



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Tema:	Manual de Orientação para Preenchimento da Ficha de Atualização Cadastral - FAC	
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	Código: GEACO 001
Área	Gerência de Atendimento ao Contribuinte	
Versão:	2.00	Vigência: A partir de 4/1/2011

1. OBJETIVO

- 1.1 Orientar os contabilistas quanto ao preenchimento da Ficha de Atualização Cadastral - FAC.

2. A QUEM SE DESTINA

- 2.1 Aos Contribuintes que Utilizam dos Serviços da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Art. 40-A do Decreto Nº 1.090-R/2001 e Art. 3º do Decreto Nº 4.044-R/2016

4. SIGLAS

- 4.1 ARE – Agência da Receita Estadual
- 4.2 CEP – Código de Endereçamento Postal
- 4.3 CNAE – Código Nacional de Atividades Econômicas
- 4.4 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- 4.5 CPF – Cadastro de Pessoa Física
- 4.6 CRC – Conselho Regional de Contabilidade
- 4.7 EPP – Empresa de Pequeno Porte
- 4.8 FAC – Ficha de Atualização Cadastral
- 4.9 FAS – Ficha Auxiliar de Sócio
- 4.10 ME – Microempresa



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

4.11 NIRE – Número da Inscrição no Registro de Empresas

4.12 UF – Unidade da Federação

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Instruções Gerais

- Para o preenchimento da FAC é necessário a instalação do **programa**, que se encontra disponível no site www.sefaz.es.gov.br, no link Downloads/Arquivos /Formulários (<https://internet.sefaz.es.gov.br/downloads/arquivos.php>).
- Caso deseje mais informações sobre a instalação do programa, consulte o manual de instalação que se encontra disponível no site www.sefaz.es.gov.br, no link Downloads/Arquivos/Formulários.



- Após a instalação do programa, contendo a nova versão da FAC, clique no **“ícone padrão”** na área de trabalho de seu computador.



- Em seguida, abrirá uma nova janela intitulada **“Impressão de Fichas”**, selecione a opção **“Ficha de Atualização Cadastral – FAC”** e clique **“OK”** para acessar o formulário.



- Após selecionar a opção **“Ficha de Atualização Cadastral – FAC”**, o contribuinte poderá iniciar o seu preenchimento.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

5.2 Conhecendo o Programa

- Para melhor entendimento das instruções contidas neste manual, primeiro faremos uma apresentação do formato das telas apresentadas e de como nos referimos a elas.
- A primeira parte deste programa é composta de **três campos (01 - Nat. Do Pedido; 02 - Insc. Est. Nº; e 03 - Central Fácil)** que são mostrados no topo da tela durante todo o preenchimento da FAC.
- A segunda parte é composta de cinco “**Pastas**” denominadas: **Anexo, Contribuinte, Informações, Sócios e Declarante**.
- A terceira parte é composta de “**Blocos**” que são numerados de forma contínua, do número - 01 a 11, independentes da pasta que estejam.
- A quarta parte é formada de “**campos**” que iniciam a sua numeração a cada novo “Bloco”.

- A quinta parte é formada por cinco “**botões**” dispostos na parte inferior da tela:

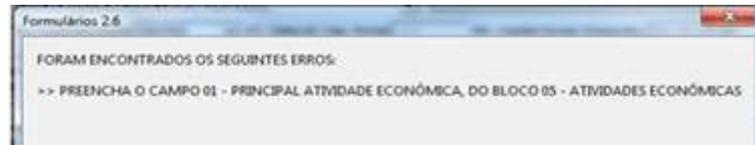
O botão “**Ajuda**” indica o endereço para acessar o Presente Manual.

O botão “**Imprimir**” é destinado à impressão da FAC. Caso exista(m) campo(s) preenchido(s) em desacordo com o programa, será exibida uma janela contendo o(s)



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

erro(s) encontrado(s). Neste caso, a FAC só poderá ser impressa após o preenchimento correto, dos referidos campos.

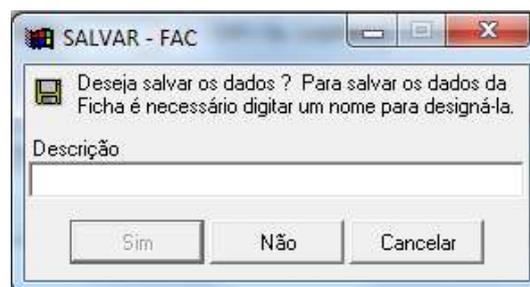


O botão “**Margens**” poderá ser acionado para configuração das margens.



O botão “**Limpar**” deverá ser utilizado com cautela, pois, caso acionado apaga todos os campos já preenchidos.

O botão “**Fechar**” fechará todo o programa, e caso esteja preenchendo uma nova FAC o programa irá solicitar um nome para salvar o arquivo.





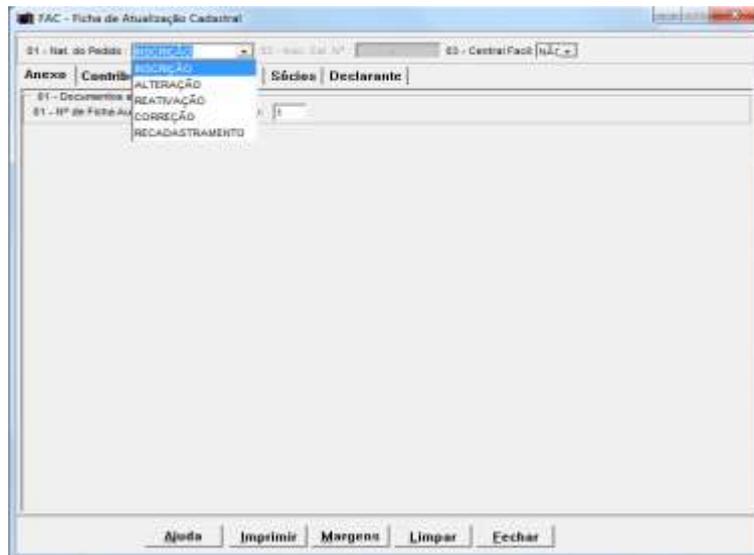
MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

5.3 Preenchendo a FAC

5.3.1 Primeira Parte

– Campo 01 - Nat. do Pedido

O contribuinte deverá selecionar a opção desejada, de acordo com a **Natureza do Pedido** correspondente ao preenchimento da FAC.



INSCRIÇÃO - A inscrição é solicitada pelo Simplifica/ES no site: <http://www.simplifica.es.gov.br>.

ALTERAÇÃO - nas alterações dos dados cadastrais, quando deverão ser preenchidos integralmente os campos e blocos nos quais houver alterações.

REATIVAÇÃO - quando o contribuinte na situação de não habilitado (suspensão, baixado, CAT-53, etc.) regularizar sua situação perante o Fisco Estadual, após o cumprimento de todas as exigências e respectivas condições, nos termos da legislação vigente.

CORREÇÃO - na correção de dados informados erroneamente, quando deverão ser preenchidos integralmente os campos e blocos nos quais houver correções, não podendo ser utilizado quando se tratar de alteração cadastral.

RECADASTRAMENTO - quando exigido pelo Fisco Estadual, por meio de convocação ou ato do Poder Executivo Estadual.

– Campo 02 - Insc. Est. Nº

Neste campo preencher o nº da Inscrição Estadual.

– Campo 03 - Central Fácil

Não preencher esse campo.

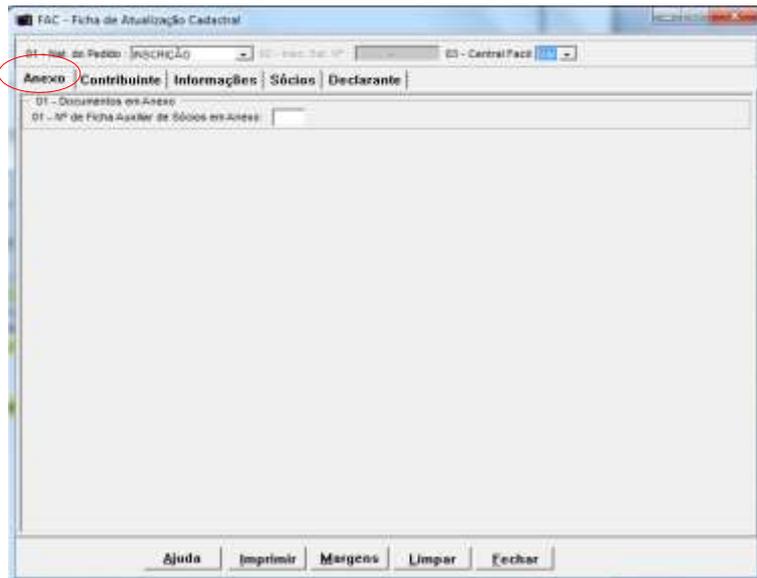


MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

5.3.2 Segunda Parte - Pastas

5.3.2.1 Pasta “Anexo”

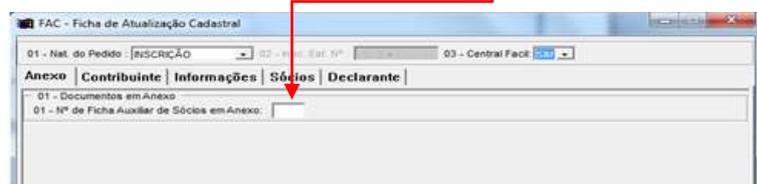
- Assim que o campo **Natureza do Pedido** for escolhido, a pasta “Anexo” estará disponível para preenchimento.



5.3.2.2 Bloco 01 - Documentos em Anexo

- Campo 01 - Nº de Ficha Auxiliar de Sócios em Anexo
Preencha com a quantidade de **fichas necessárias** para o registro dos sócios do estabelecimento e/ou diretores.

Campo máximo: 2 posições.

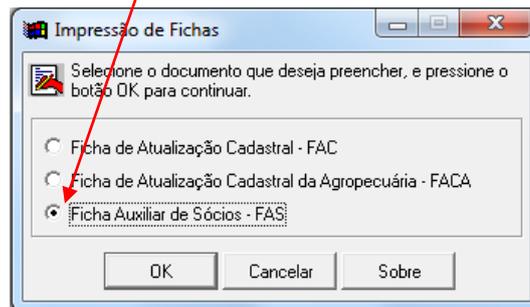




MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

O preenchimento do campo 01 será obrigatório nos casos em que a empresa possuir mais de 2 sócios e/ou diretores.

Neste caso o contribuinte deverá incluir os dois sócios utilizando a pasta “**Sócios**” e os demais serão incluídos após o preenchimento da FAC, marcando-se no início do programa a opção “**Ficha Auxiliar de Sócios – FAS**”.



5.3.2.3 Pasta “Contribuinte”

- Esta pasta está destinada à identificação do contribuinte e é composta pelos blocos 02 e 03.

a) Bloco 02 - Identificação do Contribuinte – Pessoa Jurídica

- Campo 01 - Razão Social

Preencha com a denominação ou Razão Social, constante no ato constitutivo da empresa (**Contrato Social**). O primeiro e o último nome deverão ser escritos por extenso e os intermediários poderão ser abreviados, se necessário.

Preenchimento obrigatório.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Campo máximo: 150 posições, incluindo os espaços.

Nota: Em se tratando de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno Porte) há necessidade da identificação dessa condição, através dos sufixos correspondentes (ME ou EPP).

O documento que define essa condição é a Declaração de Enquadramento com o reconhecimento da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.

– Campo 02 - Nome Fantasia

Preencha com o nome fantasia, constante no ato constitutivo da empresa (Contrato Social), se houver. O primeiro e o último nome deverão ser escritos por extenso e os intermediários poderão ser abreviados, se necessário. Não existindo o nome fantasia, deixe em branco.

Preenchimento obrigatório, caso conste no contrato social.

Campo máximo: 55 posições, incluindo os espaços.

– Campo 03 - Nº CNPJ

Preencha com o nº do CNPJ do contribuinte, não devendo ser utilizado barra (/), ponto (.) ou traço (-).

Preenchimento obrigatório.

Campo máximo: 14 posições.

– Campo 04 - Nº Insc. na Junta

Preencha com o Número da Inscrição no Registro de Empresas (NIRE) fornecido pela Junta Comercial do Estado do Espírito Santo ou, no caso de pessoas jurídicas não sujeitas ao registro na Junta Comercial, preencha com o número do registro no Cartório de Pessoas Jurídicas.

Preenchimento obrigatório.

Campo máximo: 11 posições.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

– Campo 05 - Dat. Reg. Junta

Preencha com a data constante no Número da Inscrição no Registro de Empresas (NIRE) fornecido pela Junta Comercial do Estado do Espírito Santo ou, no caso de pessoas jurídicas não sujeitas ao registro na Junta Comercial, preencha com o número do registro no Cartório de Pessoas Jurídicas.

Preenchimento obrigatório.

Campo máximo: 8 posições, no formato dd/mm/aaaa. Ex: 18/05/2001.

Nota: A data de registro é a constante do contrato original (inicial) do estabelecimento objeto do preenchimento da FAC.

– Campo 06 - Contrib. Especial

Marcar com “não”, pois essa condição foi extinta.

– Campo 07 - Dat. Fim Contrato

Não preencher esse campo.

– Campo 08 - Op. Logístico

Clique na seta de controle e selecione “**SIM**”, em se tratando de estabelecimento que opere com logística de armazenagem e distribuição de mercadorias, sendo necessário a conjugação das atividades de organização logística do transporte de carga, CNAE-Fiscal nº 5250-8/04, com a atividade de armazém geral, CNAE-Fiscal nº 5211-7/01 ou de depósito de mercadorias para terceiros, CNAE-Fiscal nº 5211-7/99, ou ambas, sendo admitida ainda, a atividade de transporte rodoviário de cargas, CNAE-Fiscal nº 4930-2/01.

Caso não se enquadre como operador logístico selecione “**NÃO**”.

– Campo 09 - Emp. Satélite

Clique na seta de controle e selecione “**SIM**”, em se tratando de estabelecimento inscrito no cadastro de contribuinte que venha a operar nas dependências de



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

operadora de logística em armazenagem, ou “**NÃO**”, caso não se enquadre como empresa satélite.

– Campo 10 - CNPJ Op. Logístico

Preencha com o nº do CNPJ do operador logístico, se a resposta anterior for “**SIM**”, não devendo ser utilizado barra (/), ponto (.) ou traço (-).

Preenchimento obrigatório para empresa satélite.

Campo máximo: 14 posições.

– Campo 11 - Port. da Empresa

Clique na seta de controle e selecione dentre as opções disponibilizadas o porte da empresa: **ME** – Micro Empresa, **EPP** – Empresa de Pequeno Porte ou a opção **DEMAIS**.

Preenchimento obrigatório.

b) Bloco 03 - Endereço do Contribuinte – Pessoa Jurídica

– Campo 01 - Tipo Log.

Preencha com o **tipo de logradouro** do endereço do contribuinte, utilizando, como *sugestão*, as seguintes abreviaturas:

Acampamento	ACP
Aeroporto	AER
Alameda	ALD
Avenida	AV
Baixada	BXA
Campo	CPO
Chácara	CHA
Colônia	COL
Condomínio	COND
Conjunto	CONJ
Distrito	DIST
Escadaria	ESC
Esplanada	ESP
Estrada	EST

Favela	FAV
Fazenda	FAZ
Galeria	GAL
Gleba	GLB
Granja	GRN
Jardim	JRD
Ladeira	LAD
Local	LOC
Mercado	MER
Morro	MOR
Núcleo	NUC
Parque	PRQ
Passarela	PAS
Pátio	PAT

Ponte	PON
Porto	POR
Pousada	POD
Povoado	POV
Praça	PÇA
Praia	PRA
Quadra	QUA
Residencial	RES
Rodovia	ROD
Rua	R
Sítio	SIT
Travessa	TRA
Viaduto	VIAD



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Preenchimento obrigatório.

Campo máximo: 15 posições.

Nota: Para os imóveis localizados na zona rural, esse campo deverá ser preenchido com dados que identifiquem a localização do endereço informado.

– Campo 02 - Nome do Logradouro

Preencha com o nome completo do logradouro, suprimindo-se o **tipo** informado no campo anterior.

Por exemplo, se o nome do logradouro for: “**Avenida Jerônimo Monteiro**”, cadastrar neste campo apenas “**Jerônimo Monteiro**”, uma vez que o tipo de logradouro “**Avenida**” já foi informado no campo anterior.

Preenchimento obrigatório.

Campo máximo: 40 posições, incluindo os espaços.

Nota: Utilizar como consulta a base de dados dos Correios (www.correios.com.br)

Para os imóveis localizados na zona rural, esse campo deverá ser preenchido com dados que identifiquem a localização do endereço informado.

– Campo 03 - Nº Imóvel

Preencha com o número oficial do imóvel do contribuinte.

Preenchimento obrigatório.

Campo máximo: 5 posições.

Para os imóveis (urbanos ou rurais) “sem número”, sugere-se o preenchimento abreviado do respectivo campo na forma: “S/Nº”.

– Campo 04 - Complemento

Preencha com os dados complementares do endereço do contribuinte, tais como: km, sala, loja, quadra, lote, andar, bloco, ala, torre, etc.

Campo máximo: 150 posições, incluindo os espaços.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Preenchimento obrigatório, caso a informação conste no contrato social.

Nota: Não havendo espaço suficiente, esse campo deverá ser preenchido com dados que identifiquem a localização do endereço informado. Por exemplo, se o nome do logradouro for “Avenida Jerônimo Monteiro, 96 - Edifício Aureliano Hoffman – Sala 405”, cadastrar como complemento a sala correspondente “405”, uma vez que o número do imóvel já identifica o edifício.

– Campo 05 - Referência

Preencha com ponto de referência para facilitar a localização do imóvel.

– Campo 06 - Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude)

Preencha com a Latitude e Longitude no formato graus decimais.

– Campo 07 - Nome do Bairro

Preencha com o nome do bairro do endereço do contribuinte.

Campo máximo: 50 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

Nota: Para os imóveis localizados na zona rural, esse campo deverá ser preenchido com dados que identifiquem a localização do endereço informado.

Utilizar como consulta a base de dados dos Correios (www.correios.com.br).

– Campo 08 - Nº CEP

Preencha com o número do CEP correspondente ao endereço do contribuinte, não devendo ser utilizado ponto (.) ou traço (-).

Nota: Utilizar como consulta a base de dados dos Correios (www.correios.com.br).

Campo máximo: 8 posições.

Preenchimento obrigatório.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

– Campo 09 - Telefone

Preencha com o número do telefone do contribuinte, não devendo ser utilizado parênteses (), ponto (.) ou traço (-).

Campo máximo: 10 posições, incluindo o código do DDD.

Preenchimento não obrigatório.

Nota: O telefone a ser informado não poderá ser o mesmo do contabilista.

– Campo 10 - Nome do Distrito

Preencha o nome do distrito com o nome do município do contribuinte.

Campo máximo: 35 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 11 - Nome do Município

Preencha com o nome do município do endereço do contribuinte.

Campo máximo: 50 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 12 - UF

Clique na seta de controle e selecione a Unidade da Federação (UF) em que se estabeleça o contribuinte.

– Campo 13 - Agência da Receita Estadual – ARE

Preencha com o nome da Agência da Receita Estadual da circunscrição do contribuinte, quando estabelecido no Estado do Espírito Santo. No caso de contribuinte de outra Unidade da Federação deverá ser inserido o nome: “VITÓRIA”.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Campo máximo: 35 posições, incluindo os espaços.

Nota: Consultar lista de circunscrição das Agências da Receita Estadual – ARE, disponibilizada no site: www.sefaz.es.gov.br, no na aba: “RECEITA ESTADUAL”, opção: “Circunscrição das AREs”.

5.3.2.4 Pasta “Informações”

a) Bloco 04 – Informações Acessórias

– Campo 01 - Natureza Jurídica

Clique na seta de controle e selecione, dentre as opções disponibilizadas, a natureza jurídica do contribuinte.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 02 - Tipo Estabelecimento

Clique na seta de controle e selecione, dentre as opções disponibilizadas, o tipo de estabelecimento do contribuinte:



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

ÚNICO - estabelecimento comercial, industrial ou prestador de serviço que não possui filial.

MATRIZ - estabelecimento principal de uma firma comercial, industrial ou prestadora de serviço.

FILIAL - estabelecimento comercial, industrial ou prestador de serviço que, embora sob a administração e direção de outra, mantém sua personalidade jurídica.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 03 - Data Alt. Cap. Social

Preencha com a data do registro da última alteração do capital social, somente nos casos de alteração cadastral ou reativação de Inscrição Estadual.

Campo máximo: 8 posições, no formato dd/mm/aaaa. Ex: 18/05/2001.

– Campo 04 - Capital Social (subscrito)

Preencha com o valor correspondente ao capital subscrito.

Campo máximo: 10 posições inteiras e 2 decimais.

Preenchimento obrigatório, exceto para estabelecimento filial que gire com o capital da matriz, cujo campo deverá permanecer em branco.

– Campo 05 - Patrimônio Líquido

Preencha com o valor correspondente ao patrimônio líquido

Campo máximo: 10 posições inteiras e 2 decimais.

b) Bloco 05 – Atividades Econômicas

– Campo 01 - Principal Atividade Econômica, conforme Cartão CNPJ/MF e Junta Comercial

Preencha com o código e a descrição da principal atividade econômica exercida pelo contribuinte, em conformidade com a atividade descrita no cartão do CNPJ.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Nota: A Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE-Fiscal encontra-se disponibilizada no site da SEFAZ: www.sefaz.es.gov.br, no link “Downloads”, opção: “Arquivos”.

CNAE:

Campo máximo: 7 posições.
Preenchimento obrigatório.

DESCRIÇÃO:

Campo máximo: 50 posições, incluindo os espaços.
Preenchimento obrigatório.

– Campo 02 - Outras Atividades Econômicas

Preencha, se necessário, com o código e a descrição de outras atividades econômicas exercidas pelo contribuinte, orientando-se pela Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE-Fiscal disponibilizada no site da SEFAZ: www.sefaz.es.gov.br, no link “Downloads”, opção: “Arquivos”.

CNAE:

Campo máximo: 7 posições.
Preenchimento não obrigatório.

DESCRIÇÃO:

Campo máximo: 50 posições, incluindo os espaços.
Preenchimento não obrigatório.

– Campo 03 - Características - P. Jurídica

Clique na seta de controle e selecione dentre as opções disponibilizadas, aquela em que o estabelecimento do contribuinte se enquadre.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 04 - Unidade Auxiliar

Informe se o estabelecimento trata-se de uma Unidade Auxiliar ou não. Caso afirmativo, clique na seta de controle e selecione, dentre as opções disponibilizadas, aquela em que o estabelecimento do contribuinte se enquadre.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Preenchimento obrigatório.

Nota: esta informação deverá estar registrada no Contrato Social.

c) Bloco 06 – Responsável Técnico pela Contabilidade

– Campo 01 - Nome:

Preencha com o nome completo do responsável pela contabilidade do estabelecimento do contribuinte. O primeiro e o último nome deverão ser escritos por extenso e os intermediários poderão ser abreviados, se necessário.

Campo máximo: 35 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 02 - Nº CRC:

Preencha com o nº do registro do responsável pela contabilidade do estabelecimento do contribuinte, no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, não devendo ser utilizado barra (/), ponto (.) ou traço (-).

Campo máximo: 10 posições, no formato: **UF-999999/X**, devendo ser preenchido para:

UF – a Unidade da Federação onde o contabilista está inscrito; **999999** – o número do registro contendo 6 dígitos, complementando-se com “zero” à esquerda, se necessário e **X** – é a categoria do registro.

Nota: na categoria do registro deverá ser colocada a letra **O** para Originário; **P** para Provisório; **T** para Transferido e **S** para Secundário.

Ex: ES-001234/P - RJ-001234/T.

Preenchimento obrigatório

– Campo 03 - Telefone

Preencha com o número do telefone do responsável pela contabilidade do estabelecimento do contribuinte, não devendo ser utilizado parênteses (), ponto (.) ou traço (-).

Campo máximo: 10 posições, incluindo o código do DDD.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Preenchimento obrigatório.

– Campo 04 - CPF

Preencha com o número do CPF do responsável pela contabilidade do estabelecimento do contribuinte, não devendo ser utilizado barra (/), ponto (.) ou traço (-).

Campo máximo: 11 posições.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 05 - Correio Eletrônico

Preencha com o endereço eletrônico (e-mail) do responsável pela contabilidade, registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, do estabelecimento do contribuinte.

Campo máximo: 60 posições.

Preenchimento obrigatório, para contabilista inscrito no Conselho Regional de Contabilidade de **outra Unidade da Federação**.

5.3.2.5 Pasta “Sócios”

The screenshot shows the 'FAC - Ficha de Atualização Cadastral' window. The 'Sócios' tab is highlighted with a red circle. The form includes the following fields:

- 01 - Nat. do Pessoa: BR/GRANAD
- 03 - Central Facc (SAB)
- 07 - Identificação / Endereço Residencial do Sócio: Sócio: S11
- 01 - Tratamento: [dropdown]
- 02 - Data Reg. Junta Comercial: [dropdown]
- 03 - Tipo Registro: [dropdown]
- 04 - Nº CPF (CPF): [text field]
- 05 - Cond. Part: [dropdown]
- 06 - Nome/Razão Social: [text field]
- 07 - Função: [text field]
- 08 - Nº Partic. Sociedade: [text field]
- 09 - Tipo Log: [dropdown]
- 10 - Nome do Logradouro: [text field]
- 11 - Nº Imóvel: [text field]
- 12 - Complemento: [text field]
- 13 - Nome do Bairro: [text field]
- 14 - Nº CEP: [text field]
- 15 - Telefone: [text field]
- 16 - Nome do Distrito: [text field]
- 17 - Nome da Município: [text field]
- 18 - UF/PAÍS: 10 - Nome do País: [dropdown]

At the bottom right, there is a button labeled 'Incluir Sócio: 2'. At the bottom, there are buttons for 'Ajuda', 'Imprimir', 'Mergers', 'Limpar', and 'Fechar'.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

a) Bloco 07 – Identificação / Endereço Residencial do Sócio e/ou Responsável

Este bloco abre com a aba interna denominada “EMPRESÁRIO”, quando o contribuinte tiver selecionado a opção “Empresário Individual” como Natureza Jurídica na **Pasta Informações**; nas demais “Naturezas Jurídicas”, esta aba se apresentará como “Sócio 1”.

Após o preenchimento dos campos, o **empresário individual** que possuir um responsável pelo estabelecimento registrado no ato constitutivo, deverá clicar no botão “**incluir Responsável**” para incluí-lo na FAC.

Nota: Para estabelecimento com sócio no exterior, cuja função seja administrador, deverá ser constituído (informado) um administrador residente no Brasil.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Nos demais tipos de **Natureza Jurídica** caso haja mais de um sócio basta ativar o botão posicionado na parte inferior da tela, intitulado “**Incluir Sócio 2**”. Só existem campos suficientes para identificação de dois sócios.

– Campo 01 - Tratamento

Nesse campo selecionar uma das opções: INCLUIR, ALTERAR ou EXCLUIR.

– Campo 02 - Data Reg. Junta Comercial

Preencha com a data do registro na Junta Comercial. O preenchimento é obrigatório.

– Campo 03 - Tipo Registro

Clique na seta de controle e selecione dentre as opções disponibilizadas “CPF”, se pessoa física, ou “CNPJ”, se pessoa jurídica.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 04 - Nº CPF/CNPJ

Preencha com o número do tipo de registro (CPF ou CNPJ) informado no campo anterior.

CPF: Campo máximo: 11 posições, não devendo ser utilizado barra (/), ponto (.) ou traço (-).

CNPJ: Campo máximo: 14 posições, não devendo ser utilizado barra (/), ponto (.) ou traço (-).

Preenchimento obrigatório.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

– Campo 05 - Cond. Part

Clique na seta de controle e selecione dentre as opções disponibilizadas, aquela em que o sócio do estabelecimento se enquadre:

SÓCIO – aquele que participa do quadro societário de uma empresa comercial, industrial ou prestadora de serviço.

Quando esta opção é escolhida o campo 07 deste bloco deverá ser preenchido com a informação “Sócio com capital”.

RESPONS – aquele que responde pelos atos praticados pela empresa, mas não é sócio.

AMBOS – quando o sócio acumula também a função de responsável pela empresa. Neste caso, no campo 07 deste bloco deverá ser preenchido com a informação “Sócio Administrador”.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 06 - Nome/Razão Social

Preencha com o nome ou razão social do sócio do estabelecimento constante no ato constitutivo da empresa (Contrato Social). O primeiro e o último nome deverão ser escritos por extenso e os intermediários poderão ser abreviados, se necessário.

Campo máximo: 150 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 07 - Função

Preencha com o nome do cargo ou função do sócio do estabelecimento constante no ato constitutivo da empresa (Contrato Social).

Campo máximo: 30 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 08 - % Partic. Sociedade



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Preencha com a participação percentual do sócio. O valor não pode ser negativo nem maior do que 100%. A soma dos percentuais dos sócios deve perfazer exatamente 100%.

Campo máximo: 3 posições inteiras e 1 decimal. Quando o valor informado possuir casa decimal, será necessário o uso da vírgula (,). Ex: 20,5.

- Campo 09 - Tipo Log.

Preencha com o tipo de logradouro do endereço do sócio do estabelecimento, utilizando, como sugestão, as abreviaturas indicadas na página 07 deste manual.

Nota: Para sócio do exterior, o preenchimento deste campo deverá estar em conformidade com o ato constitutivo. Caso a informação exigida para o preenchimento desse campo não conste no ato constitutivo, deverá ser informado o endereço do país de origem.

Obs.: Para os imóveis localizados na zona rural, esse campo deverá ser preenchido com dados que identifiquem a localização do endereço informado.

Campo máximo: 7 posições.

Preenchimento obrigatório.

- Campo 10 - Nome do Logradouro

Preencha com o nome completo do logradouro do sócio do estabelecimento, suprimindo-se o tipo informado no campo anterior. Por exemplo, se o nome do logradouro for: “**Avenida Jerônimo Monteiro**”, cadastrar neste campo apenas “**Jerônimo Monteiro**”, uma vez que o tipo de logradouro “**Avenida**” já foi informado no campo anterior.

Para sócio do exterior, o preenchimento deste campo deverá estar em conformidade com o ato constitutivo. Caso a informação exigida para o preenchimento desse campo não conste no ato constitutivo, deverá ser informado o endereço do país de origem.

Utilizar como consulta a base de dados dos Correios (www.correios.com.br).

Obs.: Para os imóveis localizados na zona rural, esse campo deverá ser preenchido com dados que identifiquem a localização do endereço informado.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

Campo máximo: 40 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 11 - Nº Imóvel

Preencha com o número oficial do imóvel do sócio do estabelecimento.

Para sócio do exterior, o preenchimento deste campo deverá estar em conformidade com o ato constitutivo. Caso a informação exigida para o preenchimento desse campo não conste no ato constitutivo, deverá ser informado o endereço do país de origem.

Para os imóveis (urbanos e rurais) “**sem número**”, sugere-se o preenchimento abreviado do respectivo campo na forma: “**S/Nº**”.

Campo máximo: 5 posições.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 12 - Complemento

Preencha com os dados complementares do endereço do sócio do estabelecimento, tais como: km, sala, loja, quadra, lote, andar, bloco, ala, torre, etc.

Não havendo espaço suficiente, esse campo deverá ser preenchido com dados que identifiquem a localização do endereço informado. **Por exemplo**, se o nome do logradouro for “**Avenida Jerônimo Monteiro, 82 - Edifício Orquídea – Apto 405**”, cadastrar como complemento o apartamento correspondente “**405**”, uma vez que o número do imóvel já identifica o edifício.

Para sócio do exterior, o preenchimento deste campo deverá estar em conformidade com o ato constitutivo. Caso a informação exigida para o preenchimento desse campo não conste no ato constitutivo, poderá ser deixado em branco.

Campo máximo: 150 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório, caso conste no contrato social.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

– Campo 13 - Nome do Bairro

Preencha com o nome do bairro do endereço do sócio do estabelecimento.

Para sócio do exterior, o preenchimento deste campo deverá estar em conformidade com o ato constitutivo. Caso a informação exigida para o preenchimento desse campo não conste no ato constitutivo, deverá ser informado o endereço do país de origem.

Utilizar como consulta a base de dados dos Correios (www.correios.com.br).

Campo máximo: 40 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 14 - Nº CEP

Preencha com o número do CEP correspondente ao endereço do sócio do estabelecimento, não devendo ser utilizado ponto ou traço.

Utilizar como consulta a base de dados dos Correios (www.correios.com.br).

Campo máximo: 8 posições.

Preenchimento obrigatório, exceto para sócio do exterior.

– Campo 15 - Telefone

Preencha este campo somente com números. Primeiro digite os dois números correspondentes ao DDD e depois com o número do telefone do sócio do estabelecimento.

Campo máximo: 10 posições, incluindo o código do DDD.

Preenchimento não obrigatório.

– Campo 16 - Nome do Distrito

Preencha o nome do distrito com o nome do município do sócio do estabelecimento. Para sócio do exterior, o preenchimento deste campo deverá estar em conformidade com o ato constitutivo. Caso a informação exigida para o



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

preenchimento desse campo não conste no ato constitutivo, deverá ser informado o endereço do país de origem.

Campo máximo: 35 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 17 - Nome do Município

Preencha com o nome do município do endereço do sócio do estabelecimento.

Para sócio do exterior, o preenchimento deste campo deverá estar em conformidade com o ato constitutivo. Caso a informação exigida para o preenchimento desse campo não conste no ato constitutivo, deverá ser informado o endereço do país de origem.

Utilizar como consulta a base de dados dos Correios (www.correios.com.br).

Campo máximo: 50 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 18 - UF/PAÍS

Clique na seta de controle e selecione a Unidade da Federação (UF) em que se estabeleça o sócio.

No caso de sócio do exterior, selecione: “EX – EXTERIOR” e, em seguida, preencha o Campo 19 – Nome do País.

Preenchimento obrigatório.

– Campo 19 - Nome do País

Preencha com o nome do país do endereço do sócio do estabelecimento, em conformidade com o ato constitutivo.

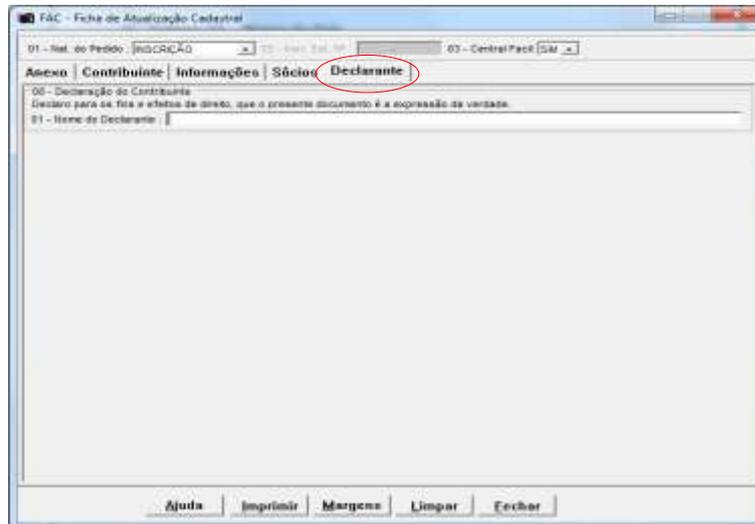
Campo máximo: 50 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO – GEACO Nº 001

5.3.2.6 Pasta “Declarante”



a) Bloco 08 – Declaração do Contribuinte

– Campo 01 – Nome do Declarante

Preencha com o nome do declarante responsável pelas informações prestadas na Ficha de Atualização Cadastral – FAC, que deve ser: um dos sócios (desde que pessoa física e o seu cargo permitam) ou um procurador com tal atribuição.

Campo máximo: 46 posições, incluindo os espaços.

Preenchimento obrigatório.

Nota 1: Na impressão do documento, o sistema reserva posição para assinatura do responsável declarado no Bloco 08.

Nota 2: Em caso de administração conjunta, a Ficha de Atualização Cadastral - FAC e os demais documentos (Termo de Guarda, Procuração, etc.) deverão ser assinados por todos os administradores relacionados no contrato social, com firma reconhecida.