

Sistema Empresa Fácil



**MANUAL DE ABERTURA DE EMPRESAS - PESSOA FÍSICA
SISTEMA EMPRESA FÁCIL**



Sistema Empresa Fácil



Sumário

1. Acesso	3
1.1 <i>Abertura Online</i>	3
1.2 <i>Dados do Contribuinte</i>	6
2. Endereço Fiscal	7
3. Atividades	9
4. Viabilidade (Uso e Ocupação do Solo)	11
5. Telefone para Contato	13
6. Contador ou Escritório de Contabilidade	14
7. Documentos	15
8. Informações Declaradas	17
9. Observações Finais	19

Sistema Empresa Fácil



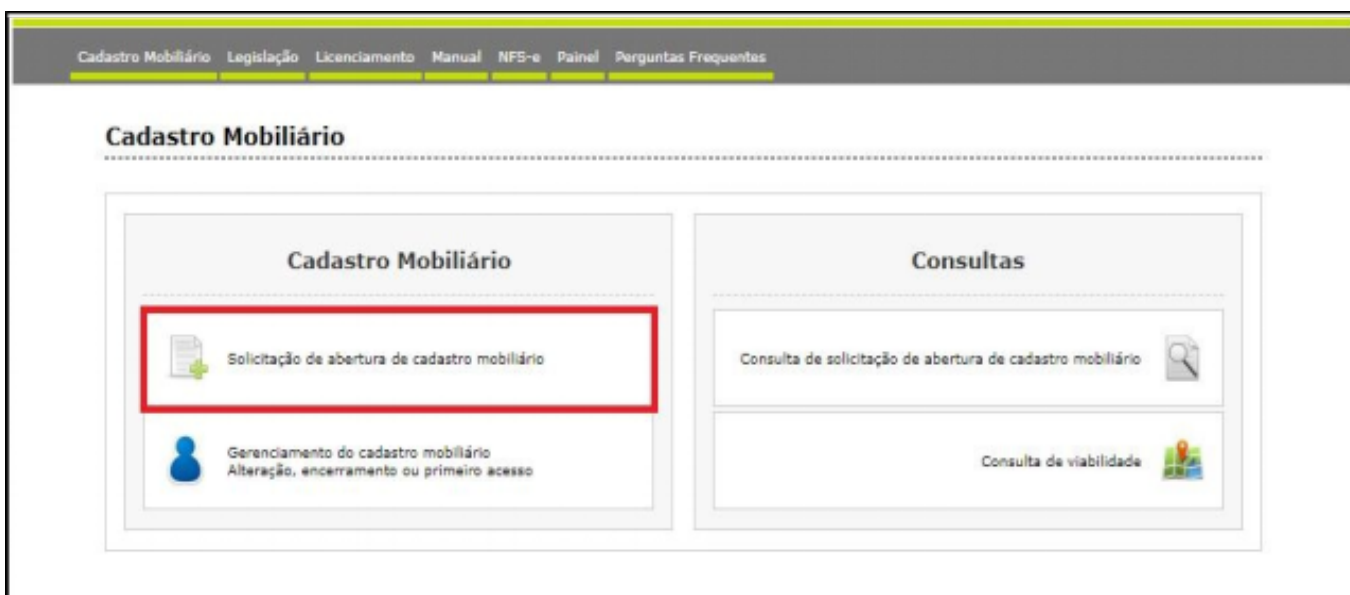
1. ACESSO

Para acessar o **Sistema Empresa Fácil**, utilize um navegador de internet, como **Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera**, entre outros.

Digite o endereço do sistema na barra de navegação do navegador e aguarde o carregamento da página inicial.

1.1 ABERTURA ON-LINE

Para dar início ao processo de **Abertura**, clique na opção **Abertura de Cadastro Mobiliário**.



Sistema Empresa Fácil



Antes de iniciar a declaração de abertura, **verifique atentamente a lista de documentos obrigatórios**, que deverão estar **digitalizados**.

Em seguida, selecione o **perfil de acesso** para dar início ao processo de abertura, dentre as seguintes opções:

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual – MEI)
- Pessoa Jurídica (Órgão Público)
- Pessoa Jurídica

Após a seleção, clique em **“Iniciar o preenchimento do formulário eletrônico”**.

Sistema Empresa Fácil



Solicitação de Abertura de Cadastro Mobiliário

Para solicitar a abertura do cadastro mobiliário, o contribuinte deverá preencher o formulário eletrônico que está subdividido nas seguintes etapas:

- Contribuinte
- Endereço fiscal ou endereço de referência
- Endereço de notificação
- Atividades
- Análise de viabilidade (estabelecido)
- Telefones de contato
- Contador ou escritório de contabilidade
- Quadro de sócios e administradores ou informações do empresário (pessoas jurídicas)
- Documentos

Antes de iniciar o processo de abertura verifique se os documentos descritos abaixo estão digitalizados para serem anexados ao processo.

ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de microempreendedor individual• Cartão CNPJ• Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório)• Certidão de valor venal ou Espelho de carnê de IPTU (ano vigente)• Inscrição estadual (se houver)• CPF e RG dos sócios• Certidão de vistoria do imóvel• Registro do órgão de classe competente (se houver)	<ul style="list-style-type: none">• CPF e RG• Registro do órgão de classe (se houver)• Espelho de carnê de IPTU (ano vigente)• Formulário 90
Pessoa Jurídica	
<ul style="list-style-type: none">• Contrato social• Cartão CNPJ• CPF e RG dos sócios• Certidão de vistoria do imóvel• Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório)• Comprovante de endereço• Certidão de valor venal ou Espelho de carnê de IPTU (ano vigente)• Inscrição estadual (se houver)• Declaração de empresa individual (se houver)• Registro do órgão de classe competente (se houver)	

NÃO ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de microempreendedor individual• Cartão CNPJ• Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório)• Inscrição estadual (se houver)• CPF e RG dos sócios• Registro do órgão de classe competente (se houver)	<ul style="list-style-type: none">• CPF e RG• Comprovante de endereço• Comprovante de Inscrição Municipal de origem• Registro do órgão de classe (se houver)
Pessoa Jurídica	
<ul style="list-style-type: none">• Contrato social• Cartão CNPJ• Inscrição estadual (se houver)• Declaração de empresa individual (se houver)• CPF e RG dos sócios• Registro do órgão de classe competente (se houver)	

• Selecione o perfil desejado:

- Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Física**.
- Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual - MEI)**.
- Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica (Órgão Público)**.
- Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica**.
- Solicitar abertura de cadastro mobiliário de empresa constituída através do **Via Rápida Empresa**.

• Solicitação de abertura indeferida:

- Solicitar abertura de cadastro mobiliário a partir de uma **solicitação indeferida**.

[Iniciar o preenchimento do formulário eletrônico](#)

Sistema Empresa Fácil



1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE

Na etapa **Dados do Contribuinte**, são solicitadas todas as informações referentes ao cadastro geral do contribuinte, tais como **Razão Social**, **CNPJ**, **Data de Abertura**, entre outras.

Após o preenchimento completo dos dados, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Abertura - Contribuinte

* Nome:

* Data de abertura: * CPF: * Sexo: * Data de nascimento:

* RG (número): * RG (Estado): * RG (órgão emissor):

Conselho de classe (sigla): Conselho de classe (Estado): Conselho de classe (Número):

* E-mail:

Sistema Empresa Fácil



2. ENDEREÇO FISCAL

Na etapa **Endereço Fiscal**, deverá ser informado o endereço onde o contribuinte exerce a **atividade econômica**, o qual **obrigatoriamente deve estar localizado no Município**.

Caso o **Endereço de Notificação** seja o mesmo que o **Endereço Fiscal**, marque a opção **“O endereço de Notificação é o mesmo do Endereço Fiscal”**.

Abertura - Endereço fiscal ou endereço de referência

* Logradouro:
9 DE JULHO [AVENIDA]

* Número predial/complemento:
[]

* Imóvel próprio: Não * Estabelecido: Sim * Área ocupada (m²): 100,00

O endereço de notificação é o mesmo do endereço fiscal / endereço de referência.

Orientações:

- ◊ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista entre em contato com a Secretaria da Fazenda.
- ◊ O contribuinte que exercer qualquer atividade em estabelecimento com metragem superior a 750 m² terá sua solicitação de abertura caracterizada como de alto risco.
- ◊ Caso o imóvel não seja próprio anexar aos documentos o contrato de locação para fins comerciais ou autorização de uso emitida pelo proprietário.

Sistema Empresa Fácil



Caso o **Endereço de Notificação** seja diferente do **Endereço Fiscal**, não marque a opção correspondente. Clique em **“Avançar”** e realize o preenchimento dos dados do **Endereço de Notificação**, sendo possível, nesta etapa, **alterar o Estado e a Cidade**, se necessário.

Abertura - Endereço de notificação

* Estado: * Município:

* Logradouro [Declarar endereço não codificado] :

* Número predial/complemento:

Orientações:

◊ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar endereço não codificado e informe o endereço completo.

Sistema Empresa Fácil



3. ATIVIDADES

Na etapa **Atividades**, devem ser informadas as **atividades econômicas** que serão exercidas pelo contribuinte. Este é um campo de **grande importância na declaração municipal**, pois permite indicar **uma ou mais atividades**, conforme a necessidade.

Para incluir as atividades desejadas, clique em **“Adicionar”**.

Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

Adicionar **Editar** **Remover**

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade para prosseguir.

Voltar

Em seguida, selecione a **atividade exercida pelo contribuinte**. As atividades podem ser localizadas e selecionadas por meio da **descrição**, do item da **Lei Complementar nº 116** ou do **número do CNAE**.

Após a seleção, clique em **“Salvar”** para registrar a atividade.

Abertura - Atividades

* Atividade:

ACADEMIA DE GINASTICA

* Tipo: PRINCIPAL

* Data de início: 15/12/2020

Cancelar operação **Salvar**

Sistema Empresa Fácil



É possível **editar** ou **remover** uma atividade selecionando-a na lista e clicando na ação correspondente.

Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

(P) ACADEMIA DE GINASTICA

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◊ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◊ Editar - Selecione uma atividade da lista e clique no botão editar.
- ◊ Remover - Selecione uma atividade da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade para prosseguir.

Voltar Avançar

Após a conclusão da etapa, clique em “**Avançar**” para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)

Na etapa **Viabilidade**, é realizada a análise da **atividade econômica pretendida**, da **localização do imóvel** e do **grau de risco da atividade**, bem como dos **laudos eventualmente exigidos**.

Por meio dessa análise, o contribuinte obterá um parecer prévio sobre a **viabilidade de uso e ocupação do solo** para o exercício da atividade na localização informada, incluindo a indicação dos **laudos necessários**, quando aplicável.

No exemplo abaixo, a atividade é considerada permitida, sendo exibida a seguinte mensagem:

“Atividade permitida nesta localidade, segundo a lei de zoneamento.”

Após a conclusão da análise, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil

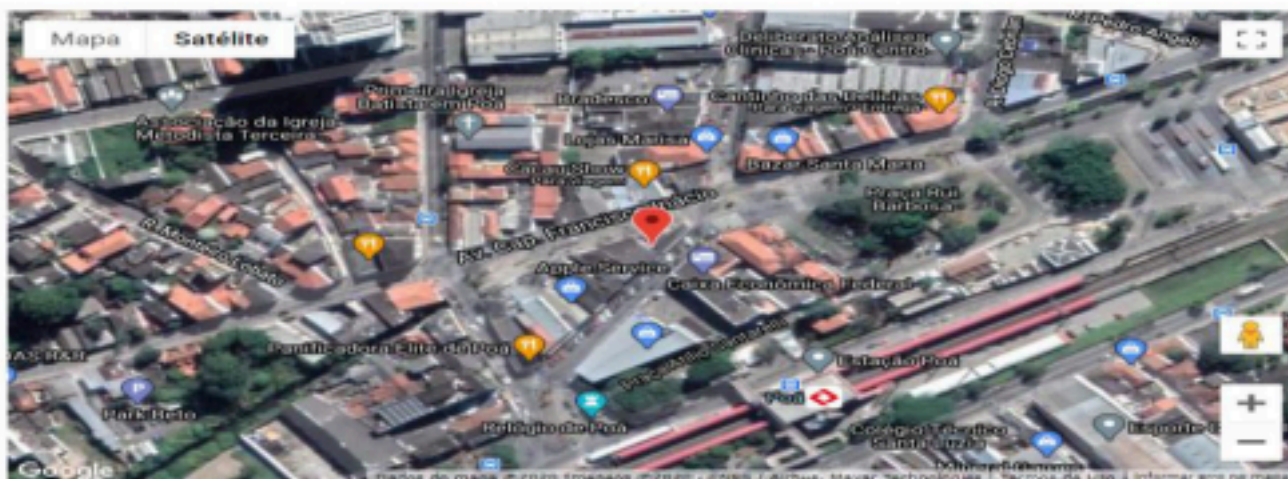


Abertura - Análise de viabilidade

Endereço Fiscal

- Inscrição municipal:
- Endereço fiscal: AVENIDA 9 DE JULHO, , LOJA, CENTRO, 08550-100,
- Zona: 109 || Sigla: ZEIC || Descrição: ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL
- Área do terreno: 370,00 m² || Área edificada: 31,40 m² || Área ocupada: 100,00 m²

Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura Municipal



Atividade

Área da atividade:

PRESTADORES DE SERVIÇOS

Informação municipal:

2837 - ACADEMIA DE GINÁSTICA

Informação CNAE:

9313-1/00 - ATIVIDADES DE CONDICIONAMENTO FÍSICO

Licenciador	Grau de risco
SECRETARIA DA FAZENDA	BAIXO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	BAIXO
SECRETARIA DE OBRAS	BAIXO
VIGILANCIA SANITARIA	BAIXO

Atividade permitida nesta localidade segundo a lei de zoneamento

NOTA: O presente estudo não concede direito adquirido ao interessado para o exercício imediato da atividade, carecendo de análise dos órgãos competentes e demais cumprimento dos requisitos previstos em lei.

[Voltar](#)

[Avançar](#)

Sistema Empresa Fácil



5. TELEFONE PARA CONTATO

Na etapa **Telefones para Contato**, é possível cadastrar **um ou mais números telefônicos**. Para isso, informe o número de telefone desejado e, em seguida, clique em **“Adicionar”**. O procedimento pode ser repetido para incluir **diversos números distintos**

O contato telefônico constitui um **canal de comunicação ágil** entre a **Prefeitura** e o **Contribuinte**. Portanto, é fundamental informar **números de telefone válidos e atualizados**, a fim de possibilitar o contato quando necessário.

Abertura - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

Orientações:

- ◊ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◊ Editar - Selecione um telefone da lista e clique no botão editar.
- ◊ Remover - Selecione um telefone da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um telefone para prosseguir.

Preencha todos os campos corretamente e clique em **“Salvar”** para registrar as informações.

Abertura - Telefones de contato

* Estado:

* DDD: * Número: * Tipo: Ramal:

Após a conclusão da etapa, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



6. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

Na etapa **Contador ou Escritório de Contabilidade**, o contribuinte deverá selecionar um **escritório de contabilidade**, um **contador responsável** ou informar que **realiza a própria contabilidade**. Neste último caso, marque a opção **“O próprio contribuinte realiza a contabilidade”**.

Após selecionar a opção adequada, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Abertura - Contador ou escritório de contabilidade

Contador ou escritório de contabilidade:

+ Nenhum item foi localizado +

O próprio contribuinte realiza a contabilidade

Orientações:

◦ Caso o contador ou escritório de contabilidade desejado não esteja na lista entre em contato com a Secretaria da Fazenda.

Voltar Avançar

Sistema Empresa Fácil



7. DOCUMENTOS

Na etapa **Documentos**, é possível incluir os **documentos exigidos para a abertura**. Para incluir um novo documento, clique em **“Adicionar”**.

Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

Orientações:

- ◊ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◊ Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Os **documentos obrigatórios** a serem anexados são exibidos na **página inicial de preenchimento** e também no momento em que ocorre a etapa de **anexação dos documentos**, conforme demonstrado a seguir.

Para anexar os documentos, preencha o **campo correspondente** e, em seguida, clique em **“Selecionar o documento”**.

Selecione o documento desejado e clique em **“Salvar”** para concluir o anexo.

Sistema Empresa Fácil



Abertura - Documentos

Descrição do arquivo: CNPJ

Arquivo: CNPJ.pdf

Selecionar o documento

Orientações:

- Poderão ser anexados arquivos de até 10MB nos formatos:
 - Documento do Microsoft Word (.doc)
 - Documento do OpenOffice (.odt)
 - Portable Document Format (.pdf)
 - Imagem (.jpg)
- Documentos necessários:
 - Comprovante de inscrição no CNPJ
 - Cadastro de abertura estadual (DECA - CADESP)
 - Contrato social (no caso de sociedade)
 - Requerimento de empresário (no caso de firma individual)
 - RG, CPF e comprovante de residência em nome dos sócios ou proprietário
 - Planta do imóvel - capa (deixar o projeto no estabelecimento para fiscalização)
 - Titularidade do imóvel (contrato de locação ou escritura, quando o imóvel for próprio)
 - Ata de constituição e estatuto atualizados e registrados
 - Lei de criação ou publicação no diário oficial (no caso de concessinário)
 - Certificado de licença integrada (CLI)
 - RG, CPF e comprovante de residência em nome do presidente

Cancelar operação Salvar

É possível **adicionar** ou **remover** documentos selecionando-os na lista e clicando na **ação** correspondente.

Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

CNPJ

Adicionar Remover

Orientações:

- Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Voltar Avançar

Após a conclusão do processo, clique em **"Avançar"** para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



8. INFORMAÇÕES DECLARADAS

Na etapa **Informações Declaradas**, é possível **visualizar todos os dados preenchidos** e os **documentos anexados**.

Recomenda-se a **conferência cuidadosa das informações** antes de finalizar o processo de abertura.

Abertura - Informações declaradas

Contribuinte		
Nome		
[REDACTED]		
Data de abertura	Data de encerramento	Entidade municipal
24/12/2023		
CNPJ	Estado	Data de nascimento
[REDACTED]	PARACURU	15/06/1982
RG		
[REDACTED] SP Secretaria de Segurança Pública (SSP)		
Conselho de classe		
E-mail		
[REDACTED]		

Endereço fiscal ou endereço de referência		
Endereço		
AVENIDA 9 DE JULHO, 55, LOTA. CENTR. URB. DOB. PÇA - SP		
Destino original	Estabelecimento	Área ocupada
Res	SRP	200,00 m²
Capacidade instalada	Área do terreno	Área útilizada
[REDACTED]	170,00 m²	11,40 m²
Zona		
ZON - ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL		

Endereço de notificação		
Endereço		
RUA 19 DE NOVIEMBRO, 55, CALÇAD. VISUAL, 08080-020, PÇA - SP		

Atividades		
Área de atividade		
PRESTADORAS DE SERVIÇOS		
Informação municipal		
CNPJ - ACADEMIA DE GINÁSTICA		
Informação CNPJ		
RUA 108 - ATIVIDADES DE CONDIÇÃOAMENTO FÍSICO		
Tipo	Data de início	Data de término
PRINCIPAL	24/12/2023	
Atividade		
SECRETARIA DA FAZENDA	SECRETARIA DA SAÚDE	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
SECRETARIA DE OBRAS	SECRETARIA DE TRANSPORTES	
VIGILANCIA SANITARIA	SECRETARIA DE DEFESA CONSUMIDOR	

Telefones de contato	
Número	Tipo
(11) [REDACTED]	NOTIFICAÇÃO

Espécie de publicidade		
Descrição		
LETRELIÃO/PLACA OU SIG. REG. 201		
Base de cálculo	Dimensão	
RETAGENS	2,00 m²	

Contador ou escritório de contabilidade	
O próprio contribuinte realiza a contabilidade	

Documentos	
Nome	Anexo
CNPJ	IF

OBSERVAÇÕES:

- Verificar se todos os dados preenchidos e se necessário clicar no botão voltar para corrigir ou complementar alguma informação.
- Se todos os dados estiverem corretos clique no botão finalizar para transmitir as informações para a Secretaria de Fazenda.

Voltar Finalizar

Sistema Empresa Fácil



Clique em **"Finalizar"** para enviar a **solicitação de abertura** para análise da **Prefeitura**. Após a finalização, será gerado um **número de protocolo**, que deverá ser utilizado para **acompanhar o andamento do processo de abertura**.

Abertura

Operação realizada com sucesso.

A solicitação de abertura de cadastrados mobiliário foi encaminhada com sucesso para a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento.

Protocolo: 2e7eb8a8dbcb4d850aa994d02a895277

Sistema Empresa Fácil



9. OBSERVAÇÕES FINAIS

Caso haja **críticas** ou **sugestões** para a melhoria deste **guia básico de instruções**, estaremos sempre à disposição para **aperfeiçoar os serviços**, fortalecendo o **relacionamento** e o **comprometimento com os usuários do sistema**.