulta DSRF do IRPF pelo celular

### 1 - Digite no google “DARF Imposto de Renda” e acesso o link do gov.br:



Figura 73– Passo 1: Como Consultar DARF de Pagamento IRPF pelo Celular

2- Clique em “Iniciar”:



Figura 74– Passo 2: Como Consultar DARF de Pagamento IRPF pelo Celular

3 - Clica em “Preenchimento do IRPF Quotas”



Figura 75– Passo 3: Como Consultar DARF de Pagamento IRPF pelo Celular

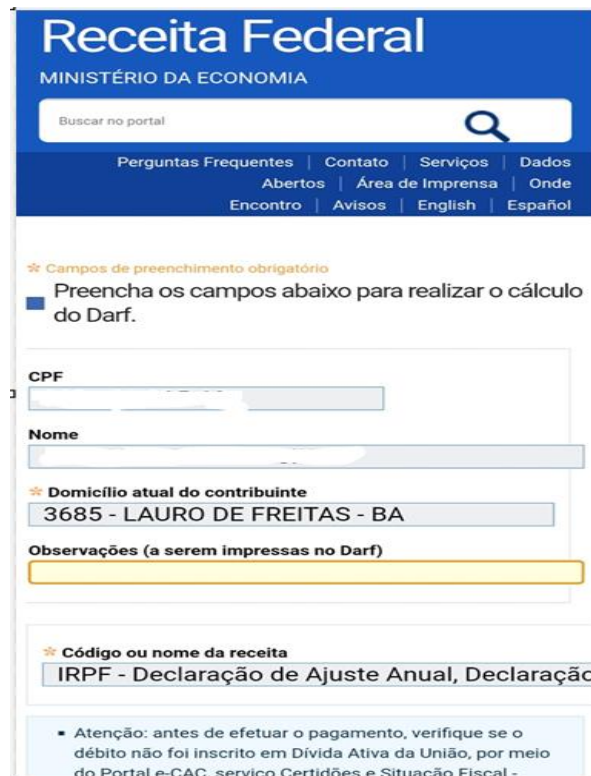
4 - Insere o CPF e a Data de nascimento e clica em “Sou Humano”



The screenshot shows the 'Contribuinte' section of the Receita Federal website. At the top, there is a navigation bar with 'BRASIL' and a search bar. Below that, there are links for 'Perguntas Frequentes', 'Contato', 'Serviços', 'Dados Abertos', 'Área de Imprensa', 'Onde Encontrar', 'Avisos', 'English', and 'Español'. The main heading is 'Contribuinte' with a sub-heading 'Campos de preenchimento obrigatório'. Below this, there are two radio buttons: 'Pessoa Física' (selected) and 'Pessoa Jurídica'. There are two input fields: 'CPF' and 'Data de nascimento'. Red arrows point to these two fields.

Figura 76– Passo 4: Como Consultar DARF de Pagamento IRPF pelo Celular

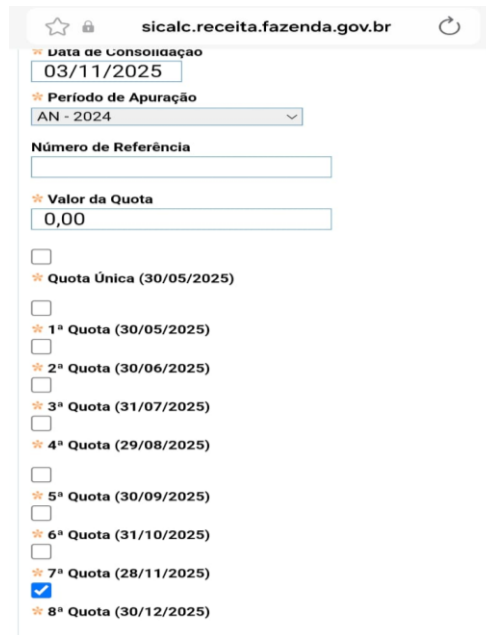
5- Selecione o domicilio atual do contribuinte, A data de consolidação, o período de apuração e o valor da quota:



The screenshot shows the 'Campos de preenchimento obrigatório' section of the Receita Federal website. The user has selected 'Domicílio atual do contribuinte' and entered '3685 - LAURO DE FREITAS - BA'. There is also a field for 'Código ou nome da receita' with the value 'IRPF - Declaração de Ajuste Anual, Declaração'. Below this, there is a note: 'Atenção: antes de efetuar o pagamento, verifique se o débito não foi inscrito em Dívida Ativa da União, por meio do Portal e-CAC, serviço Certidões e Situação Fiscal -'. There is also a yellow highlighted field for 'Observações (a serem impressas no Darf)'.

Figura 2– Passo 5: Como Consultar DARF de Pagamento IRPF pelo Celular

6- Selecione qual é a quota que você quer emitir:



The screenshot shows the mobile interface for consulting DARF. The URL is sicalc.receita.fazenda.gov.br. The form includes the following fields and options:

- Data de Consolidação:** 03/11/2025
- Período de Apuração:** AN - 2024
- Número de Referência:** (empty field)
- Valor da Quota:** 0,00
- Quota Única (30/05/2025):**
- 1ª Quota (30/05/2025):**
- 2ª Quota (30/06/2025):**
- 3ª Quota (31/07/2025):**
- 4ª Quota (29/08/2025):**
- 5ª Quota (30/09/2025):**
- 6ª Quota (31/10/2025):**
- 7ª Quota (28/11/2025):**
- 8ª Quota (30/12/2025):**

Figura 78– Passo 6: Como Consultar DARF de Pagamento IRPF pelo Celular

7- Selecionada e clica em “Emitir DARF”:



The screenshot shows the continuation of the mobile interface. The list of quotas is visible, with the 7ª Quota (28/11/2025) selected. Below the list is a table with the following data:

Sel	Receita	Período de Apuração	Data de Vencimento	D	C
<input checked="" type="checkbox"/>	0211 - 01	AN 2024	30/12/2025		0

Below the table are several buttons: "Calcular", "Emitir Darf" (highlighted with a red box), "Pagar Online", "Excluir", "Limpar", and "Retornar".

Figura 79– Passo 7: Como Consultar DARF de Pagamento IRPF pelo Celular

8- DARF emitido:

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
0211	IRPF - DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL	200,00		14,08	214,08
	01 IRPF - DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL				
	PA 2024 Vencimento 30/12/2025				
	<b>Totais</b>	<b>200,00</b>	<b>00</b>	<b>14,08</b>	<b>214,08</b>

Figura 80– Passo 8: Como Consultar DARF de Pagamento IRPF pelo Celular

## 2.11. CND ESTADUAL

1. Acesse o site da Secretaria da Fazenda (Sefaz) do seu estado: Procure pela página oficial da Sefaz e navegue até a seção de "Certidões" ou "Certidão Negativa". No estado da Bahia, segue link para emitir a certidão negativa estadual:

<https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx>

2. **Preencha os dados:** Informe os dados solicitados, que geralmente incluem CNPJ, CPF ou Inscrição Estadual. Após informar o CPF clique em “Imprimir”

Figura 81– Passo 1: CND Estadual



### 3- CND Estadual emitido:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DA FAZENDA

Emissão:

### Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº:

NOME	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CPF

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Figura 82– Passo 2: CND Estadual

## 2.12. CND MUNICIPAL – LAURO DE FREITAS

1. Acesse o site/portal da sua prefeitura ou da Secretaria da Fazenda Municipal do seu município. Procure por seções como "Tributos", "Certidões" ou "Serviços Online" e clique em "Emissão de Certidão Negativa de Débitos". No caso de Lauro de Freitas, acesse o site da SEFAZ Lauro de Freitas: <https://sefaz.laurodefreitas.ba.gov.br/> e clique em “Certidões”:



Figura 83 – Passo 1: CND Municipal

2. Clique no reCAPTCHA e Clique em “Emissão de Certidão” e selecione “46 - Certidão Negativa – Mobiliário” e Digite a inscrição do IPTU

Emissão/Validação de Certidões

Não sou um robô

Os Termos de Serviço do reCAPTCHA estão mudando. [Acesse](#)

reCAPTCHA

Privacidade - Termos

Tipo de Serviço

Emissão de Certidão

Autenticidade de Certidão

Dados Cadastrais de Certidão de Informação

Dados Cadastrais de Certidão de 1º Lançamento

Tipo de Certidão

Inscrição

Pesquisar

Figura 84 – Passo 2: CND Municipal

← → ↻ sistemas.sefaz.pmlf.ba.gov.br/webnrun/form.jsp?sys=TR2&action=openform&formID=464568210&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Abrir no app ☆ 🏠

Emissão/Validação de Certidões

Não sou um robô

Os Termos de Serviço do reCAPTCHA estão mudando. [Acesse](#)

reCAPTCHA

Privacidade - Termos

Tipo de Serviço

Emissão de Certidão

Autenticidade de Certidão

Dados Cadastrais de Certidão de Informação

Dados Cadastrais de Certidão de 1º Lançamento

Tipo de Certidão

45 - Certidão Negativa - Imobiliário

46 - Certidão Negativa - Mobiliário

49 - Certidão Positiva X Negativa - Imobiliário

50 - Certidão Positiva X Negativa - Mobiliário

55 - Certidão de Foro

« < > »

Figura 83 – Passo 2.2: CND Municipal

3. Salvar CND Municipal:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS**  
CNPJ: 13.927.819/0001-40  
Secretaria da Fazenda  
Coordenação Tributária

### **CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS E DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO CADASTRO IMOBILIÁRIO**

Certidão passada em cumprimento ao despacho do (a) Sr (ª) Diretor (a) do Departamento de Receita e Arrecadação, datada em sob processo de nº .

Certificamos para os devidos fins de direito, que até a presente data a Pessoa Física / Jurídica , inscrita no CPF/MF ou CNPJ/MF sob o nº. atual contribuinte do imóvel de inscrição municipal nº. , situado à RUA Nº: CASA BAIRRO: QUADRA: LOTE: LOTEAMENTO: encontra-se quite com os tributos municipais referentes ao imóvel aqui identificado. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever em Dívida Ativa, quaisquer débitos que venham a ser apurados posteriormente, conforme estabelece o art. 301 da Lei Complementar nº. 1572/2015 - Código Tributário e de Rendas do Município de Lauro de Freitas.

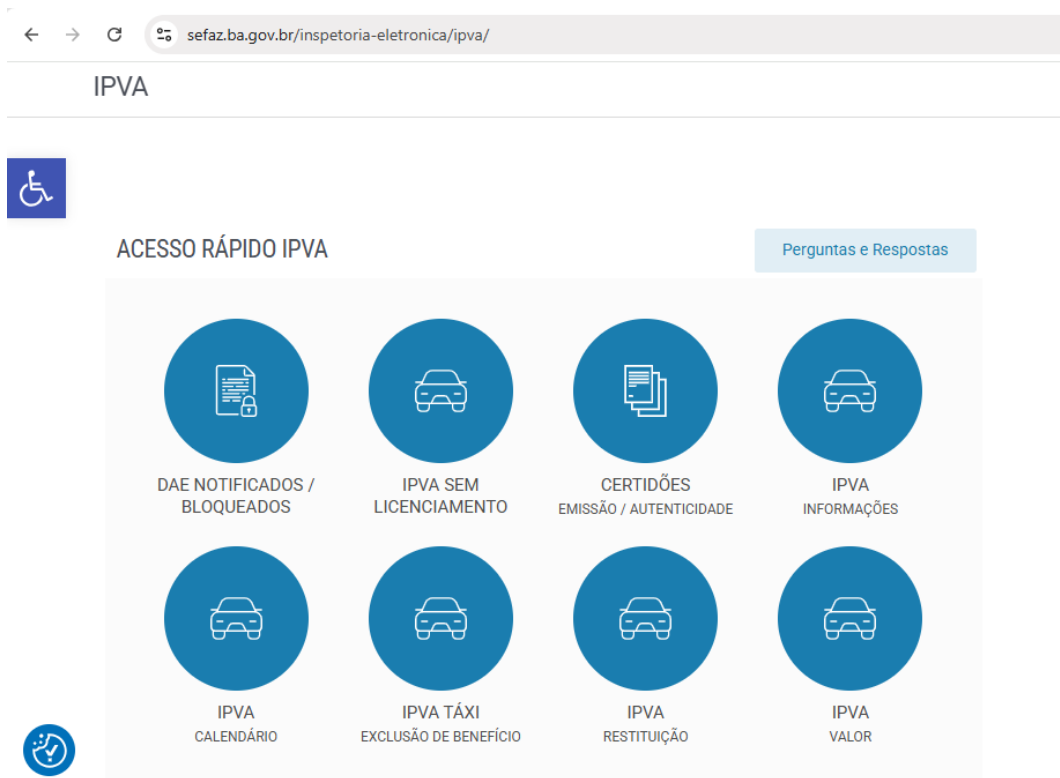
Certidão Emitida via WEB

Nada mais para constar. em firmeza de que eu. . lavrei a presente em 30/10/2025 18:53:37. a qual vai *Figura 86 – Passo 3: CND Municipal*

## **2.13. CONSULTA IPVA**

Acesse o site/portal da Secretaria da Fazenda de seu estado. Procure por seções como "Tributos", "Certidões" ou "Serviços Online" ou outra afim. A título de exemplo, no caso da Bahia, o passo a passo é o seguinte:

1-Acesse ao site <https://www.sefaz.ba.gov.br/inspetoria-eletronica/ipva/>:



*Figura 87– Passo 1: Consulta IPVA*

2-Para consultar “IPVA Valor”, informe o número de RENAVAM, clique no reCAPTCHA, em seguida em “EXIBIR”:

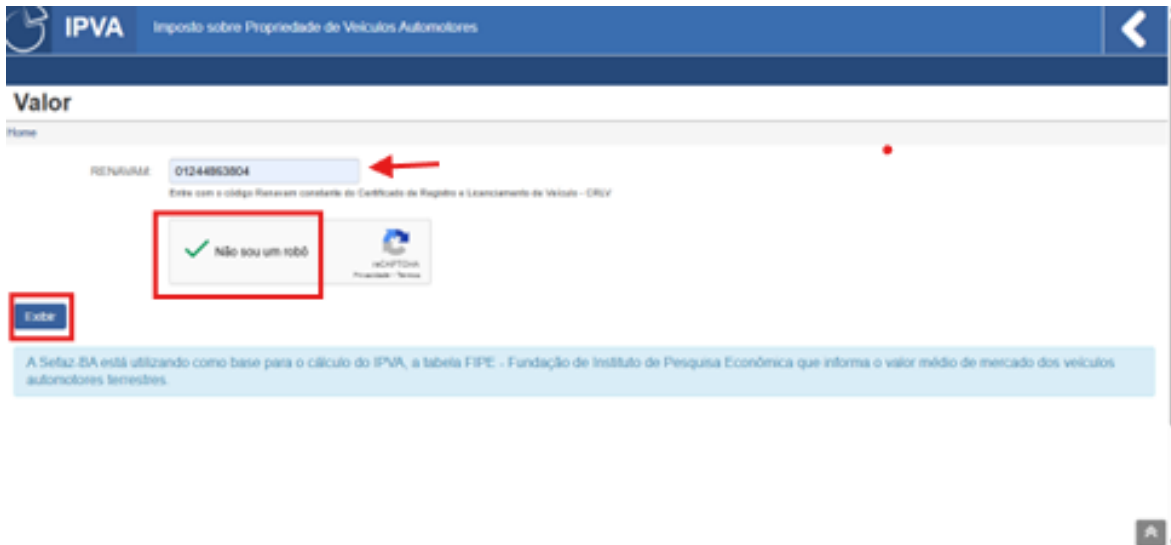


Figura 88– Passo 2: Consulta IPVA

3-Aparecerá informações do veículo, valor principal, cota única, e datas das parcelas, caso seja feito o parcelamento.



Figura 89– Passo 3: Consulta IPVA

4-Para a Emissão do DAE de cota única ou parcela, clique em “Cálculo e Emissão de DAE”.



Cota única: R\$

1ª parcela: 30/06/2025

2ª parcela: 31/07/2025

3ª parcela: 29/08/2025

4ª parcela: 30/09/2025

5ª parcela: 31/10/2025

**Débito dos exercícios anteriores**

Cota única: R\$

**Observação!** O resultado obtido corresponde ao cálculo do imposto para o exercício atual pago na data do vencimento. O resultado obtido não inclui o Seguro Obrigatório e a Taxa de Licenciamento.

**Cálculo e Emissão de DAE**

Figura 90– Passo 4: Consulta IPVA

5- Para emissão DAE, selecione “0644 – IPVA VEICULOS CADASTRADOS NO DETRAN”, clique no reCAPTCHA e em seguida “PROSSEGUIR”:



**IPVA** Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores

**Emissão DAE**

Home

1. Escolha o tipo de receita;  
2. Formato da data: dd/mm/aaaa (Ex.: 25/12/2007);  
3. Valor principal com os centavos (Ex.: 1.000,10 - para um mil reais e dez centavos);

IPVA: 0644 - IPVA VEICULOS CADASTRADOS NO DETRAN


Não sou um robô

reCAPTCHA

Prossiguir

Figura 41 – Passo 5: Consulta IPVA

6- Em “Pagamento Normal”, informe novamente o número do RENAVAM, em seguida “AVANÇAR”:


IPVA Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores

---

## Emissão DAE

Home

1. Escolha o tipo de receita;
2. Formato da data: dd/mm/aaaa (Ex.: 25/12/2007);
3. Valor principal com os centavos (Ex.: 1.000,10 - para hum mil reais e dez centavos);

**Pagamento Normal**

Número do renavam:

**Pagamento Proporcional de Acordo com a Lei N° 6.348/91 - ART. 7° § 5°**

Perda Total     Roubo

Número do renavam:

[Avançar](#)

Figura 92– Passo 6.1: Consulta IPVA

IPVA do Veículo
Pagamento do IPVA
Valor do IPVA

---

### IPVA do Veículo

Informações de IPVA do veículo de placa:

Modelo do veículo:

Ano Exercício	Valor Real (R\$)	
2025	R\$	<a href="#" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✓</a>

**Observação!** O resultado obtido corresponde ao cálculo do imposto para o exercício pago até a data do vencimento. O resultado obtido não inclui o Seguro Obrigatório e a Taxa de Licenciamento.

O valor do IPVA do exercício corrente refere-se apenas ao principal, os acréscimos serão calculados quando da emissão do DAE.

[Para IPVA Notificado clique aqui](#)

Figura 93– Passo 6.2: Consulta IPVA

7- No Campo seguinte, informa a data de pagamento, e clica em avançar:

IPVA do Veículo
Pagamento do IPVA
Valor do IPVA

---

### Pagamento do IPVA

Entre com a data de pagamento desejada e clique em avançar.

Ano Exercício:

Data de Pagamento:

Anterior
Avançar

SISTEMA TRIBUTÁRIO SEFAZ - Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia

Figura 94 – Passo 7: Consulta IPVA

8- Agora clique em exibir, para verificar o DAE:

3. Valor principal com os centavos (Ex.: 1.000,10 - para um mil reais e dez centavos);

IPVA do Veículo   Pagamento do IPVA   **Valor do IPVA**

---

**Valor do IPVA**

Ano Exercício:

Data do Vencimento:

Valor da Cota única:

Figura 5– Passo 8: Consulta IPVA

9- DAE emitido:

SEFAZ



85800000003 8 | 70880130202 1 | 51031205957 3 | 46890570900 9

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL**

**DAE**

Nº DE SERIE / MODO NÚMERO: **2059574689**

ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA: **IPVA VEICULOS CADASTRADOS NO DETRAN**

CÓDIGO DA RECEITA: **0644**

DATA DE VENCIMENTO: **31/10/2025**

INSCRIÇÃO DE IPVA: **01244863804202515**

REFERÊNCIA: **2025**

FOR. ORDEM PLACA VEICULO: **70C**

ENDEREÇO: **MUNICÍPIO: 5709**

VALOR PRINCIPAL: **R\$**

CORREÇÃO MONETÁRIA: **R\$ 0,00**

ACRES. MONATÓRIO S/OU JÚRIS: **R\$ 00,00**

DETA POR DIFERENÇA: **R\$ 0,00**

TOTAL A RECEBER: **R\$**

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:  
Pagamento: agente arrecadador credenciado.  
Não abrangem: TX LICENÇ. DPVAT e multas de trânsito, se houver.  
Pagável até: **31/10/2025**. Após, emitir outro DAE.  
Placa: **70C**      Referência: **2025**  
Exercício(s): **2025**  
Emitido via: Internet

AUTENTICAÇÃO ELETRÔNICA

Figura 6– Passo 9: Consulta IPVA

## 2.14. Consulta número Título Eleitoral

O número eleitoral é o número de identificação do eleitor registrado na Justiça Eleitoral brasileira. Ele serve para identificar cada cidadão no cadastro eleitoral e é usado em diversas situações, como na emissão de um novo código de acesso Simples Nacional.

1- Acesse o site Tribunal Superior Eleitoral e clique em “Serviços Eleitorais”:



Figura 7– Passo 1: Consulta Número Título Eleitoral

2- Clique em “Autoatendimento Eleitoral”:



Figura 98– Passo 2: Consultar o Número do Título Eleitoral



### 3- Clique em “Título Eleitoral”:

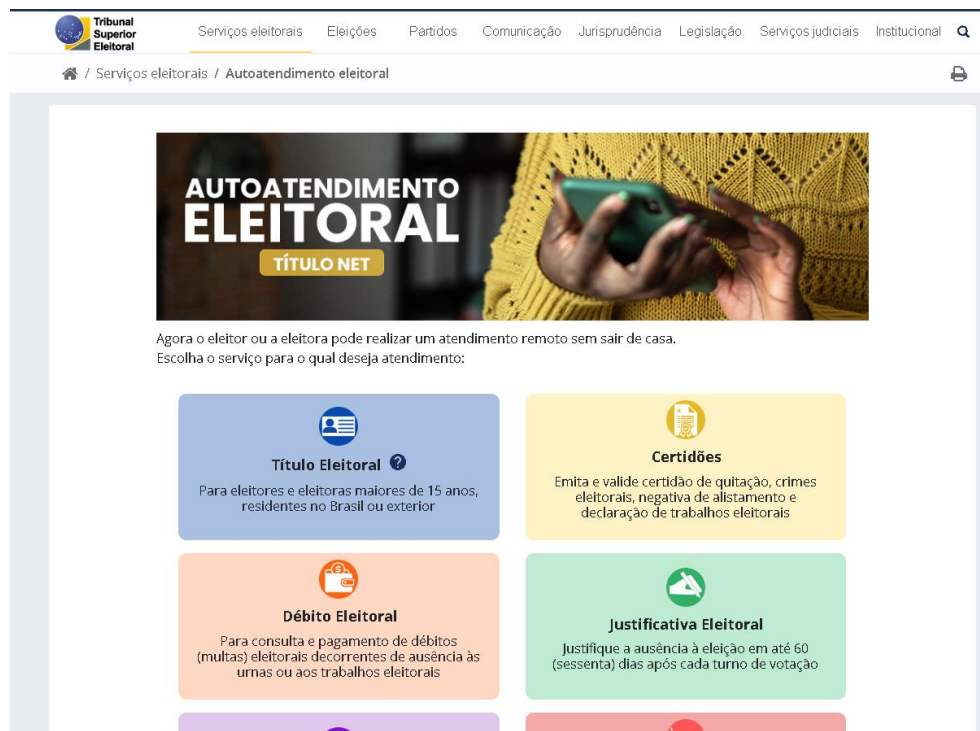


Figura 99– Passo 3: Consultar o Número do Título Eleitoral

### 4- Clique em “9. Consulte número de título eleitoral”:



Figura 100– Passo 4: Consultar o Número do Título Eleitoral

5- Preencha os campos com os dados da pessoa que deseja o número do título eleitoral, e em seguida clique em entrar:

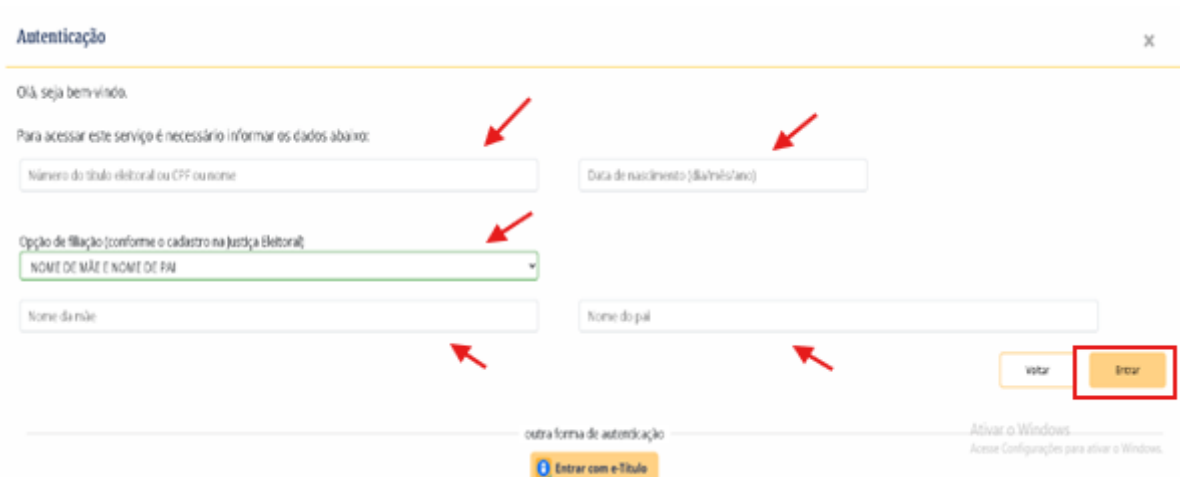


Figura 101– Passo 5: Consultar o Número do Título Eleitoral

6- Na próxima página será disponibilizado o número e a situação do título eleitoral:

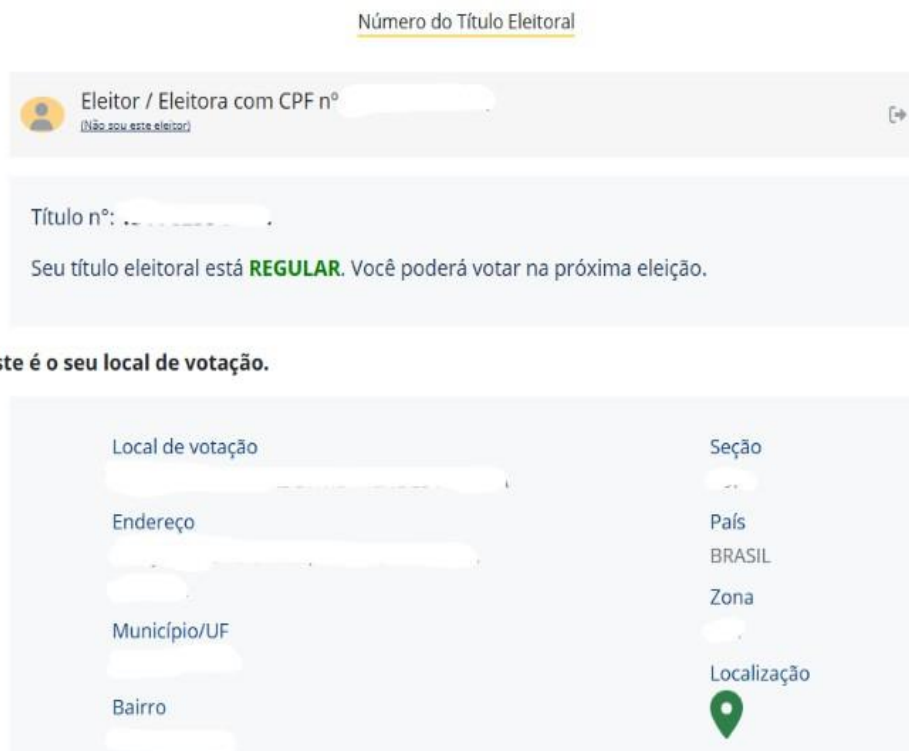


Figura 102– Passo 6: Consultar o Número do Título Eleitoral

## 2.15. Recuperação de acesso à conta Gov.br

1. Abrir o aplicativo gov.br no aparelho do atendido ou do Núcleo, se possuir;
2. Selecionar Entrar → Esqueci minha senha / Recuperar acesso à conta gov.br;

3. Explicar que o sistema pode pedir a geração do código de acesso (verificação em duas etapas) e/ou apresentar a opção de recuperar o acesso;
4. Acompanhar o usuário visualmente, quando possível, sem jamais digitar senhas por ele:

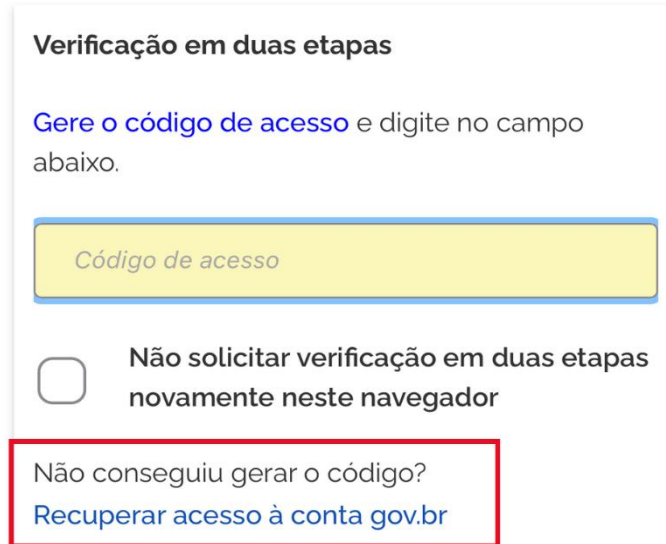


Figura 103 - Passo 1: Recuperação de acesso à conta gov.br

5. Informar que, caso a opção esteja disponível, será possível recuperar o acesso usando a Carteira de Identidade (CIN);
6. Pedir que o usuário tenha a carteira de identidade física em mãos para escanear o QR code que consta no verso do documento (quando solicitado pelo app);
7. Aconselhar o usuário a posicionar corretamente o documento para leitura do QR code e a manter o aparelho estável:

#### RECUPERAR ACESSO À CONTA GOV.BR

Se você está com sua Carteira de Identidade Nacional (CIN) em mãos, [recupere o acesso com a CIN.](#)

Ou entre em contato através do nosso [formulário de atendimento.](#)

Cancelar

Figura 104 - Passo 2: Recuperação de acesso à conta gov.br

8. Após a validação pelo documento (CIN), o usuário deve realizar o reconhecimento facial pelo app, seguindo as instruções (sem óculos, em ambiente iluminado, sem acessórios que cubram o rosto):
9. Solicitar que o usuário confirme o código que será enviado ao e-mail ou telefone cadastrados na conta:
10. Confirmado o código, o acesso será restabelecido e o usuário poderá acessar a conta normalmente:

### RECUPERAR ACESSO À CONTA GOV.BR

Se você está com sua Carteira de Identidade Nacional (CIN) em mãos, [recupere o acesso com a CIN.](#)

Ou entre em contato através do nosso [formulário de atendimento.](#)

Cancelar

Figura 105 - Passo 2: Recuperação de acesso à conta gov.br

#### **Caso a opção acima não funcione:**

Orientar o usuário a utilizar o formulário de atendimento do gov.br (link na tela de recuperação) para contato direto com a equipe do gov.br, ou seguir os encaminhamentos abaixo (INSS / Receita), conforme o caso.

#### **Quando direcionar para outra região:**

Encaminhar ao INSS: quando for necessário obter senha provisória do [gov.br](#) e somente poderá ser gerada caso não haja verificação de duas etapas.

Encaminhar à Receita Federal: quando a impossibilidade de recuperação decorre de inconsistência cadastral do CPF (nome, data de nascimento, filiação). Levar prints da mensagem de erro e documentos pessoais.

## **2.16. Acompanhar Pedido de Benefício via ap MEU INSS**

---

1 - Abra o aplicativo “Meu INSS” no celular e entre na sua conta utilizando o login gov.br:



Meu INSS

Conheça e acesse os serviços do INSS



Entre com a senha gov.br ou faça o cadastro.

Figura 106 - Passo 1: Acompanhar Pedido de Benefício via app Meu INSS

2 - Na tela inicial, acesse a opção “Mais serviços”:

Serviços para você

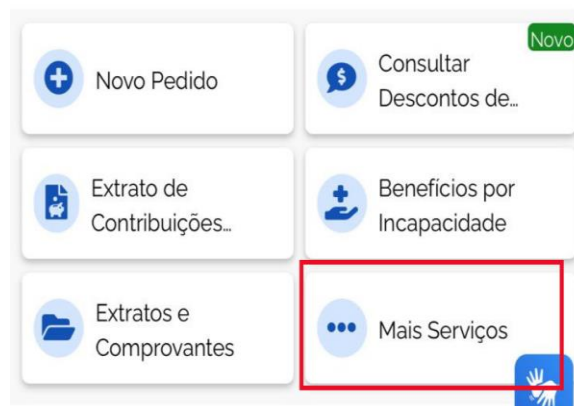


Figura 107- Passo 2: Acompanhar Pedido de Benefício via app Meu INSS

3 - Selecione “Consultar pedidos”, na aba “Destaques”

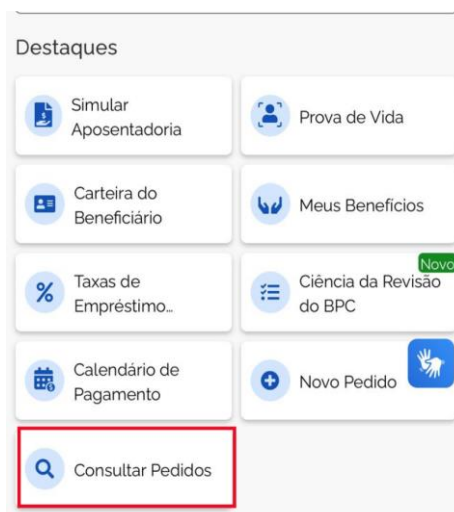


Figura 108- Passo 3: Acompanhar Pedido de Benefício via app “Meu INSS”

3 - Se houver algum pedido em andamento, ele aparecerá também na página principal do aplicativo, além do informado acima.

É importante acompanhar o andamento, pois o pedido pode entrar em exigência documental ou exigência pericial:

Exigência documental: os documentos solicitados podem ser enviados diretamente pelo aplicativo Meu INSS ou agendando um “Cumprimento de Exigência” para ser realizado presencialmente numa agência da Previdência Social, que pode ser agendado via app ou via 135.

Exigência pericial: será necessário agendar uma perícia presencial, que pode ser agendado via app ou via 135. Nesse caso, é importante informar ao atendido que ele deverá levar também os laudos médicos e documento original com foto para a perícia e chegar, no mínimo, 15 minutos antes do horário agendado.

## 2.17. Solicitação de Extrato Previdenciário via app MEU INSS

---

Neste tipo de atendimento, o usuário pode emitir documentos como: CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), Extrato de Empréstimo Consignado (HISCON), Extrato para Imposto de Renda (IR) e Extrato de Pagamento de Benefício (HISCRE)

**1** - Abra o aplicativo “Meu INSS” no celular e entre na sua conta utilizando o login gov.br:



Figura 109 - Passo 1: Solicitação de Extratos Previdenciários via app “Meu INSS”

**2** - Na aba principal, selecione “Extratos e comprovantes”:

### Serviços para você

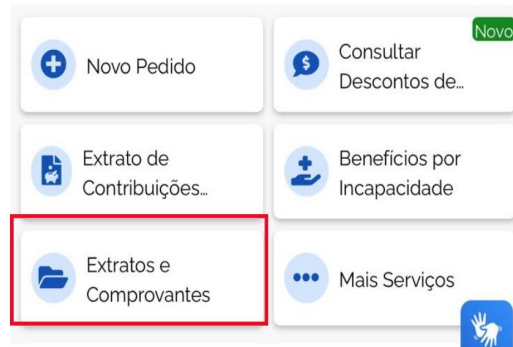


Figura 110- Passo 2: Solicitação de Extratos Previdenciários via app “Meu INSS”

**3** - Escolha a opção “Extratos” e selecione o tipo desejado (por exemplo, CNIS, Extrato de IR, Extrato de Empréstimo Consignado ou Extrato de Pagamento de Benefício). Após escolher o extrato requerido, é só inserir o período de referência e salvar ou imprimir:

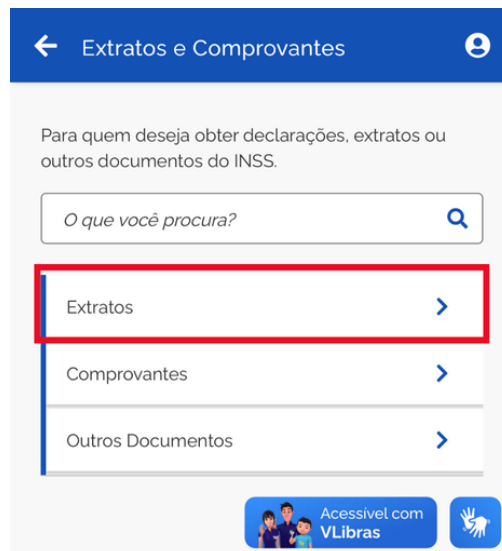


Figura 111- Passo 3: Solicitação de Extratos Previdenciários via app “Meu INSS”

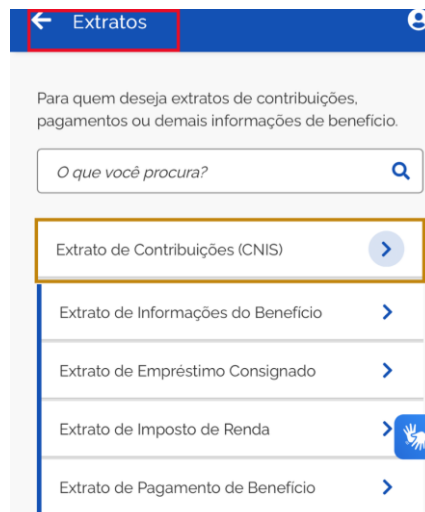


Figura 112- Passo 4: Solicitação de Extratos Previdenciários via app “Meu INSS”

## 2.18. Solicitação de Comprovantes e Outros Documentos via app MEU INSS

Neste atendimento, o usuário pode solicitar documentos como: Carta de Concessão de Benefício, Declaração de Benefício, Resultado de Benefício por Incapacidade, entre outros.

1 - Abra o aplicativo “Meu INSS” no celular e entre na sua conta utilizando o login gov.br:



Figura 113 - Passo 1: Solicitação de Comprovantes e Outros Documentos via app “Meu INSS”

2 - Na aba principal, acesse “Extratos e comprovantes”:

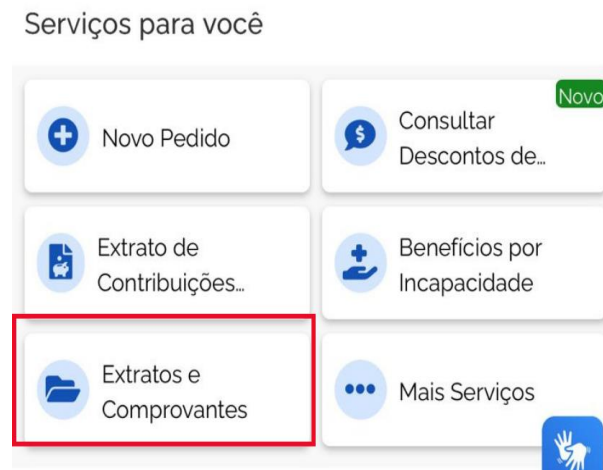


Figura 114- Passo 2: Solicitação de Comprovantes e Outros Documentos via app “Meu INSS”

3 - Selecione a opção “Comprovantes” para emitir documentos como carta de concessão ou declaração de benefício:



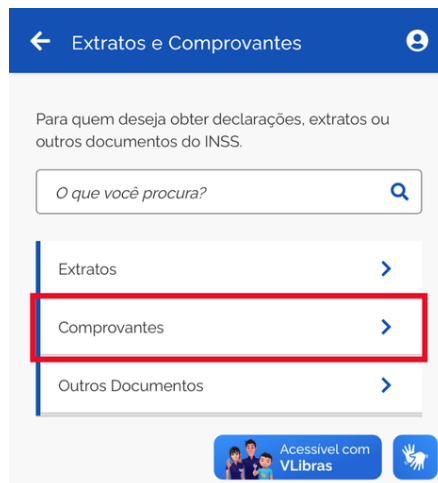


Figura 115- Passo 3: Solicitação de Comprovantes e Outros Documentos via app "Meu INSS"

4 - Caso deseje outros documentos (como resultados de perícias ou benefícios por incapacidade), clique em "Outros Documentos" e siga as orientações do aplicativo:

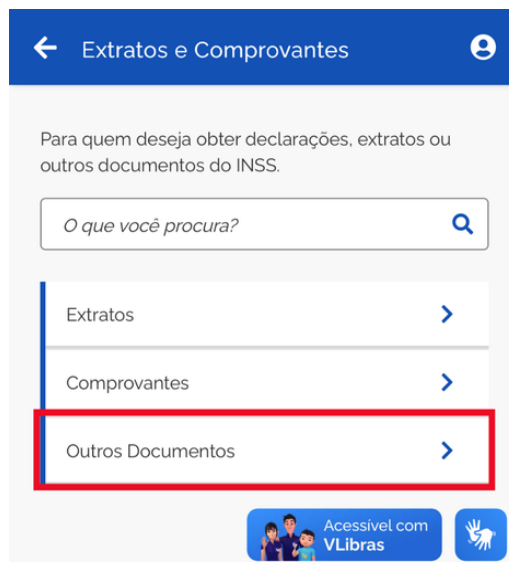


Figura 116- Passo 4: Solicitação de Comprovantes e Outros Documentos via app "Meu INSS"

### 3. Atendimentos Microempreendedor Individual

Microempreendedor Individual (MEI) é como o pequeno empresário que trabalha de forma individual é classificado e, ao se formalizar, conquista uma série de benefícios.

Para se formalizar como MEI, são necessários alguns requisitos:

- Ter no mínimo 18 anos, ou maiores de 16 anos legalmente emancipadas;
- Faturar até R\$ 81.000,00 por ano, até R\$ 6.750,00 mensal;
- Não participe como sócio, administrador ou titular de outra empresa;
- Ter no máximo 1 (um) funcionário;

- Exerça uma das atividades econômicas previstas no Anexo XI, da Resolução CGSN nº 140, de 2018.

### 3.1. Consultar ocupações permitidas ao MEI

---

- 1 – Acesse o Portal do Empreendedor<sup>8</sup> e clique em “Quero ser MEI”:

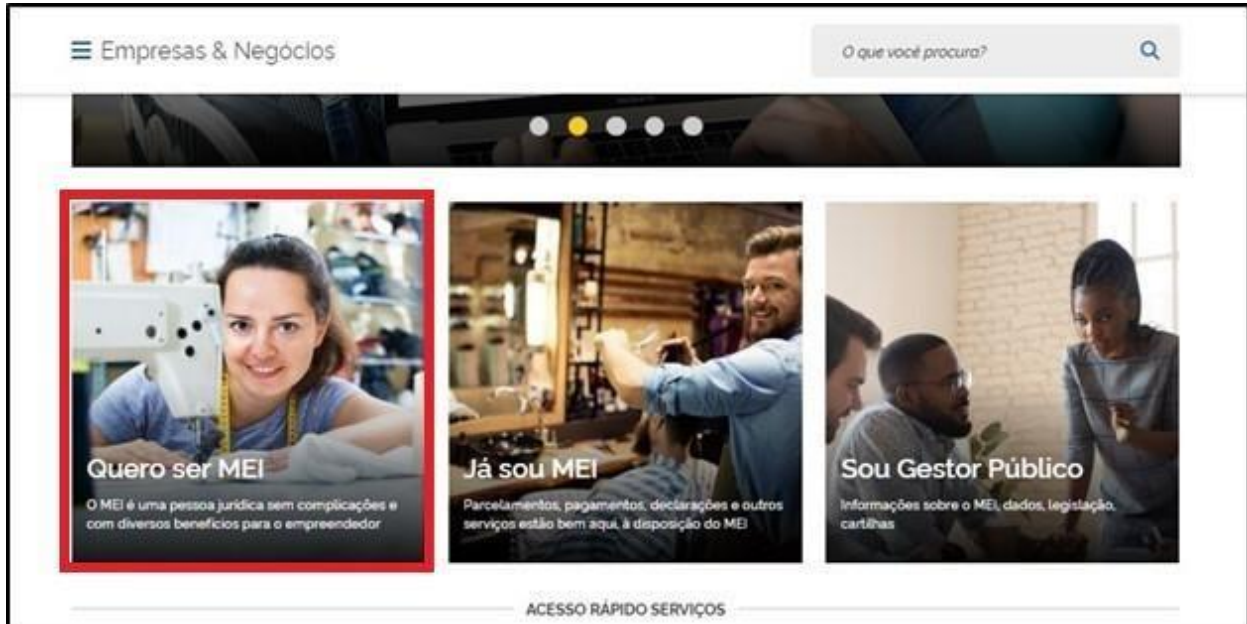


Figura 117 - Passo 1: Consultar ocupações permitidas para o MEI

- 2 – Em seguida, clique em “Quais as Ocupações que podem ser MEI”

---

<sup>8</sup> Portal do empreendedor: [www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](http://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor)



Figura 118 - Passo 2: Consultar ocupações permitidas para o MEI

- 3 – Na próxima página, clique em “Ocupações Permitidas”



Figura 119 - Passo 3: Consultar ocupações permitidas para o MEI

- 4 – Em seguida irá aparecer a relação das atividades permitidas. Podem ser selecionadas mais de uma atividade. A lista está em ordem alfabética:

## Ocupações Permitidas

Publicado em 12/11/2020 17h58 | Atualizado em 05/10/2021 13h08 Compartilhe: [f](#) [X](#) [in](#) [📧](#) [📧](#)

A B C D E F G H I J L M O P Q R S T V >

OCUPAÇÃO	CNAE
ABATEDOR(A) DE AVES COM COMERCIALIZAÇÃO DO PRODUTO INDEPENDENTE	4724-5/00
ACABADOR(A) DE CALÇADOS INDEPENDENTE	1531-9/02
AÇOUGUEIRO(A) INDEPENDENTE	4722-9/01
ADESTRADOR(A) DE ANIMAIS INDEPENDENTE	9609-2/07
ADESTRADOR(A) DE CÃES DE GUARDA INDEPENDENTE	8011-1/02

*Figura 120 - Passo 4: Consultar ocupações permitidas para o MEI*

Observação: Caso a ocupação não esteja na lista, ela não pode ser registrada como MEI. Essa observação é importante, visto porque algumas pessoas podem ficar confusas ao consultar e não encontrar a atividade desejada.

Algumas atividades não podem ser registradas como MEI, especialmente aquelas consideradas profissões regulamentadas por conselhos de classe (como OAB, CRM, CREA, CRC, CRO, entre outros). Exemplos: advogados, médicos, dentistas, contadores, engenheiros, arquitetos, psicólogos, entre outros.

Essas atividades exigem formação específica, registro profissional e fiscalização por conselho, o que as torna incompatíveis com o regime do Microempreendedor Individual (MEI).

### 3.2. Abertura de CNPJ MEI

Documentos necessários para abertura do MEI:

- Dados pessoais: RG, CPF, telefone e endereço residencial;
- Dados do negócio: ocupação, forma de atuação e endereço comercial;
- Conta gov.br em nível prata ou ouro.

1 – Acesse o portal do Empreendedor<sup>9</sup> e clique em “Quero ser MEI”:

<sup>9</sup> Portal do empreendedor: [www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](http://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor)

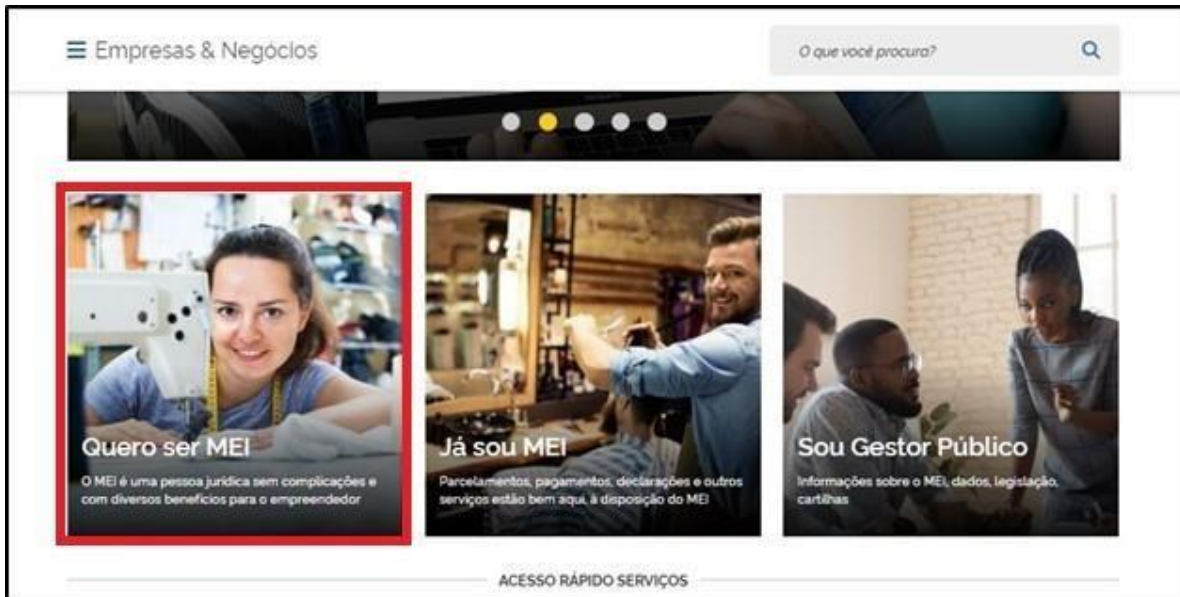


Figura 121 - Passo 1: Abertura de CNPJ MEI

2 – Clique em “Formalize-se”:



Figura 122 - Passo 2: Abertura de CNPJ MEI

3 – Clique em “Entrar com gov.br”:

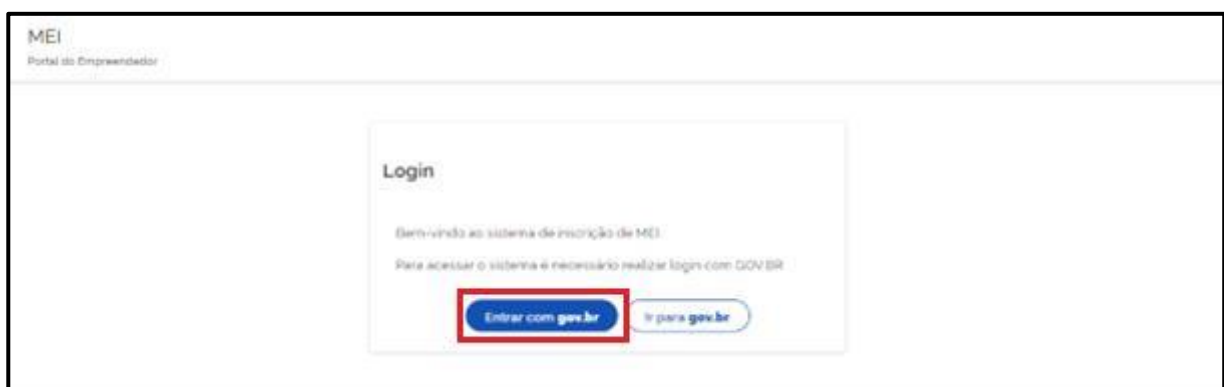


Figura 123 - Passo 3: Abertura de CNPJ MEI

4 – Preencha com o CPF e clique em “Continuar”. Em seguida, informe a senha e clique em “Entrar”:

Identifique-se no gov.br com:

1. Número do CPF  
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- 2. Login com seu banco
- 3. Login com QR code
- 4. Seu certificado digital
- 5. Seu certificado digital em nuvem

Está com dúvidas e precisa de ajuda?  
Termo de Uso e Aviso de Privacidade

Digite sua senha

CPF

Senha

Digite sua senha atual

Esqueci minha senha

Cancelar Entrar

Ficou com dúvidas?

Figura 124 - Passo 4: Abertura de CNPJ MEI

5 – Na próxima página será exibido o formulário para abertura. Na primeira parte constam os dados pessoais. Não é necessário preencher, pois essas informações já estão cadastradas no banco de dados da Receita Federal:

MEI  
Portal do Empreendedor

Empreendedor > Quero ser MEI > Inscrever MEI

Orientamos observar os campos indicados como "dado público", nos termos da Lei nº 8.934/1994.  
Nos campos onde é permitida alteração, sugerimos utilizar dados profissionais, sempre que possível. Fique atento!

CPF (dado público) Data de Nascimento

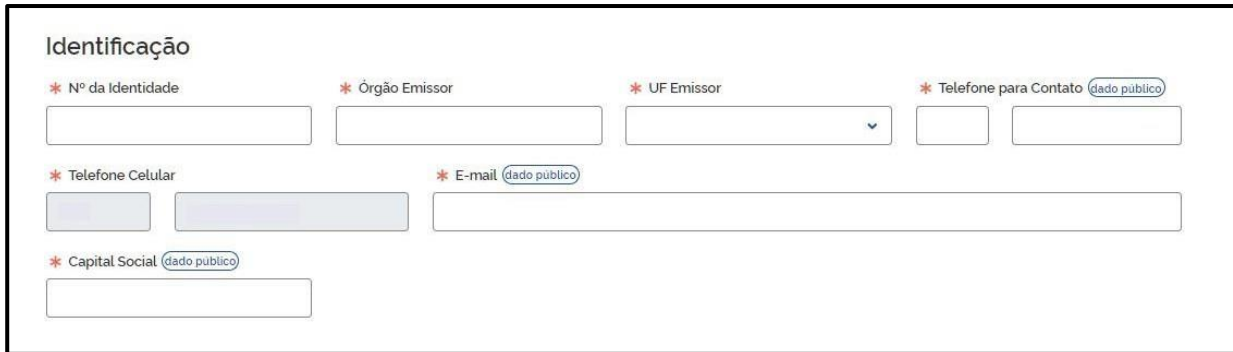
Nome Empresarial (dado público)

Nome do Empresário (dado público) Nacionalidade

Sexo Nome da Mãe

Figura 125 - Passo 5: Abertura de CNPJ MEI

6 – O próximo bloco é o de “Identificação”. Preencha com as Informações solicitadas:



**Identificação**

\* N° da Identidade

\* Órgão Emissor

\* UF Emissor

\* Telefone para Contato  (dado público)

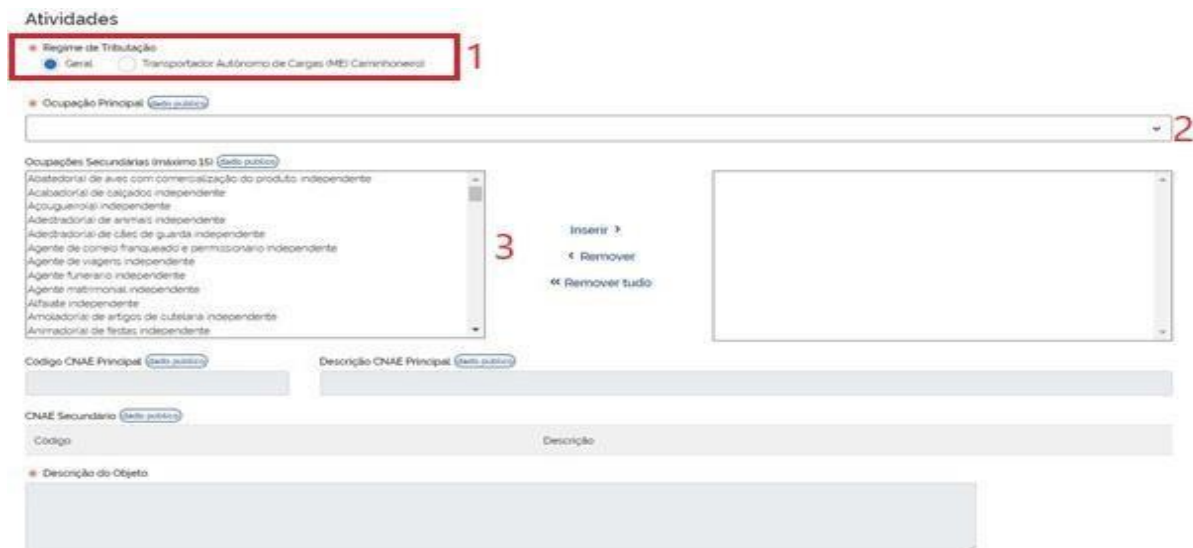
\* Telefone Celular

\* E-mail  (dado público)

\* Capital Social  (dado público)

Figura 126 - Passo 6: Abertura de CNPJ MEI

7 – Em seguida, no bloco de “Atividade”, é possível escolher o Regime de Tributação e as atividades que serão desenvolvidas pelo empreendedor:



**Atividades**

\* Regime de Tributação  
 Geral  Transportador Autônomo de Cargas (MEI Caminhoneiro) **1**

\* Ocupação Principal  **2**

Ocupações Secundárias (máximo 15) (dado público)

Acabador(a) de avião com comercialização do produto independente  
 Acabador(a) de calçados independente  
 Acupunturista independente  
 Aderador(a) de anéis independente  
 Aderador(a) de cães de guarda independente  
 Agente de conexão franqueado e permissionário independente  
 Agente de viagens independente  
 Agente funerário independente  
 Agente matrimonial independente  
 Altsista independente  
 Amolador(a) de artigos de cutelaria independente  
 Animador(a) de festas independente

**3** Inserir > < Remover << Remover tudo

Código CNAE Principal  Descrição CNAE Principal

CNAE Secundário

Código	Descrição

\* Descrição do Objeto

Figura 127 - Passo 7: Abertura de CNPJ MEI

- 1 – Escolha entre a tributação GERAL ou CAMINHONEIRO;
  - 2 – Escolha a atividade principal;
  - 3 – Informe a(s) atividade(s) secundária(s). Podem ser selecionadas até 15 (quinze) atividades.
- 8 – A seguir, escolha qual a “Forma de Atuação”, ou seja, a maneira que a atividade comercial e/ou serviço será exercida. Podem ser selecionadas mais de uma opção:

\* Forma de Atuação (dado público)

- Estabelecimento fixo
- Internet
- Em local fixo fora da loja
- Correio
- Porta a porta, postos móveis ou por ambulantes
- Televenda
- Máquinas automáticas

Figura 128 - Passo 8: Abertura de CNPJ MEI

9 – As próximas informações são referentes ao “Endereço Comercial”. Alguns dados serão preenchidos automaticamente:

Endereço Comercial

\* CEP (dado público)

Caso não saiba o CEP, clique [aqui](#). Limpar campos

\* Tipo de Logradouro (dado público) \* Logradouro (dado público) \* Número (dado público)

Complemento (dado público)

\* Bairro/Distrito (dado público)

\* Município (dado público) \* UF (dado público)

Ponto de Referência

Figura 129 - Passo 9: Abertura de CNPJ MEI

10 – O próximo bloco é sobre o “Endereço residencial”. Deve ser preenchido se os dados forem diferentes do endereço comercial, se os dados forem iguais, apenas marque a opção “Endereço residencial igual ao endereço comercial”:



**Endereço Residencial**

Endereço residencial igual ao endereço comercial

\* CEP  Caso não saiba o CEP, clique [aqui](#). Limpar campos

\* Tipo de Logradouro  \* Logradouro  \* Número

Complemento

\* Bairro/Distrito

\* Município  \* UF

Figura 130 - Passo 10: Abertura de CNPJ MEI

11 – A próxima etapa é sobre as “Declarações”. Leia com atenção e marque os três aceites:

**Declarações**

Declaração de Desimpedimento:

\* Declaro, sob as penas da Lei, ser capaz, não estar impedido de exercer atividade empresária e que não possui outro registro de empresário.

Declaração de opção pelo Simples Nacional:

\* Declaro que opto pelo Simples Nacional e pelo SIMEI (arts. 12 e 18-A da Lei Complementar n° 123/06), que não incorro em quaisquer das situações impeditivas a essas opções (arts. 3°, 17, 18-A e 29 da mesma lei).

Declaração de Enquadramento como Microempresa(ME):

\* Declaro, sob as penas da Lei, que me enquadro na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

Figura 131 - Passo 131: Abertura de CNPJ MEI

12 - A última parte é o “Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Dispensa de Alvará e Licença de Funcionamento”. Leia com atenção e marque os quatro aceites:

**Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Dispensa de Alvará e Licença de Funcionamento:**

\* Declaro, sob as penas da lei, que conheço e atendo os requisitos legais exigidos pelo Estado e pela Prefeitura do Município para a dispensa da emissão do Alvará e Licença de Funcionamento, compreendidos os aspectos sanitários, ambientais, tributários, de segurança pública, uso e ocupação do solo, atividades domiciliares e restrições ao uso de espaços públicos.

\* Autorizo a realização de inspeção e fiscalização no local de exercício das atividades para fins de verificação da observância dos referidos requisitos.

\* Declaro, sob as penas da lei, ter ciência de que o não atendimento dos requisitos legais exigidos pelo Estado e pela Prefeitura do Município poderão acarretar o cancelamento deste Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Dispensa de Alvará e Licença de Funcionamento.

Declaro, nos termos da Lei n° 8.934/1994, ter ciência de que dados empresariais são públicos.

Figura 132 - Passo 12: Abertura de CNPJ MEI

- 13 – Após finalizar o preenchimento, clique em “Continuar”:

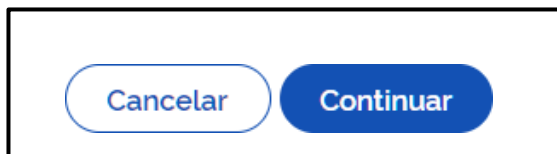


Figura 133 - Passo 13: Abertura de CNPJ MEI

### 3.3. Baixa de CNPJ MEI

---

- 1 – Acesse o portal do Empreendedor<sup>10</sup> e clique em “Já sou MEI”:

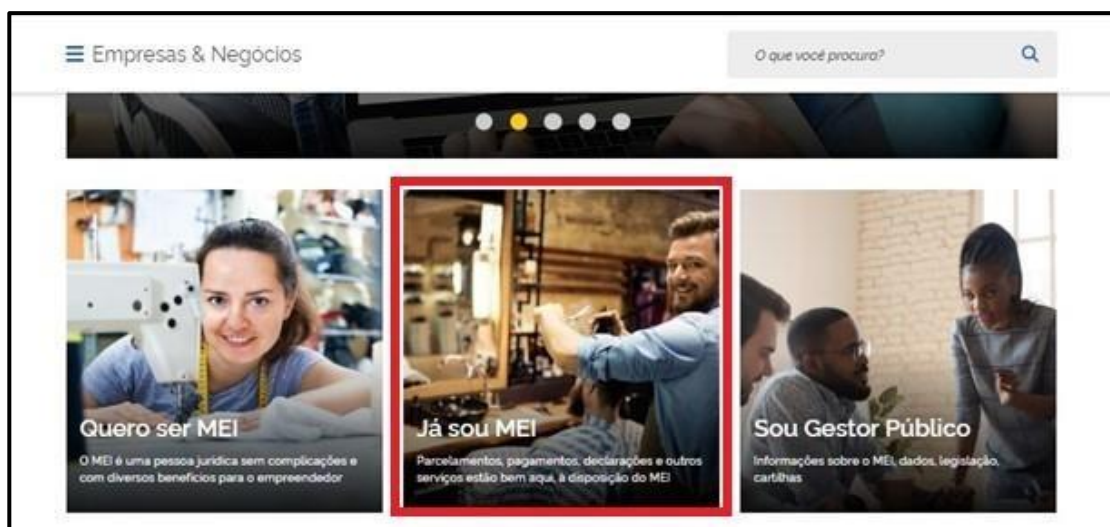


Figura 134 - Passo 1: Baixa de CNPJ MEI

- 2 – Em seguida clique em “Baixa da Empresa”:



Figura 135 - Passo 2: Baixa de CNPJ MEI

<sup>10</sup> Portal do empreendedor: [www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](http://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor)

3 – Na próxima página, clique em “Solicitar baixa”:



Figura 136 - Passo 3: Baixa de CNPJ MEI

4 – Clique em “Entrar com gov.br”:



Figura 137 - Passo 4: Baixa de CNPJ MEI

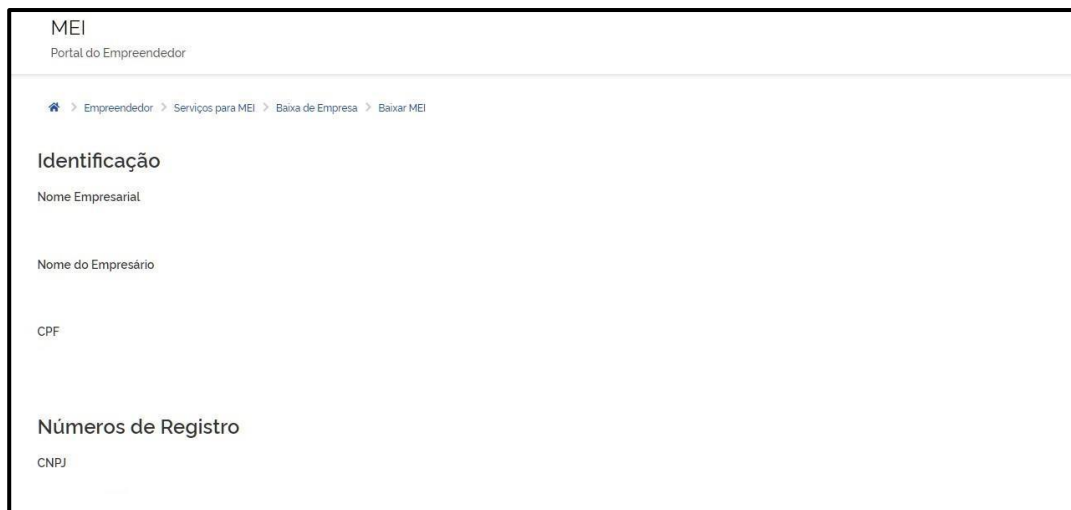
5 – Preencha com o CPF e clique em “Continuar”. Em seguida, informe a senha e clique em “Entrar”:



Figura 138 - Passo 5: Baixa de CNPJ MEI

6

– Confira os dados do CNPJ que será dado baixa:



MEI  
Portal do Empreendedor

> Empreendedor > Serviços para MEI > Baixa de Empresa > Baixar MEI

### Identificação

Nome Empresarial

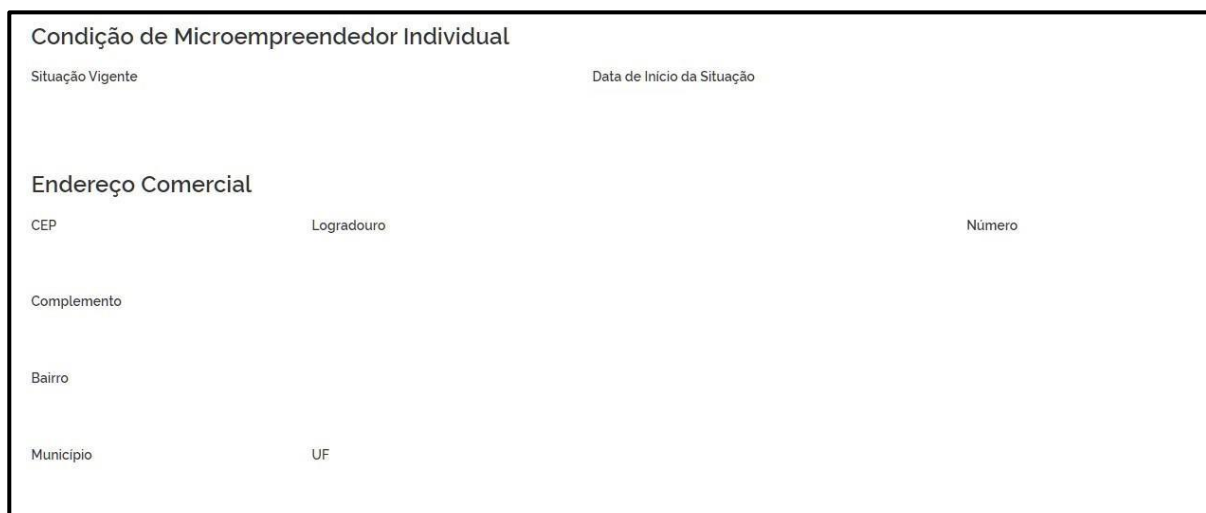
Nome do Empresário

CPF

### Números de Registro

CNPJ

Figura 139 - Passo 6a: Baixa de CNPJ MEI



### Condição de Microempreendedor Individual

Situação Vigente Data de Início da Situação

### Endereço Comercial

CEP Logradouro Número

Complemento

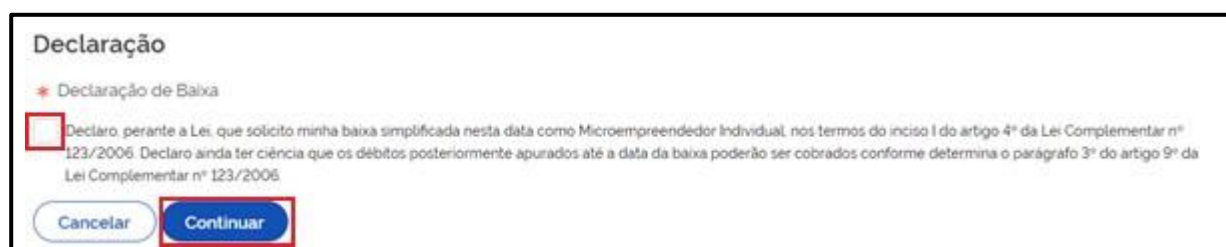
Bairro

Município UF

Figura 140 - Passo 6b: Baixa de CNPJ MEI

7

– No final da página, leia com atenção a declaração de ciência da baixa. Em seguida, marque o aceite e clique em continuar:



### Declaração

✳️ Declaração de Baixa

Declaro, perante a Lei, que solicito minha baixa simplificada nesta data como Microempreendedor Individual, nos termos do inciso I do artigo 4º da Lei Complementar nº 123/2006. Declaro ainda ter ciência que os débitos posteriormente apurados até a data da baixa poderão ser cobrados conforme determina o parágrafo 3º do artigo 9º da Lei Complementar nº 123/2006

Figura 141 - Passo 7: Baixa de CNPJ MEI

- 8 – Em seguida clique em “Confirmar” para realizar a confirmação de baixa:

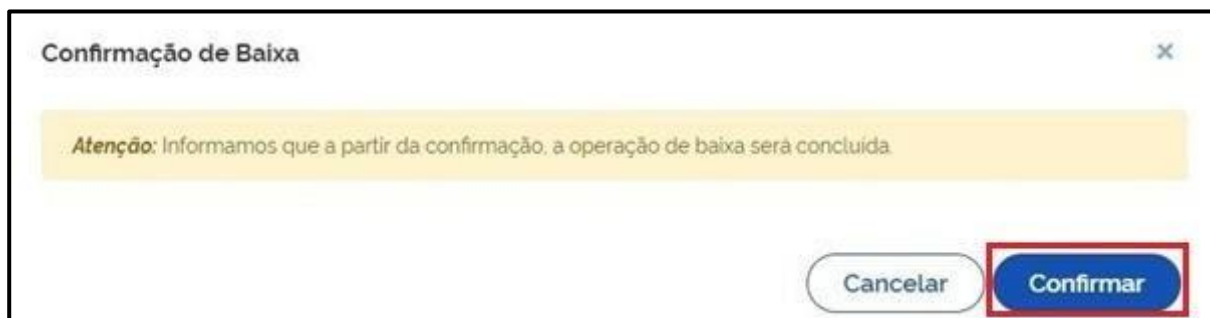


Figura 142 - Passo 8: Baixa de CNPJ MEI

- 9 – Após a baixa realizada, clique em “Emitir Certidão de Baixa”:



Figura 143 - Passo 9: Baixa de CNPJ MEI

Observação: após a baixa, verificar no site da Receita Federal se o CNPJ foi realmente encerrado.

### 3.4. Emissão CCMEI

---

CCMEI é o Comprovante de Condição de Microempreendedor Individual. É o documento que certifica a condição atual do MEI.

- 1 – Acesse o portal do Empreendedor<sup>11</sup> e clique em “Já sou MEI”:

<sup>11</sup> Portal do empreendedor: [www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](http://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor)

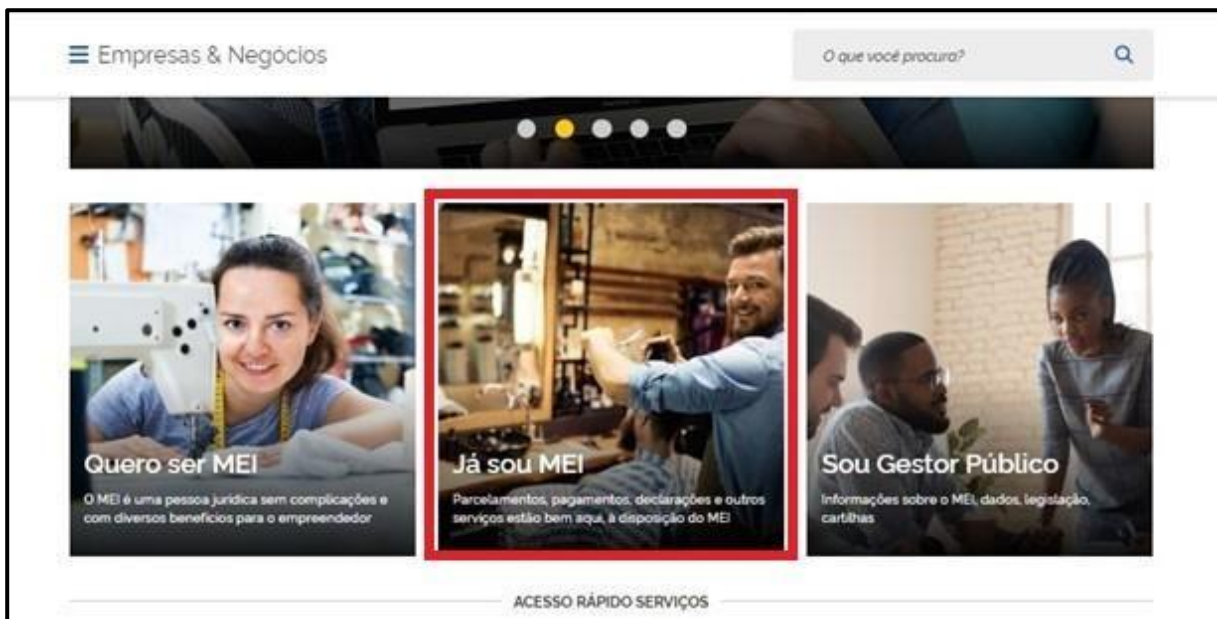


Figura 144 - Passo 1: Emissão CCMEI

2 – Em seguida clique em “Emissão de Comprovante (CCMEI)”:



Figura 145 - Passo 2: Emissão CCMEI

3 – Na próxima página, clique em “Emissão de Comprovante (CCMEI)”:



Figura 146 - Passo 3: Emissão CCMEI

4 – Clique em “Entrar com gov.br”. Nesse caso, não é obrigatório que a conta do gov.br seja do titular do CNPJ:



Figura 147 - Passo 4: Emissão CCMEI

5 – Preencha com o CPF e clique em “Continuar”. Em seguida, informe a senha e clique em “Entrar”:

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF  
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF  
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Está com dúvidas e precisa de ajuda?  
Termo de Uso e Aviso de Privacidade

Digite sua senha

CPF

Senha  
Digite sua senha atual

Esqueci minha senha

Cancelar Entrar

Ficou com dúvidas?

Figura 148 - Passo 5: Emissão CCMEI

6 – Em seguida informe o CNPJ para o qual será feita a emissão:

MEI  
Portal do Empreendedor

Empreendedor > Serviços para MEI > Emissão de Comprovante > Comprovante de MEI

Tipo de Consulta  
 CNPJ  CPF

CNPJ

Continuar

Figura 149 - Passo 6: Emissão CCMEI

7 - Na próxima página será disponibilizado o CCMEI.



### 3.5. Declaração Anual do MEI

DASN SIMEI é a Declaração Anual do Simples Nacional para o MEI. Deve ser feita até o dia 31 de maio do ano seguinte da ocorrência dos fatos geradores dos tributos. Em caso de baixa do CNPJ MEI, o envio da declaração de extinção deve ocorrer até o último dia do mês:

- De junho, se a baixa ocorrer entre os meses de janeiro e abril;
- Subsequente ao mês da extinção, quando a baixa ocorrer entre os meses de maio e dezembro.

A entrega da declaração em atraso gera multa de no mínimo R\$ 50,00, podendo ter desconto de 50% se for paga em até 30 dias da realização da DASN SIMEI.

- 1 – Acesse o Portal Simples Nacional<sup>12</sup>:



Figura 150 - Passo 1: Declaração Anual do MEI

- 2 – Em seguida, nos “Serviços em Destaque” clique em “DASN SIMEI”:

<sup>12</sup> Portal Simples Nacional: <https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/>



Figura 151 - Passo 2: Declaração Anual do MEI

3 – Em seguida informe o CNPJ para o qual será feita a declaração:

Figura 152 - Passo 3: Declaração Anual do MEI

4 – A seguir escolha o ano para o qual será feita a declaração e clique em “Continuar”. Se já houver declaração entregue para o ano escolhido, a próxima declaração será uma retificadora:

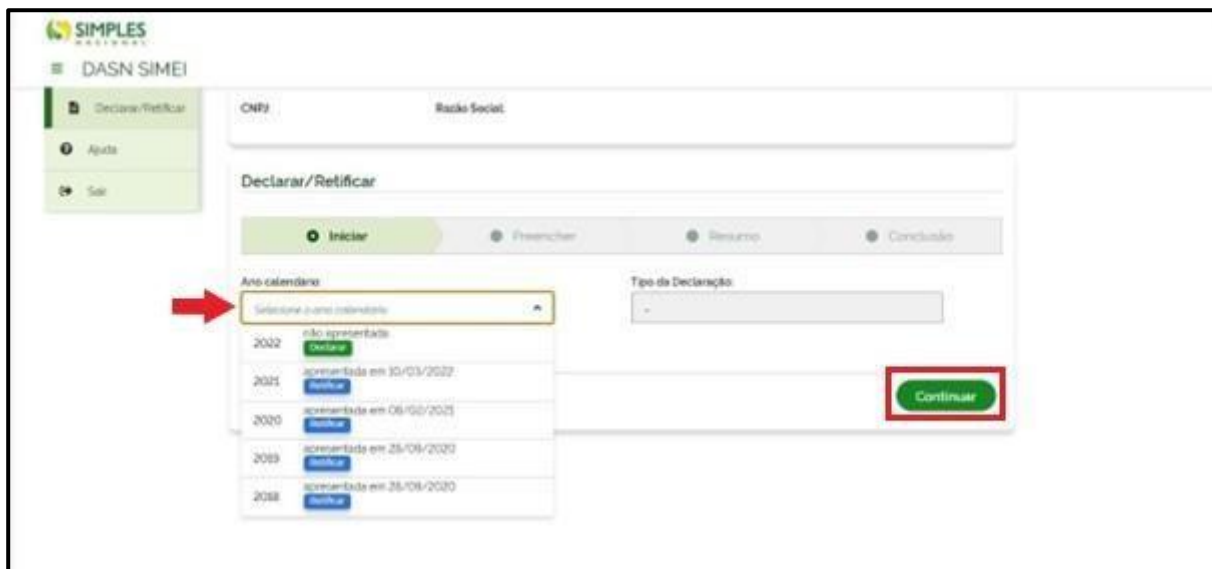


Figura 153 - Passo 4: Declaração Anual do MEI

5 – Informe o(s) valor(es) da receita bruta referente a atividade, se não houve receita deixe o valor zerado. Em seguida clique em “continuar”:

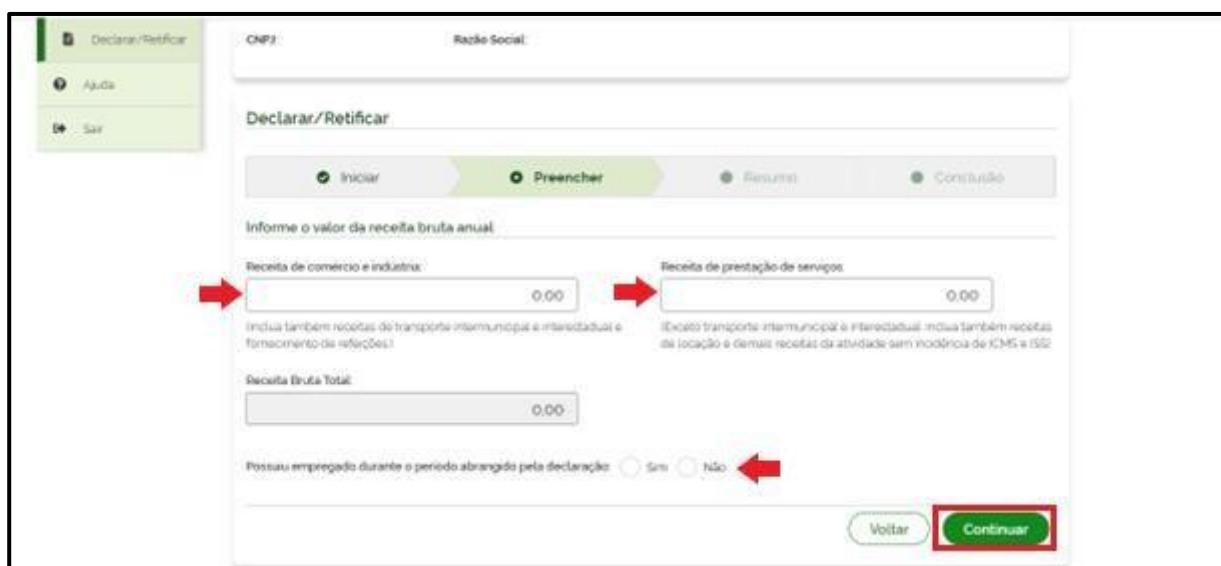


Figura 154 - Passo 5: Declaração Anual do MEI

6 – Na próxima página é possível ver a relação dos valores cobrados no DAS Mensal e o que foi pago. Clique em “Transmitir”:

Valores apurados						
VALORES APURADOS PROPOSTOS DA DECLARAÇÃO PME						
RA	Benefício ISS	ISS	ICMS	CS	Valor Apurado	Valor Pago
Janeiro/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Fevereiro/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Março/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Abril/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Mai/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	-
Junho/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	-
Julho/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	-
Agosto/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	-
Setembro/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	-
Outubro/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Novembro/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	-
Dezembro/2022	Não	R\$ 0,00	-	R\$ 5,00	R\$ 0,00	-

Figura 155 - Passo 6: Declaração Anual do MEI

7 – Após transmitir a declaração é possível emitir o Recibo de Entrega. Se a declaração for entregue fora do prazo, a multa será gerada automaticamente:

The screenshot shows the 'Declaração/Retificar' section of the Simples Nacional portal. It displays a progress bar with steps: Iniciar, Preencher, Retorno, and Conclusão. The 'Conclusão' step is active, showing a success message: 'Declaração transmitida com sucesso'. Below this, it lists: 'Ano Calendário: 2022', 'Tipo: Original', and 'Transmissão: 08/09/2023 13:37:52'. A green button labeled 'Recibo de entrega' is visible, with a red arrow pointing to it. Below the success message, there is a warning message: 'Multa por atraso - Sua declaração foi entregue fora do prazo.' Below this warning, there are three buttons: 'Pagar on-line', 'Emitir DARF', and 'Notificação de lançamento'. A red arrow points to the 'Notificação de lançamento' button. At the bottom, there is a note: 'Atenção: imprima os documentos gerados! Após encerrar a aplicação, a impressão estará disponível apenas no serviço "Consulta Declarações Transmitidas do MEI" no portal do Simples.'

Figura 156 - Passo 7: Declaração Anual do MEI

### 3.6. Emissão DAS Mensal

DAS é o Documento de Arrecadação do Simples Nacional, serve para que o Microempreendedor Individual realize o pagamento dos seus impostos.

O valor da guia de recolhimento é composto por:

- Imposto Sobre Serviço (ISS): R\$ 5,00;

- Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS): R\$ 1,00;
- Contribuição Previdenciária: 5% do salário mínimo vigente para ocupações gerais ou 12% do salário mínimo vigente para o MEI Transportador.

O valor do DAS é único, independentemente do valor faturado no mês.

1 – Acesse o Portal Simples Nacional<sup>13</sup>:



Figura 157 - Passo 1: Emissão DAS Mensal

2 – Em seguida, nos “Serviços em Destaque” clique em “PGMEI – Programa Gerado de DAS para o MEI”:

<sup>13</sup> Portal Simples Nacional: <https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/>



Figura 158 - Passo 2: Emissão DAS Mensal

### 3 – Informe o CNPJ:

Figura 159 - Passo 3: Emissão DAS Mensal

### 4 – Clique em “Emitir Guia de Pagamento (DAS)”:

Figura 160 - Passo 4: Emissão DAS Mensal

5 – Escolha o ano que deseja emitir a guia:

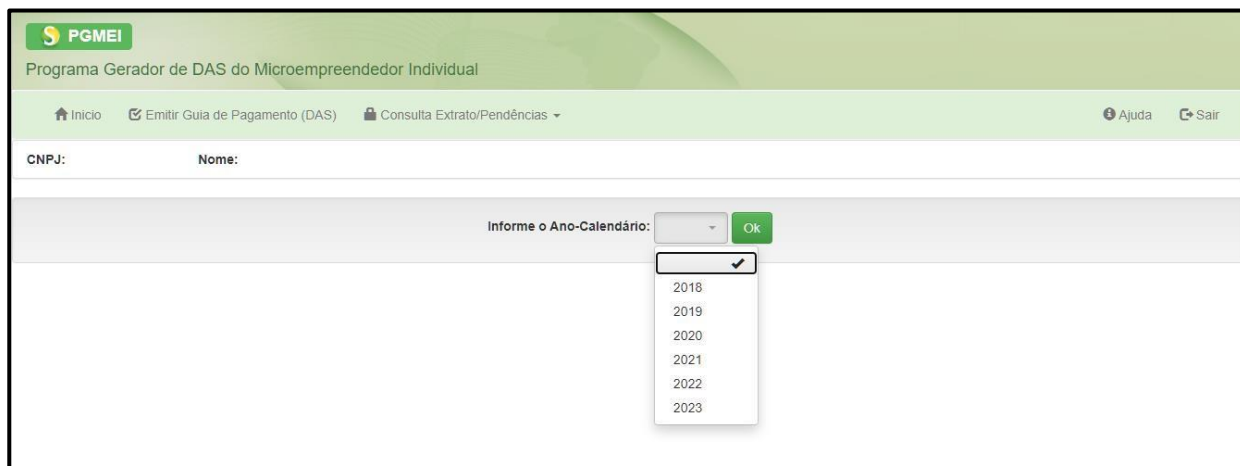


Figura 161 - Passo 5: Emissão DAS Mensal

6 – Selecione o mês desejado e clique em “Apurar/Gerar DAS”:

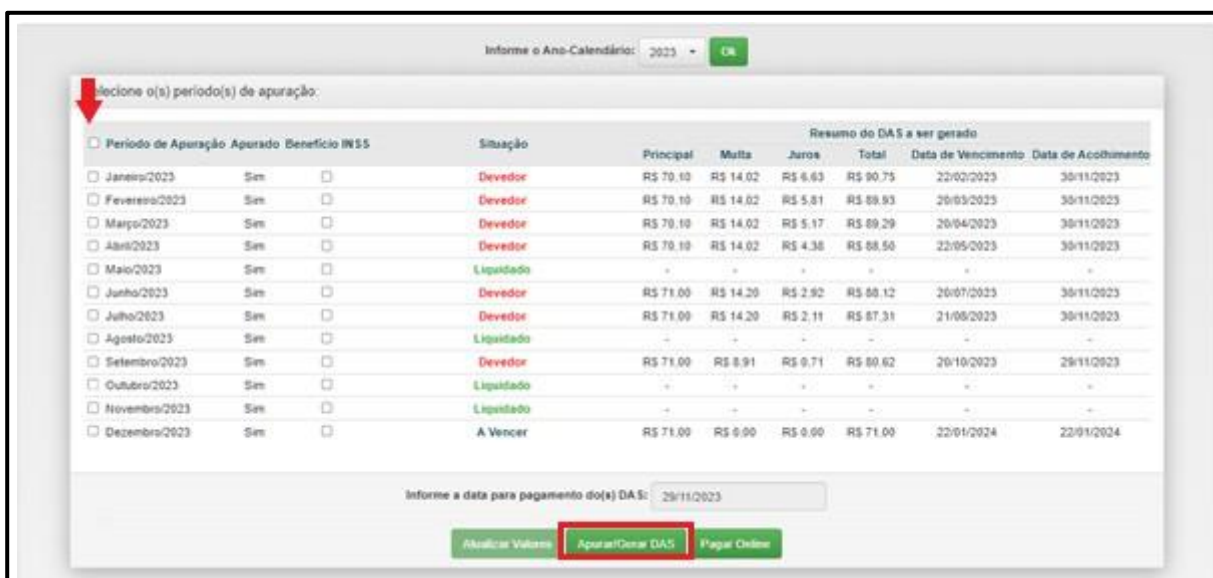


Figura 162 - Passo 6: Emissão DAS Mensal

7 – Em seguida clique em “Imprimir/Visualizar PDF”:



Figura 163 - Passo 7: Emissão DAS Mensal

Também existe a possibilidade de emissão da guia pelo aplicativo “MEI” que permite gerar e pagar o DAS direto pelo celular. Segue o passo a passo:

1 - Baixe o aplicativo oficial “MEI”



Figura 164 - Passo 1: Emissão DAS Mensal Aplicativo

Disponível gratuitamente nas lojas Play Store (Android) e App Store (iOS).

2 - Abra o aplicativo e clique em “Entrar com gov.br”. Informe o CPF e a senha da conta gov.br. Se o nível da conta for bronze, recomenda-se elevá-lo para prata ou ouro para acesso total (ver item 5.7 – Aumentar nível da conta gov.br por reconhecimento facial).



Figura 165 - Passo 1: Emissão DAS Mensal Aplicativo

3 - Na tela inicial, selecione “Pagamento da contribuição mensal (DAS)”. Esse menu também pode aparecer como “Emitir DAS” ou “Gerar guia de pagamento”.



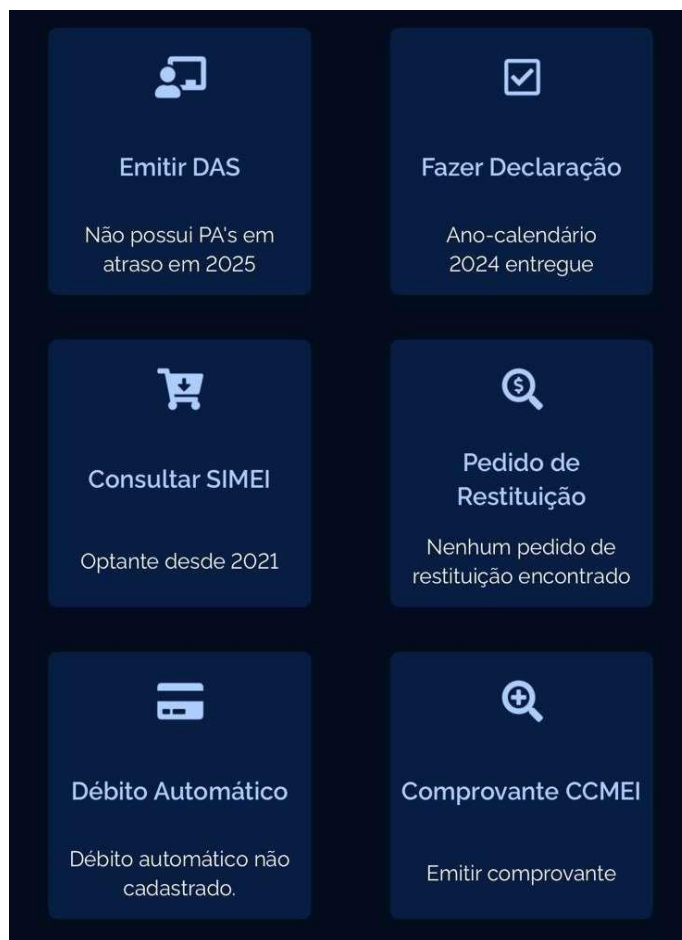


Figura 166 - Passo 1: Emissão DAS Mensal Aplicativo

**4** - Escolha o período desejado. Selecione o ano e mês de apuração que deseja quitar. O sistema exibirá automaticamente o valor do DAS.



Figura 167 - Passo 1: Emissão DAS Mensal Aplicativo

**5** - Selecione a forma de pagamento O app oferece as opções:

- PIX (QR Code ou copiar código)

- Código de barras (para pagamento em banco, caixa eletrônico ou internet banking)
- Débito automático, se já cadastrado.

#### 6 - Clique em “Gerar DAS”

O aplicativo exibirá a guia na tela, com as opções para baixar, imprimir ou copiar o código de pagamento.



Figura 168 - Passo 1: Emissão DAS Mensal Aplicativo

7 - Conclua o pagamento. O sistema confirmará o status de “Pago” após a compensação bancária.

### 3.7. Consultar Optantes do MEI

---

Através dessa consulta é possível verificar a qual regime tributário a empresa pertence, inclusive se está enquadrada no MEI. A consulta pode ser realizada por qualquer pessoa, basta apenas ter o CNPJ da empresa e realizar a consulta no portal.

1 - Acesse o portal do Simples Nacional<sup>18</sup> :



Figura 169 - Passo 1: Consultar Optantes do MEI

- 2 – Em seguida, nos “Serviços em Destaque” clique em “Consulta Optantes”:



Figura 170 - Passo 2: Consultar Optantes do MEI

- 3 – Insira o CNPJ (somente números) que deseja consultar e clique na opção “Consultar”:

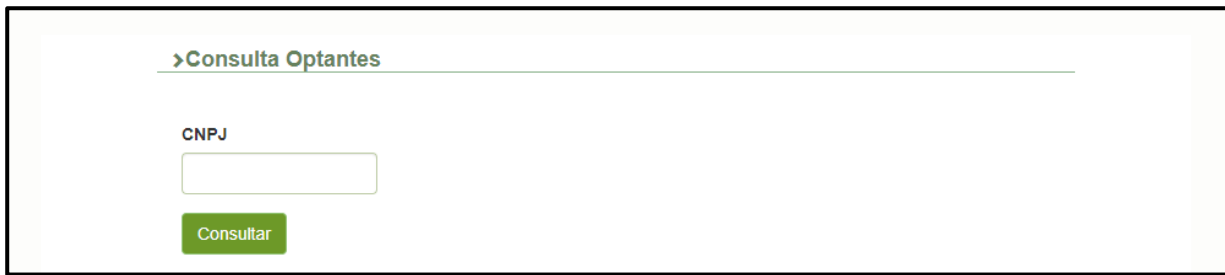


Figura 171 - Passo 3: Consultar Optantes do MEI

4 – Consulta realizada. Através da tela abaixo é possível identificar o CNPJ, o nome empresarial e a data do enquadramento:



Figura 172 - Passo 4: Consultar Optantes do MEI

### 3.8. Consultar CNPJ

A consulta do CNPJ é uma opção para consultar a inscrição e situação cadastral da empresa. A funcionalidade principal é demonstrar a situação cadastral da empresa através do status baixada ou ativa na data pesquisada. Através dessa consulta é possível identificar o nome social, a razão social, a atividade econômica e a natureza jurídica.

1 – Acesse o site de soluções da Receita Federal<sup>14</sup>:

<sup>14</sup> Soluções Receita Federal: [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

## Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a [Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022](#).

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar".

1

CNPJ:

2

Sou humano

hCaptcha  
Privacidade - Termos e Condições

3

CONSULTAR LIMPAR

Figura 173 - Passo 1: Consultar CNPJ

1 – Insira os 14 dígitos do CNPJ, sem pontos ou barra;

2 – Clique na caixa “Sou humano”;

3 – Clique na opção “Consultar”;

2 – Esse será o comprovante de inscrição e de situação Cadastral:

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 29.597.536/0001-38 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 31/07/2023	
NOME EMPRESARIAL 45.859.638 FULANO DA SILVA NUNES			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FULANO DO LASER			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 77.39-0-02 - Aluguel de equipamentos científicos, médicos e hospitalares, sem operador			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 73.19-0-02 - Promoção de vendas 74.20-0-01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 213-5 - Empresário (Individual)			
LOGRADOURO RUA DOS CICLANOS	NÚMERO 88	COMPLEMENTO CIDADE 25	
CEP 42.280-075	BARRIO/DISTRITO CAUNANI	MUNICÍPIO LAURO DE FREITAS	UF BA
ENDEREÇO ELETRÔNICO FULANODLASER@GMAIL.COM		TELEFONE (71) 9999-0000	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA			DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 31/07/2023
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****			DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.  
Emitido no dia 27/11/2023 às 20:21:47 (data e hora de Brasília).  
Página: 1/1

Figura 174 - Passo 2: Consultar CNPJ

### 3.9. Gerar código do Simples Nacional

O código do Simples Nacional é uma sequência numérica disponibilizada pela Receita Federal, onde o empreendedor tem acesso a serviços específicos. Cada empreendedor possui o seu código, que é pessoal e intrasferível. Com esse código é possível realizar o parcelamento, consultar declaração anual MEI já realizada, cadastrar em débito automático e entre outras funcionalidades.

- 1 – Acesse o Portal Simples Nacional<sup>15</sup>: e clique em “MEI Serviços”:



Figura 175 - Passo 1: Gerar Código do Simples Nacional

- 2 – Na próxima página, lado direito clique em “Solicitar ou alterar Código de Acesso”:



Figura 176 - Passo 2: Gerar Código do Simples Nacional

Na próxima página preencha os campos com os dados solicitados.

<sup>15</sup> Portal Simples Nacional: <https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/>

**Solicitar ou alterar código de acesso**

Para criar ou alterar seu Código de Acesso, informe os dados abaixo:

**Número do CNPJ:**  
1  *Entre com CNPJ sem símbolos.*

**Número do CPF do Responsável:**  
2  *Entre com CPF sem símbolos.*

3

Figura 177 - Passo 3: Gerar Código do Simples Nacional

1 Preencha com os CNPJ que será emitido o Código

2 – Preencha com o CPF do responsável pelo CNPJ

3 – Clique em “Continuar”

4 – Em seguida será aberto um novo campo para o preenchimento. Pode ser solicitado o número do título de eleitor, e se o contribuinte responsável pelo CNPJ entregar Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física será pedido o seu número de recibo:

**Solicitar ou alterar código de acesso**

Para criar ou alterar seu Código de Acesso, informe os dados abaixo:

Já existe código de acesso cadastrado. Ao continuar o processo, um novo código será gerado, invalidando o anterior.

**Número do CNPJ:**

**Número do CPF do Responsável:**

**Título eleitoral:**  
1

**Data de nascimento:**  
2

3

Figura 178 - Passo 4: Gerar Código do Simples Nacional

1 – Preencha com a informação solicitada: Título de Eleitor ou Número do Recibo IRPF<sup>21</sup>:

2 – Informe a data de nascimento

3 – Clique em “Continuar”

5 – Em seguida irá aparecer a informação com o código do Simples Nacional. O código é composto por uma sequência de 12 números.

Observação: Caso enfrente problemas no preenchimento dos campos exigidos para a geração do código de acesso, ou se a página exibir alguma mensagem de erro, utilize outros navegadores de internet ou tente acessar a página por outro dispositivo (computador, tablet ou smartphone).

Caso perca o código de acesso, não será possível recuperá-lo. Nessa situação, o procedimento descrito nesta seção deverá ser realizado novamente, gerando um novo código que substituirá o anterior.

### 3.10. Consulta de Inscrição Estadual - MEI BA

Acesse o site/portal da Secretaria da Fazenda de seu estado. Procure por seções como "Tributos", "Certidões" ou "Serviços Online" ou outra afim. A título de exemplo, no caso da Bahia, o passo a passo é o seguinte:

1 – Acesse o site da SEFAZ BA e clique em “Inspetoria Eletrônica”:

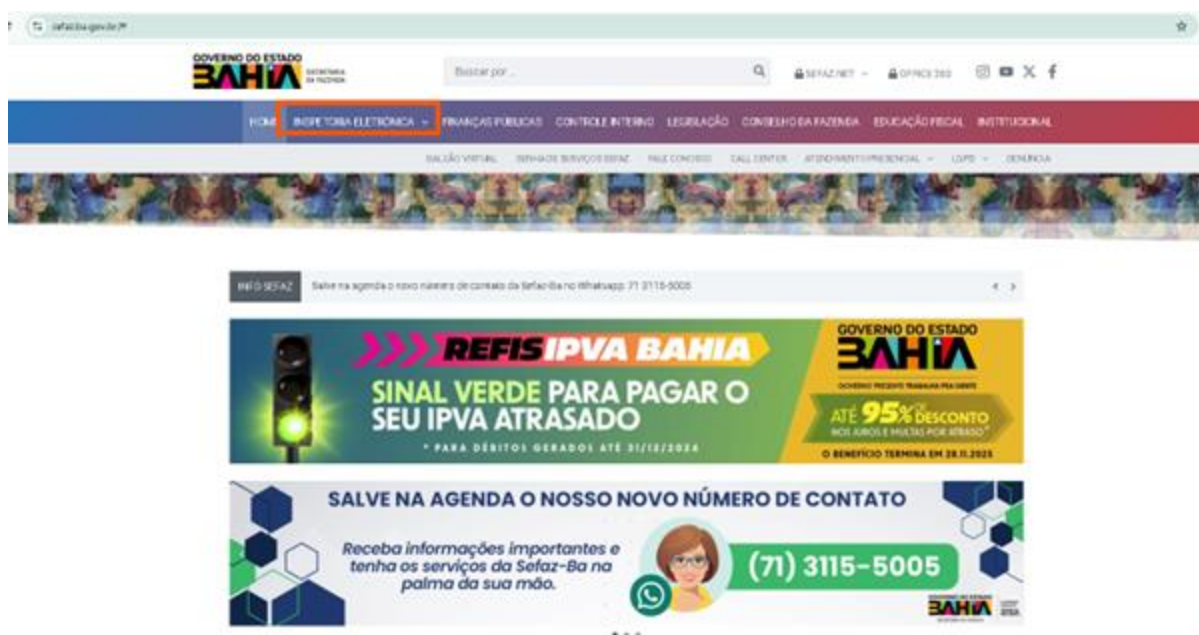


Figura 179 – Passo 1: Consulta de Inscrição Estadual – MEI BA



2- Clique em “ICMS”:



Figura 180 – Passo 2: Consulta de Inscrição Estadual – MEI BA

3- Clique em “DIE Resumo Cadastral”:



Figura 181 – Passo 3: Consulta de Inscrição Estadual – MEI BA

4 - Preencha apenas o CNPJ do MEI na primeira lacuna e clique em “CNPJ ->” :

**Consulta Pública ao Cadastro**  
 Entre com uma das opções de consulta:

CNPJ:  **CNPJ ->**

CPF: como ambulantes ou produtores rurais  **CPF ->**

Inscrição Estadual:  **IE ->**

Figura 182 – Passo 4: Consulta de Inscrição Estadual – MEI BA

3- Na próxima página será disponibilizado o resumo cadastral do MEI informando a sua inscrição estadual (caso houver).

**Consulta Básica ao Cadastro do ICMS da Bahia**

**Dados da empresa**

**Identificação**  
 CNPJ:  **Inscrição Estadual:**   
 Razão Social:   
 Nome Fantasia:   
 Natureza Jurídica: EMPRESARIO (Individual)  
 Unidade de Atendimento: SGF/DIRAT/GERAP/CORAP CAPITAL  
 Unidade de Fiscalização: INFAZ VAREJO

**Endereço**  
 Logradouro:   
 Número:  **Complemento:**   
 Bairro/Distrito:  **CEP:**   
 Município: SALVADOR **UF:** BA  
 Telefone:  **E-mail:**   
 Referência:  **Localização:**

**Informações Complementares**  
 Data de Inclusão do Contribuinte:   
 Atividade Econômica Principal:  
 5611203 - Lanchonetes, casas de chá, de sucos e similares  
 Atividade Econômica Secundária  
 4723700 - Comércio varejista de bebidas

Figura 183 – Passo 5: Consulta de Inscrição Estadual – MEI BA

### 3.11. Consulta Programa Gerador de DAS do MEI

- 1- Passo a passo para consultar o PGMEI.
  - a) No google pesquisa por PGMEI,
  - b) se atentar em entrar no link que tiver (gov.br) Ou pode seguir o link abaixo:  
<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATSP0/pgmei.app/Identificacao>

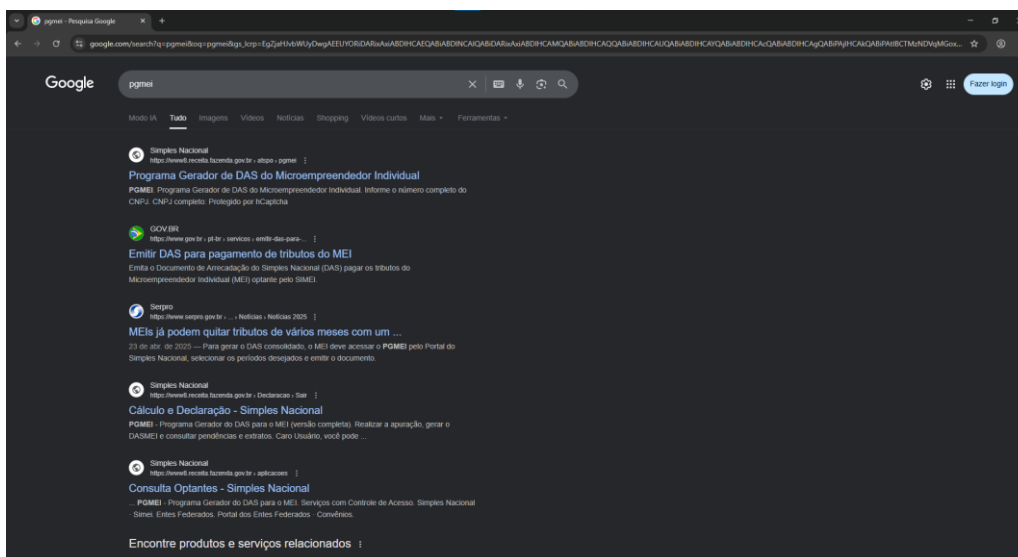


Figura 184 – Passo 1: Consulta Programa Gerador de DAS do Microempreendedor Individual

2- Essa será a página inicial do site, solicitando o CNPJ.

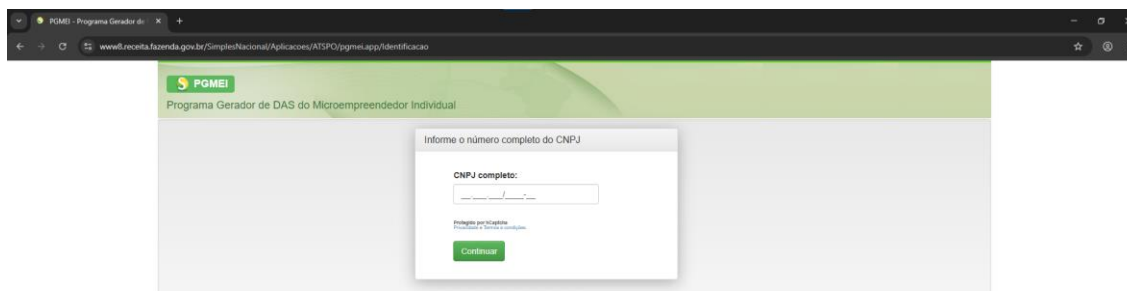


Figura 185 – Passo 2: Consulta Programa Gerador de DAS do Microempreendedor Individual

3- Após login no site, clicar em “EMITIR GUIA DE PAGAMENTO (DAS)”, como destacado abaixo:



Figura186 – Passo 3: Consulta Programa Gerador de DAS do Microempreendedor Individual

4- Onde será possível visualizar os anos de contribuição.

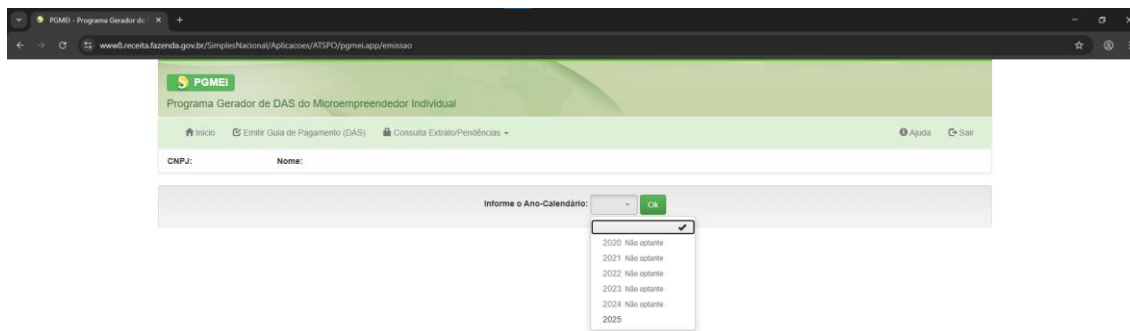


Figura 187 – Passo 4: Consulta Programa Gerador de DAS do Microempreendedor Individual

5- Pode-se visualizar ao escolher o ano desejado, parcelas em atraso, liquidadas e a vencer.

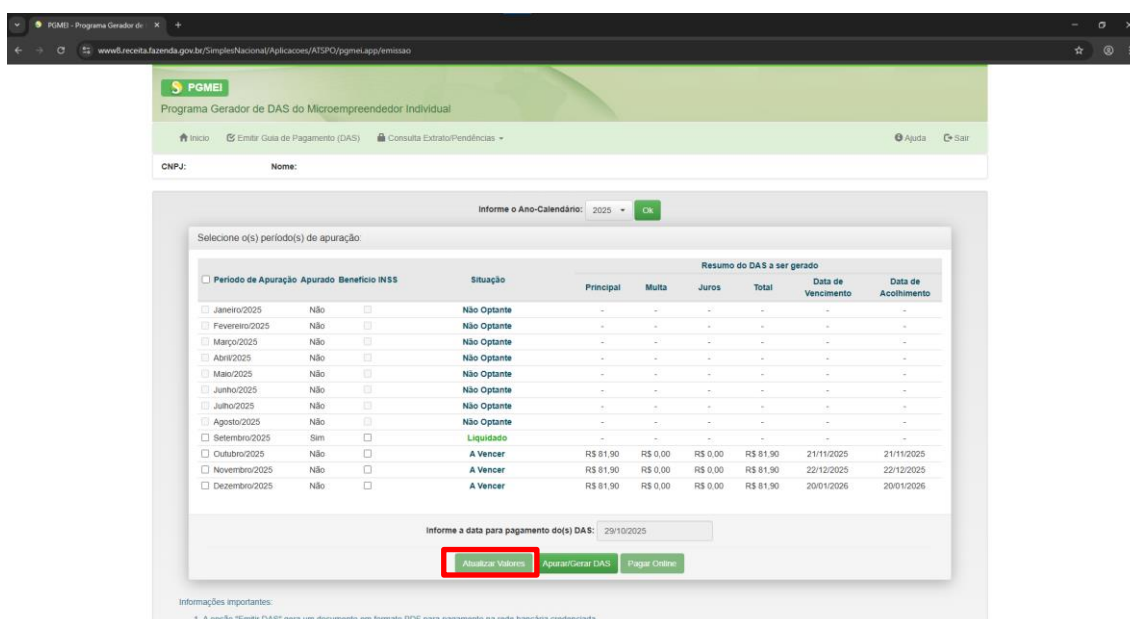


Figura 188 – Passo 5: Consulta Programa Gerador de DAS do Microempreendedor Individual

6- Com isso, escolhe o mês desejado e clicar em “APURAR/GERAR DAS”, para emitir a guia de pagamento do DAS. Visualização de modelo do boleto.



## Documento de Arrecadação do Simples Nacional

CNPJ	Razão Social				
Período de Apuração	Data de Vencimento	Número do Documento	Pagar este documento até		
Observações			Valor Total do Documento		
<b>Composição do Documento de Arrecadação</b>					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total

Figura 189– Passo 6: Consulta Programa Gerador de DAS do Microempreendedor Individual

### 3.12. Emissão Guia do Parcelamento PGFN

1- Acesso ao site Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN <https://share.google/ERi9SFQQuDfpZI1PP>, informe o número do CPF ou CNPJ, e o número do parcelamento (encontra-se na guia gerada na adesão ao parcelamento):

**PGFN** Procuradoria Geral da Fazenda Nacional  
Sistema de Parcelamentos e outras Negociações

EMISSÃO DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO - INTERNET

Informe o número do parcelamento

Número do CPF/CNPJ:

Número do Parcelamento: \*

Tipo de Pagamento:  Parcela  Integral  Antecipação de parcelas

Sou humano  hCaptcha  
Privacidade - Termos e Condições

Figura 190– Passo 1: Emissão Guia do Parcelamento PGFN

2- Selecione a emissão da guia da próxima data de vencimento:

Dados da Negociação						
Negociação:	0004 - PARCELAMENTO CONVENCIONAL			Nr. Referência Conta:		
Modalidade:	0008 - PARCELAMENTO SEM GARANTIA - SIMPLES NACIONAL - PESSOA FISICA CORRESPONSÁVEL			Data de Adesão:	13	
Contribuinte:				Total de Parcelas:	13	
Valor consolidado:				Saldo Devedor sem Juros:		
Nr. Recibo:						

Prestação						
Nr. Prestação	Valor Originário	Valor Sd. Devedor	Data Vencimento Prestação	Data Vencimento Doc. Arrec.	Nr. Documento Cobrança	Emissão
0001		0,00	31/07/2025	31/07/2025		✓
0002		0,00	29/08/2025	30/09/2025		✓
0003			30/09/2025			
0004			31/10/2025			
0005			28/11/2025			
0006			30/12/2025			
0007			30/01/2026			
0008			27/02/2026			
0009			31/03/2026			
0010			30/04/2026			
0011			29/05/2026			
0012			30/06/2026			
0013			31/07/2026			

Figura 191– Passo 2: Emissão Guia do Parcelamento PGFN

### 3.13. Consulta e Emissão DAS Parcelamento MEI

1- Acesse o link

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Servicos/Grupo.aspx?grp=t&area=2>

preencha as informações: CNPJ, CPF e CÓDIGO DE ACESSO:

The screenshot shows the 'Simples Nacional' website interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Desenquadramento', 'Opção', 'Cálculo e Declaração', 'Débito Automático', 'Restituição', 'Parcelamento', and 'Comunicações'. On the right, a modal window is displayed for user access. It contains the text: 'Caro Usuário, você pode acessar por meio de Código de Acesso:'. Below this, there are three input fields: 'CNPJ', 'CPF do Responsável', and 'Código de Acesso'. The 'Código de Acesso' field is highlighted with a yellow border. Below the input fields, there is a link that says 'Solicitar ou alterar Código de Acesso'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Limpar' and 'Continuar'.

Figura 192– Passo 1: Consulta e Emissão DAS Parcelamento MEI

2- Clique em PARCELAMENTO:

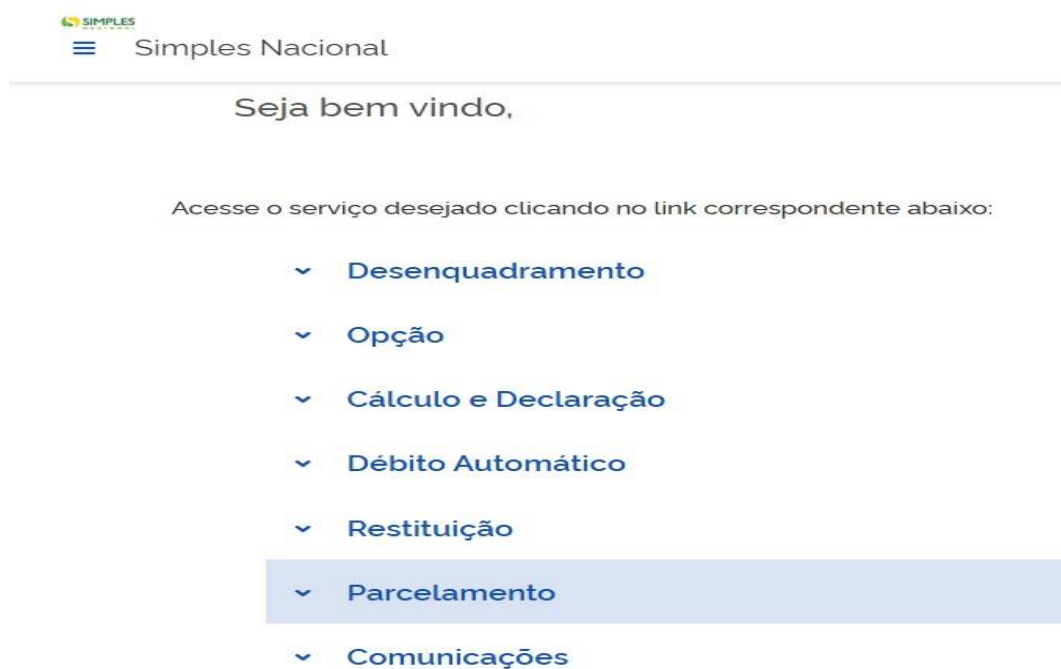


Figura 193 – Passo 2: Consulta e Emissão DAS Parcelamento MEI

3- Clique em Parcelamento - Microempreendedor Individual:



Figura 84– Passo 3: Consulta e Emissão DAS Parcelamento MEI

4- Clique em Emissão de parcela:

> Parcelamento do MEI

🚪 Sair

Dados do contribuinte

Nome Empresarial: .....

CNPJ: .....

🔍 Pedido de Parcelamento

🔍 Emissão de Parcela

🔍 Consulta Pedidos de Parcelamento

🔍 Desistência do Parcelamento

🔍 Débito Automático

Figura 195– Passo 4: Consulta e Emissão DAS Parcelamento MEI

- 5- Prossiga em “Continuar”:

> Impressão de DAS

⏪ Voltar

🚪 Sair

Nome Empresarial: .....

CNPJ: .....

Parcelas disponíveis para impressão

Parcela	Valor
10/2025	R\$ .....

Selecione “continuar” para reimprimir os documentos de arrecadação das parcelas exibidas.

Retornar

Continuar

Figura 196 – Passo 5: Consulta e Emissão DAS Parcelamento MEI

- 6- Clique em Imprimir:



> Impressão de DAS ⏪ Voltar ⏩ Sair

Nome Empresarial:  
CNPJ: .....

Parcelas disponíveis para impressão		DAS	
Parcela	Valor		
10/2025	R\$ .....	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Imprimir</span>	Pagar Online

Retornar

Figura 197 – Passo 6: Consulta e Emissão DAS Parcelamento MEI

7- DAS Gerado:

**Documento de Arrecadação do Simples Nacional**

CNPJ	Razão Social	Número do Documento	Pagar este documento até
Período de Apuração <b>Diversos</b>	Data de Vencimento		<b>31/10/2025</b>
Observações <b>DAS de PARCMEI (Versão: 2.2.4)</b> Número do Parcelamento: 1 Número da Parcela:			Valor Total do Documento

Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total

Figura 198 – Passo 7: Consulta e Emissão DAS Parcelamento MEI

### 3.14. Como Gerar Código de Acesso Simples Nacional

1- Acesse o link

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Servicos/Grupo.aspx?grp=t&area=2>

clique em “SOLICITAR OU ALTERAR CÓDIGO DE ACESSO”:

Caro Usuário, você pode acessar por meio de **Código de Acesso**:

**CNPJ**

**CPF do Responsável**

**Código de Acesso**

[Solicitar ou alterar Código de Acesso](#)

**Limpar** **Continuar**

Figura 199 – Passo 1: Como Gerar Código de Acesso Simples Nacional

- 2- Informe CNPJ, CPF do responsável e clique em continuar:



## Solicitar ou alterar código de acesso

Para criar ou alterar seu Código de Acesso, informe os dados abaixo:

**Número do CNPJ:**

**Número do CPF do Responsável:**

**Retornar** **Continuar**

Figura 200 – Passo 2: Como Gerar Código de Acesso Simples Nacional

- 3- Complete as informações, com o número do título eleitoral e data de Nascimento do responsável:

Para criar ou alterar seu Código de Acesso, informe os dados abaixo:

Já existe código de acesso cadastrado. Ao continuar o processo, um novo código será gerado, invalidando o anterior.

Número do CNPJ:

Número do CPF do Responsável:

Título eleitoral:

Data de nascimento:

Retornar

Continuar

Figura 201 – Passo 3: Como Gerar Código de Acesso Simples Nacional

- 4- Código Gerado com sucesso: (É gerado um código de 10 dígitos em vermelho que deverá ser guardado para poder ter acesso nas próximas vezes)



Código de acesso gerado com sucesso. Seu código é: XXXXXXXXXX  
Esse código é uma senha, portanto é sigiloso. Anote-o e guarde-o em lugar seguro e de fácil recuperação para futuros acessos.

Figura 202 – Passo 4: Como Gerar Código de Acesso Simples Nacional

### 3.15. Recuperação de acesso à conta gov.br

---

**Objetivo:** Orientar, de forma padronizada, o atendimento ao cidadão que perdeu ou não consegue gerar o código de acesso da conta [gov.br](https://gov.br).

**Procedimento** (passo a passo — seguir na ordem)

1. Abrir o aplicativo gov.br no aparelho do atendido ou do Núcleo, se possuir.
2. Selecionar Entrar → Esqueci minha senha / Recuperar acesso à conta gov.br.
3. Explicar que o sistema pode pedir a geração do código de acesso (verificação em duas etapas) e/ou apresentar a opção de recuperar o acesso.
4. Acompanhar o usuário visualmente, quando possível, sem jamais digitar senhas por ele.

**Verificação em duas etapas**

[Gere o código de acesso](#) e digite no campo abaixo.

Não solicitar verificação em duas etapas novamente neste navegador

Não conseguiu gerar o código?  
[Recuperar acesso à conta gov.br](#)

Figura 203 – Passo 1: Recuperação de acesso à conta gov.br

5. Informar que, caso a opção esteja disponível, será possível recuperar o acesso usando a Carteira de Identidade (CIN).
6. Pedir que o usuário tenha a carteira de identidade física em mãos para escanear o QR code que consta no verso do documento (quando solicitado pelo app).
7. Aconselhar o usuário a posicionar corretamente o documento para leitura do QR code e a manter o aparelho estável.

#### RECUPERAR ACESSO À CONTA GOV.BR

Se você está com sua Carteira de Identidade Nacional (CIN) em mãos, [recupere o acesso com a CIN.](#)

Ou entre em contato através do nosso [formulário de atendimento.](#)

[Cancelar](#)

Figura 204 – Passo 2: Recuperação de acesso à conta gov.br

8. Após a validação pelo documento (CIN), o usuário deve realizar o reconhecimento facial pelo app, seguindo as instruções (sem óculos, em ambiente iluminado, sem acessórios que cubram o rosto).

9. Solicitar que o usuário confirme o código que será enviado ao e-mail ou telefone cadastrados na conta.

10. Confirmado o código, o acesso será restabelecido e o usuário poderá acessar a conta normalmente.

**Caso a opção acima não funcione:**

Orientar o usuário a utilizar o formulário de atendimento do gov.br (link na tela de recuperação) para contato direto com a equipe do gov.br, ou seguir os encaminhamentos abaixo (INSS / Receita), conforme o caso.

**RECUPERAR ACESSO À CONTA GOV.BR**

Se você está com sua Carteira de Identidade Nacional (CIN) em mãos, recupere o acesso com a CIN.

Ou entre em contato através do nosso formulário de atendimento.

Cancelar

Figura 205 – Passo 3: Recuperação de acesso à conta gov.br

**Quando direcionar para outro órgão:**

Encaminhar ao INSS: quando for necessário obter senha provisória do gov.br e somente poderá ser gerada caso não haja verificação de duas etapas.

Encaminhar à Receita Federal: quando a impossibilidade de recuperação decorre de inconsistência cadastral do CPF (nome, data de nascimento, filiação). Levar prints da mensagem de erro e documentos pessoais.

Acompanhar Pedido de Benefício via app “Meu INSS”

1. Abra o aplicativo “Meu INSS” no celular e entre na sua conta utilizando o login gov.br.



Meu INSS

Conheça e acesse os serviços do INSS



Entre com a senha gov.br ou faça o cadastro.

Figura 206 – Passo 1: Acompanhar Pedido de Benefício Via app “MEU INSS”

2. Na tela inicial, acesse a opção “Mais serviços”

Serviços para você

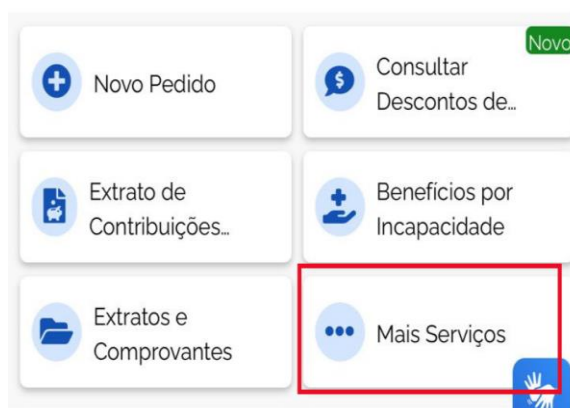


Figura 207 – Passo 2: Acompanhar Pedido de Benefício Via app “MEU INSS”

3. Selecione “Consultar pedidos”, na aba “Destaques”

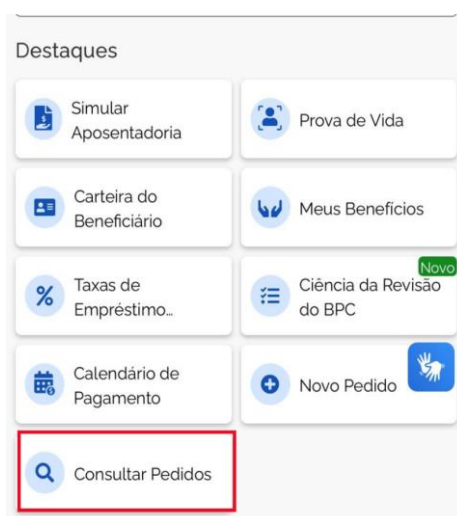


Figura 208– Passo 3: Acompanhar Pedido de Benefício Via app “MEU INSS”

4. Se houver algum pedido em andamento, ele aparecerá também na página principal do

aplicativo, além do informado acima. É importante acompanhar o andamento, pois o pedido pode entrar em exigência documental ou exigência pericial:

Exigência documental: os documentos solicitados podem ser enviados diretamente pelo aplicativo Meu INSS ou agendando um “Cumprimento de Exigência” para ser realizado presencialmente numa agência da Previdência Social, que pode ser agendado via app ou via 135.

Exigência pericial: será necessário agendar uma perícia presencial, que pode ser agendado via app ou via 135. Nesse caso, é importante informar ao atendido que ele deverá levar também os laudos médicos e documento original com foto para a perícia e chegar, no mínimo, 15 minutos antes do horário agendado.

### 3.16. Solicitação de Extratos Previdenciários via app “Meu INSS”

1. - Abra o aplicativo “Meu INSS” no celular e entre na sua conta utilizando o login gov.br.



Figura 209 – Passo 1: Solicitação de Extratos Previdenciários Via app “MEU INSS”

2. Na aba principal, selecione “Extratos e comprovantes”.

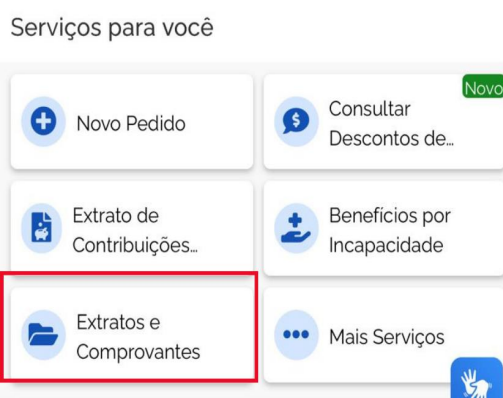


Figura 210 – Passo 2: Solicitação de Extratos Previdenciários Via app “MEU INSS”

3. Escolha a opção “Extratos” e selecione o tipo desejado (por exemplo, CNIS, Extrato de IR, Extrato de Empréstimo Consignado ou Extrato de Pagamento de Benefício). Após escolher o

extrato requerido, é só inserir o período de referência e salvar ou imprimir.

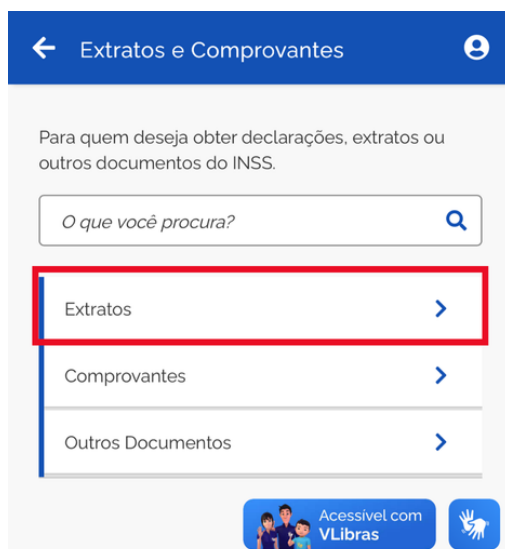


Figura 211 – Passo 3: Solicitação de Extratos Previdenciários Via app “MEU INSS”

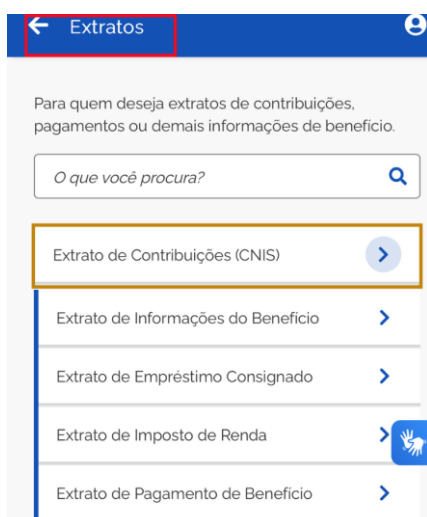


Figura 212 – Passo 3: Solicitação de Extratos Previdenciários Via app “MEU INSS”

### 3.17. Solicitação de Comprovantes e Outros Documentos via app “Meu INSS”

---

1. Abra o aplicativo “Meu INSS” no celular e entre na sua conta utilizando o login gov.br.





Entre com a senha gov.br ou faça o cadastro.

Figura 213 – Passo 1: Solicitação de Comprovantes Via app “MEU INSS”

2. Na aba principal, acesse “Extratos e comprovantes”.

Serviços para você

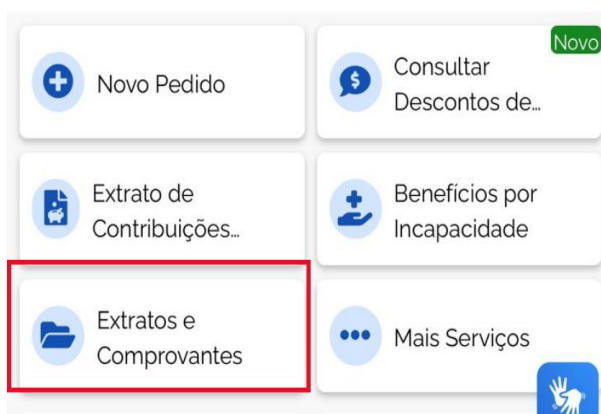


Figura 214 – Passo 2: Solicitação de Extratos Previdenciários Via app “MEU INSS”

3. Selecione a opção “Comprovantes” para emitir documentos como carta de concessão ou declaração de benefício.

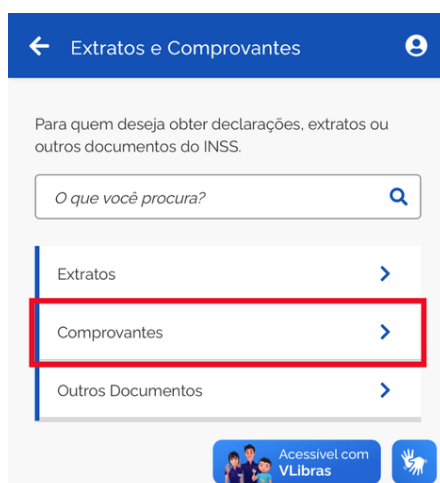


Figura 215 – Passo 3: Solicitação de Extratos Previdenciários Via app “MEU INSS”

4. Caso deseje outros documentos (como resultados de perícias ou benefícios por incapacidade), clique em “Outros Documentos” e siga as orientações do aplicativo.

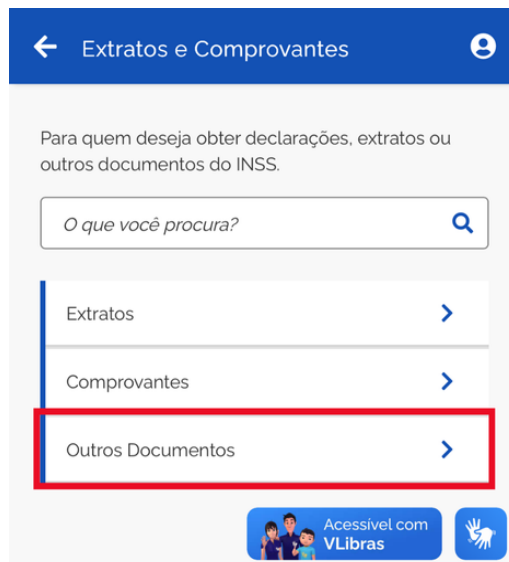


Figura 216 – Passo 4: Solicitação de Extratos Previdenciários Via app “MEU INSS”

## 4. Atendimentos Animais de Estimação

### 4.1 Emissão do RG dos Pets

O SinPatinhas é um sistema público, gratuito e digital criado pelo Governo Federal para registrar cães e gatos em todo o Brasil. Ele é coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima e faz parte das ações do ProPatinhas, programa nacional voltado à proteção e ao manejo ético das populações de animais domésticos (GOVERNO FEDERAL, 2025).

A ideia central do SinPatinhas é dar visibilidade aos animais, reunindo informações importantes que auxiliam o poder público a planejar ações de bem-estar animal, como castração, vacinação, microchipagem e medidas de combate ao abandono e aos maus-tratos (GOVERNO FEDERAL, 2025).

Quem pode se cadastrar?

- Responsáveis (pessoas físicas ou jurídicas)
- Médicos-veterinários, clínicas e hospitais veterinários
- ONGs e protetores independentes
- Estados e municípios, que podem aderir gratuitamente e integrar suas políticas locais de bem-estar animal ao sistema

Por que registrar?

Sem informação, não é possível planejar nem executar políticas públicas eficazes. Por isso, o SinPatinhas representa um avanço fundamental para assegurar que cada animal seja reconhecido,

acompanhado e protegido de forma responsável e respeitosa.

1 – Acesse o site do Sinpatinhas e clique na opção “Entrar com gov.br”

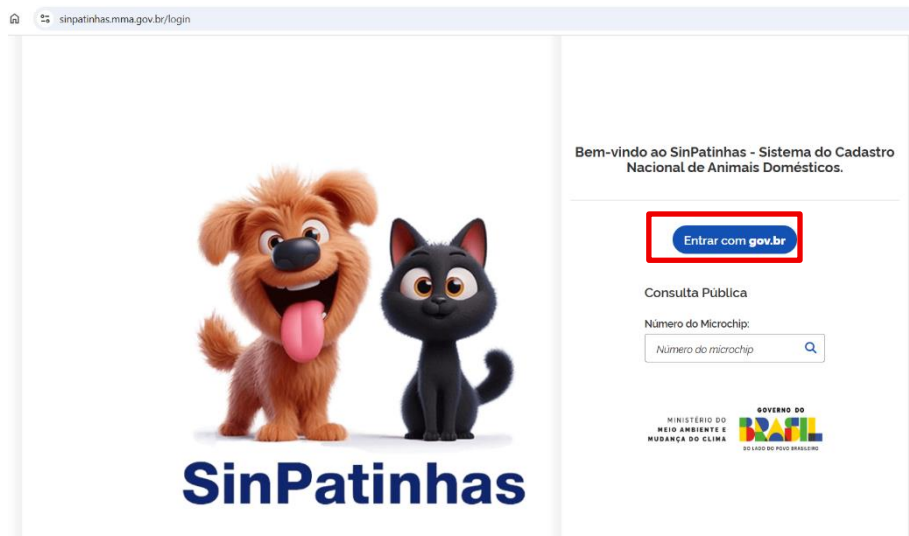


Figura 216 - Passo 1: Emissão do RG dos Pets

2 – Preencha com seu CPF, clique em Continuar, e na sequência, preencha com sua senha do Gov.br.



Figura 217 - Passo 2: Emissão do RG dos Pets

3 – Clique na opção “Quero fazer meu cadastro no SinPatinhas”

🏠 > Página Inicial



## Bem vindo ao SinPatinhas

Antes de continuarmos, precisamos de algumas informações sobre você

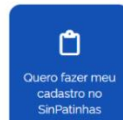


Figura 218 - Passo 3: Emissão do RG dos Pets

4 – Se necessário, preencher e atualizar com seus dados pessoais e clicar em Salvar.

🏠 > Página Inicial

### Editar Responsável Pessoa Física

Nome:

CPF do Responsável:

CadÚnico <sup>?</sup>

Não se aplica

E-mail:

Data de Nascimento:

Celular:

CEP:

Estado:

Município:

AUTORIZO o envio de informações do Governo Federal sobre vagas para castração na minha cidade, campanhas de vacinação e outras informações importantes sobre programas e ações voltadas para os animais.

DECLARO, sob as penalidades da lei, que as informações fornecidas e inseridas por mim neste sistema são verdadeiras, precisas e atualizadas, e assumo total responsabilidade pela exatidão dos dados fornecidos.

Declaro que li o [Termo de Uso e Política de Privacidade](#)

Figura 219 - Passo 4: Emissão do RG dos Pets

5 – Preencha os dados do seu animalzinho e clique em Avançar:

🏠 > Página Inicial > Tutor Pessoa Física > Cadastrar Animal

### Cadastrar Animal

Dados Básicos Foto

Nome do Animal:

Data de Nascimento:

Cor:

Espécie:  Canina  Felina

Sexo:  Macho  Fêmea

Castrado:  Sim  Não

Comunitário:  Sim  Não

Microchipado:  Sim  Não

Número Microchip:

Confirme o Número Microchip:

Local de Nascimento do Animal

Estado:

Município:

Declaro, sob as penalidades da lei, que as informações fornecidas e inseridas por mim neste sistema são verdadeiras, precisas e atualizadas, e assumo total responsabilidade pela exatidão dos dados fornecidos.

Figura 220 - Passo 5: Emissão do RG dos Pets

6 – Inclua uma imagem do seu animal clicando em Selecionar Arquivo, na sequência clique em Avançar. Essa imagem aparecerá no RG dele.

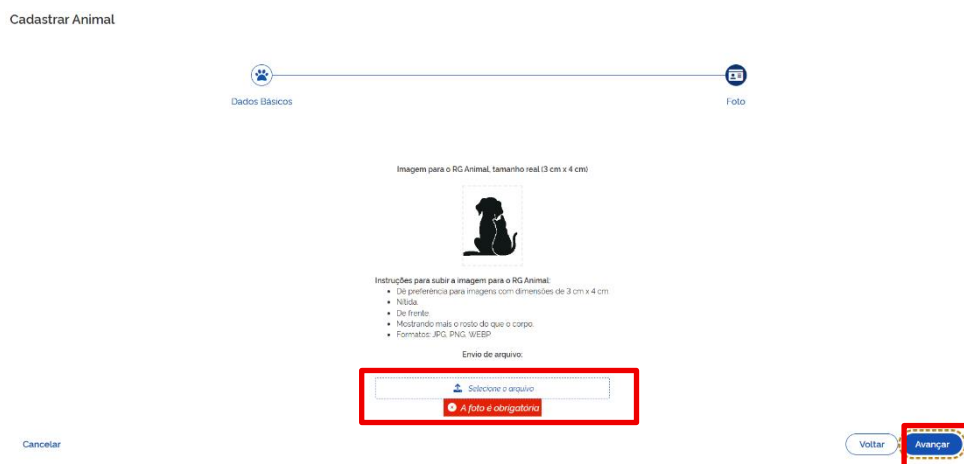


Figura 221 - Passo 6: Emissão do RG dos Pets

7 – O RG do seu pet será emitido em PDF. Agora é só imprimir ou salvar em PDF.



Figura 222 - Passo 7: Emissão do RG dos Pets

8 – Agora o seu pet cadastrado aparecerá na tela “Meus Animais”. Caso você queira cadastrar outro pet, é só clicar em “Cadastrar Novo Animal”.



**JOSIANE DE OLIVEIRA SCHLOTEFELDT**  
Responsável Pessoa Física

**Meus Animais**   Receber Tutela   Histórico de Transferência

**Cadastrar Novo Animal**

Nome	Especie	Sexo	Data de Nascimento	Comunitário	Castrado	Microchipado	Ações
Olaf	Canina	Macho	23/11/2019	Não	Sim	Não	    

Exibir: 10   1-1 de 1 itens   Página 1

Voltar

Figura 223 - Passo 8: Emissão do RG dos Pets

## 5. Anexo Único

Orientações à atualização anual desse Manual.

### Aspectos gerais

- **Objeto:** atualizar o Manual de Atendimentos NAF, em especial quanto aos serviços da Receita Federal do Brasil (RFB) passíveis de atendimento por meio dos NAF em todo o Brasil, elencando passo a passo executivo para cada serviço. Essa atualização será anual, permitindo conteúdo procedimental que facilite as capacitações de novos participantes do programa em todo o país, pela Receita e pelos coordenadores dos NAF. O manual e suas atualizações devem ser 100% de autoria dos NAF, sem participação da RFB em seu conteúdo finalístico, devendo indicar texto explicando a iniciativa, a responsabilidade pelas orientações e um canal para envio de sugestões de melhoria.
- **Formato:** e-book ou Cartilha ou Apostila.
- **Coordenação:** gestão nacional de Cidadania Fiscal, delegável à Equipe Inter-Regional do programa NAF.
- **Público:** estudantes e voluntários dos NAF (e suas coordenações).
- **Benefícios aos NAF participantes das atualizações:** certificado especial ao(s) NAF revisor(es) e certificado de participação aos NAF que em conjunto ou individualmente apresentaram, com aprovação da Receita Federal, uma ou mais propostas de conteúdos novos. Esses NAF, e seus respectivos participantes nas proposições, terão seus nomes indicados na nova versão do e-book a ser publicado pela RFB.

### Orientações à atualização da versão com participação dos NAF no Brasil

O NAF que apresentar atualizações (oportunidade a todos os NAF no Brasil) deve atender às demandas da coordenação dos trabalhos e prazos definidos conforme cronograma a seguir, observando o seguinte:

- Revisar os passo a passos elaborados da versão vigente do Manual, propondo correções e melhorias, conforme o caso;
- Incluir no manual novos conteúdos de natureza e formato semelhante àqueles publicados, ou seja, orientações passo a passos de serviços fiscais, de documentos civis e outros documentos de uso comum em todo país. Texto sem estruturação em passo a passo não serão considerados;
  - Avaliação dos conteúdos novos ou de sugestões de atualizações: equipe formada pela Receita Federal com um ou mais NAF;
  - Execução dos trabalhos:

### Cronograma 2026/2027

Fases executivas	Entregas
Período de envio de sugestões para atualização e novos conteúdos	Até 9/11/2026
Avaliação dos conteúdos novos ou de atualizações: equipe formada pela Cidadania Fiscal, por 2 ou mais NAF	10/11 a 16/11/2026
Texto final para publicação enviado pela equipe NAF	23/11/2026
Revisão ortográfica da Cidadania Fiscal e Equipe Inter-regional NAF	24 a 27/11/2026
e-book publicar	Dezembro
Certificados NAF atualizadores	Dezembro

## NAF Revisores. Orientações

---

- **EDIÇÃO DO TEXTO.** Fazer ou receber as propostas de revisão **editando o texto vigente usando o botão do word REVISÃO e/ou sinalizando todas as inclusões em COR DIFERENTE DO TEXTO ORIGINAL** (sem essa observação a proposta não será analisada), encaminhando-o até 9/11/2026. Não basta trazer a ideia, **é necessário trazer o texto pronto para a inclusão ao Manual, observando o mesmo modelo das orientações publicadas no Manual publicado no site da Receita em <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/cidadania-fiscal/naf>**
- **INFORMAR DADOS E ENVIAR PROPOSTAS.**
  - No envio da minuta atualizada com todas as propostas apresentadas pelos NAF, indicar os nomes completos dos revisores, estudantes, professores coordenadores e, o nome do NAF, com a justificativa da sugestão;
  - O NAF UNIME foi o idealizador da 1ª edição, coordenador e revisor da 2ª edição. Outros NAF podem ser convidados pela Receita Federal a essa tarefa de consolidação das propostas de atualização nos anos futuros;
  - Ao longo do ano, até a data-limite para recebimento de propostas à nova versão do Manual, todos os NAF que queiram colaborar devem encaminhar suas sugestões ao servidor da Receita Federal encarregado da gestão do acordo de cooperação de cada NAF, que deverá fazer prévia análise dos conteúdos propostos e só remeter à gestão nacional caso tais conteúdos respeitem as normas desse anexo.