Manual de Orientações
Abertura de Empresas – Pessoa Física

SUMÁRIO

1 ACESSO.....3

1.1 ABERTURA ON-LINE.....3

1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE.....6

2 ENDEREÇO FISCAL.....7

3. ATIVIDADES.....9

4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO).....11

5. TELEFONE PARA CONTATO.....12

6. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE.....14

7. DOCUMENTOS.....15

8.INFORMAÇÕES DECLARADAS.....18

9. OBSERVAÇÕES FINAIS.....20

1 ACESSO

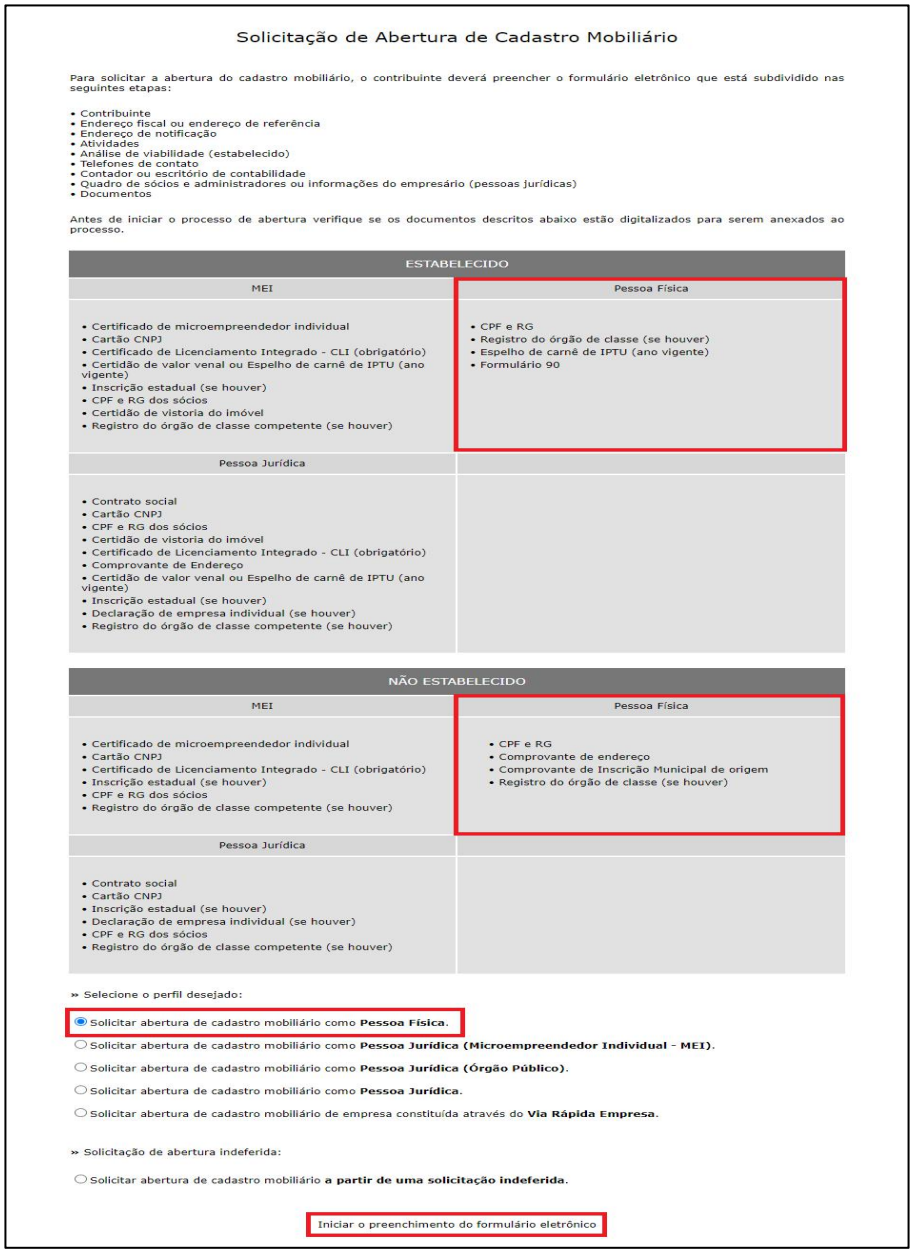
Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site https://empresafacil.conam.com.br/caieiras.sp/ no seu navegador (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera entre outros).

1.1 ABERTURA ON-LINE

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

Selecione dentre as opções apresentadas, o tipo de Abertura que deseja realizar.

Observe atentamente a lista de documentos necessários (digitalizados) antes de dar início à declaração de abertura.



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
• 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)	• CPF e RG • Registro do órgão de classe (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) • Formulário 90
Pessoa Jurídica	
• 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
• 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)	• CPF e RG • Comprovante de endereço • Comprovante de Inscrição Municipal de origem • Registro do órgão de classe (se houver)
Pessoa Jurídica	
• 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

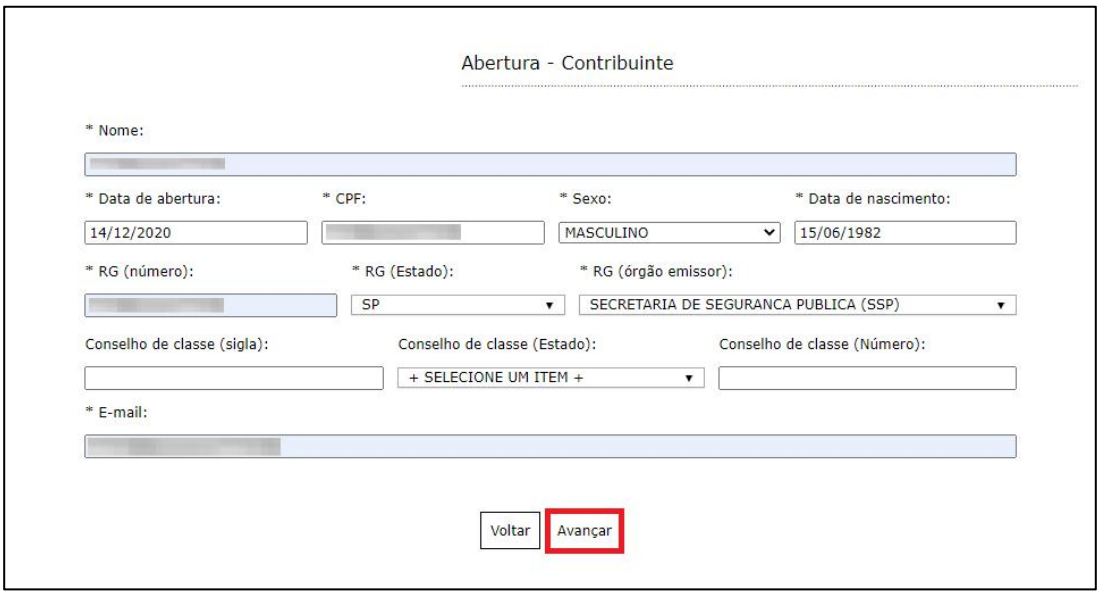
Selecione o perfil desejado para dar início a abertura dentro das seguintes opções: **Pessoa Física, Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual), Pessoa Jurídico (Órgão Público)** ou **Pessoa Jurídica**.

Feito isto, clique em **"Iniciar o preenchimento do formulário eletrônico"**.

1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE

Em **Dados do Contribuinte** são solicitadas todas as informações relativas ao cadastro geral do contribuinte (Razão Social, CNPJ, Data de Abertura, etc.).

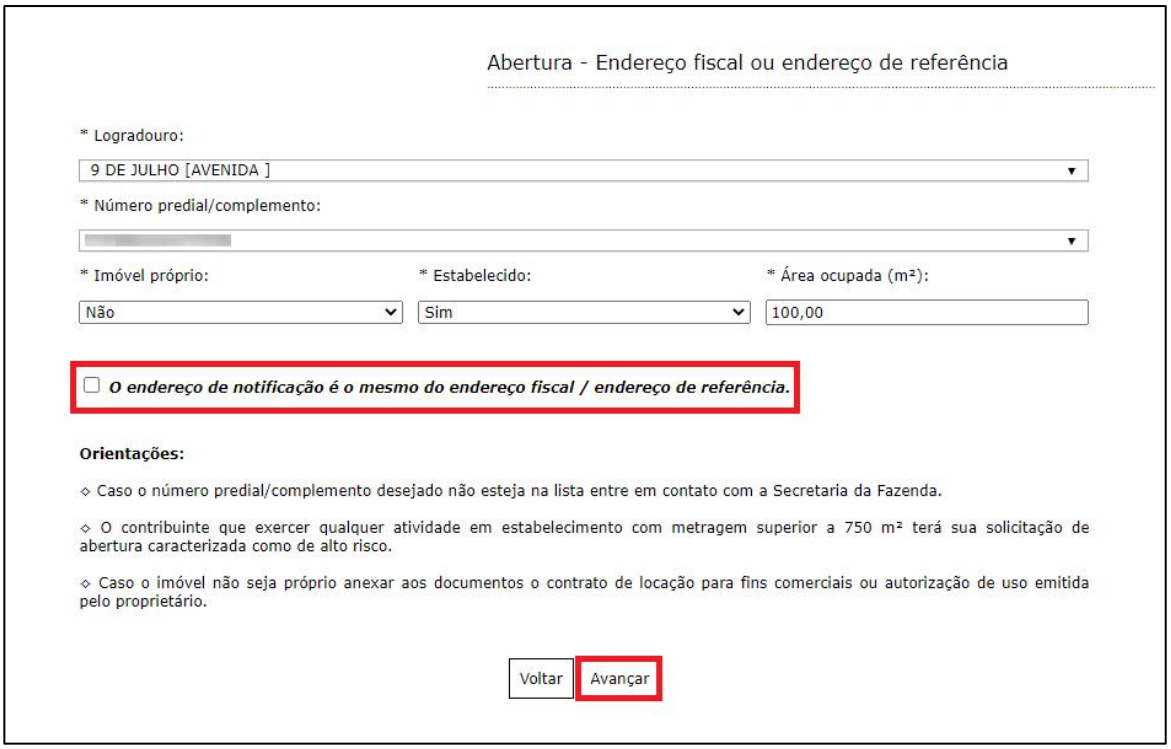
Após o completo preenchimento dos dados, clique em **"Avançar".**



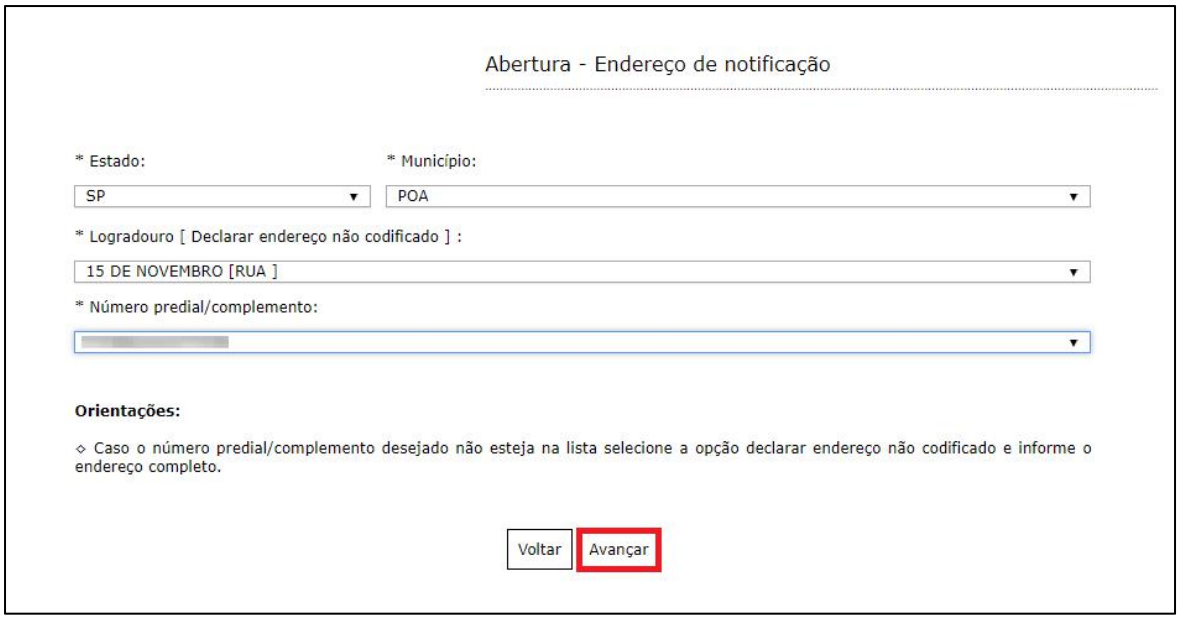
2 ENDEREÇO FISCAL

Em **Endereço Fiscal**, é solicitado o endereço onde o contribuinte exerce a atividade econômica. Necessariamente, deve ser um endereço válido no Município.

Caso o endereço de Notificação seja igual ao Endereço Fiscal, realize a marcação do item "**O endereço de Notificação é o mesmo do Endereço Fiscal"**.



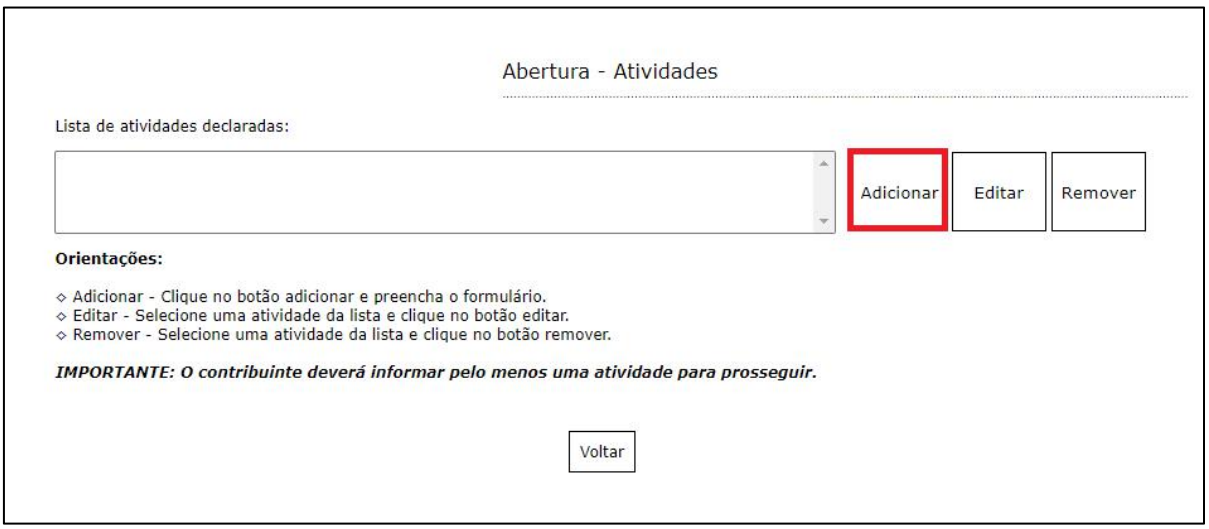
Caso contrário, não marque o campo, clique em "**Avançar"** e repita a operação para **Endereço de Notificação**, sendo possível neste caso alterar Estado e Cidade.



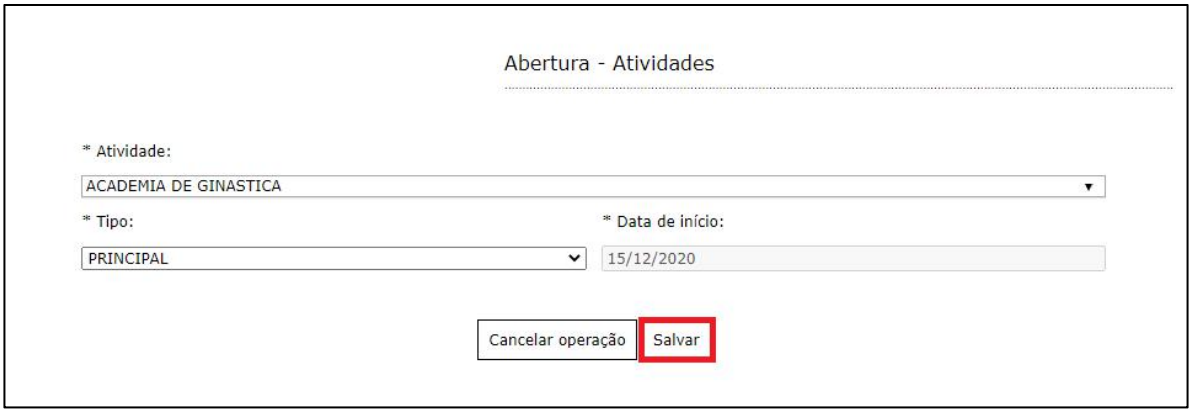
3. ATIVIDADES

Em **Atividades** devem ser preenchidas as atividades econômicas que serão exercidas pelo contribuinte. Este é um campo muito importante na declaração municipal, neste campo é possível indicar uma ou mais atividades de acordo com sua necessidade.

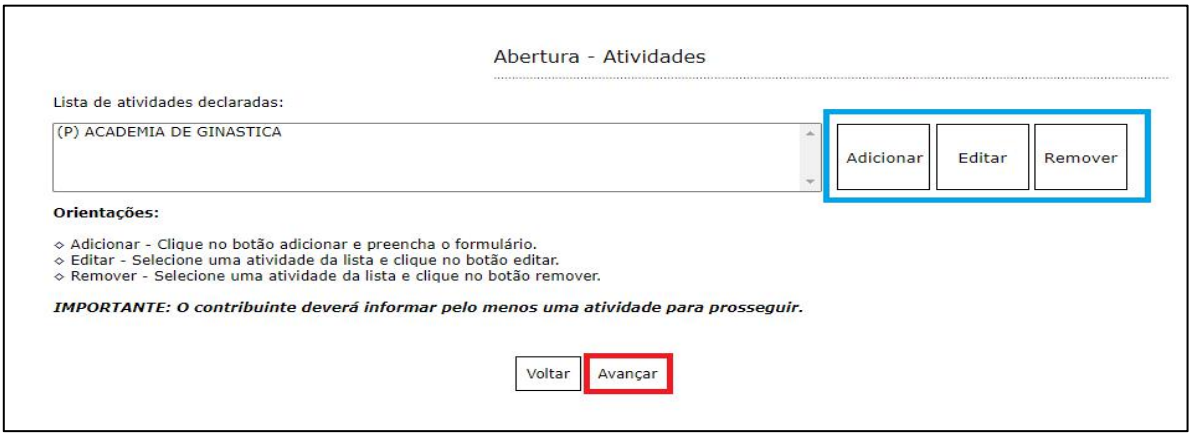
Clique em **"Adicionar"** para incluir uma ou mais atividades.



Logo em seguida, selecione a atividade exercida pelo contribuinte. As atividades poderão ser selecionadas pela **descrição,** pelo item da **Lei Complementar 116** ou pelo numero do **CNAE**. Depois de selecioná-la, clique em **"Salvar"**.



É possível **Editar** ou **Remover** uma atividade selecionando-a na lista e clicando na respectiva ação.



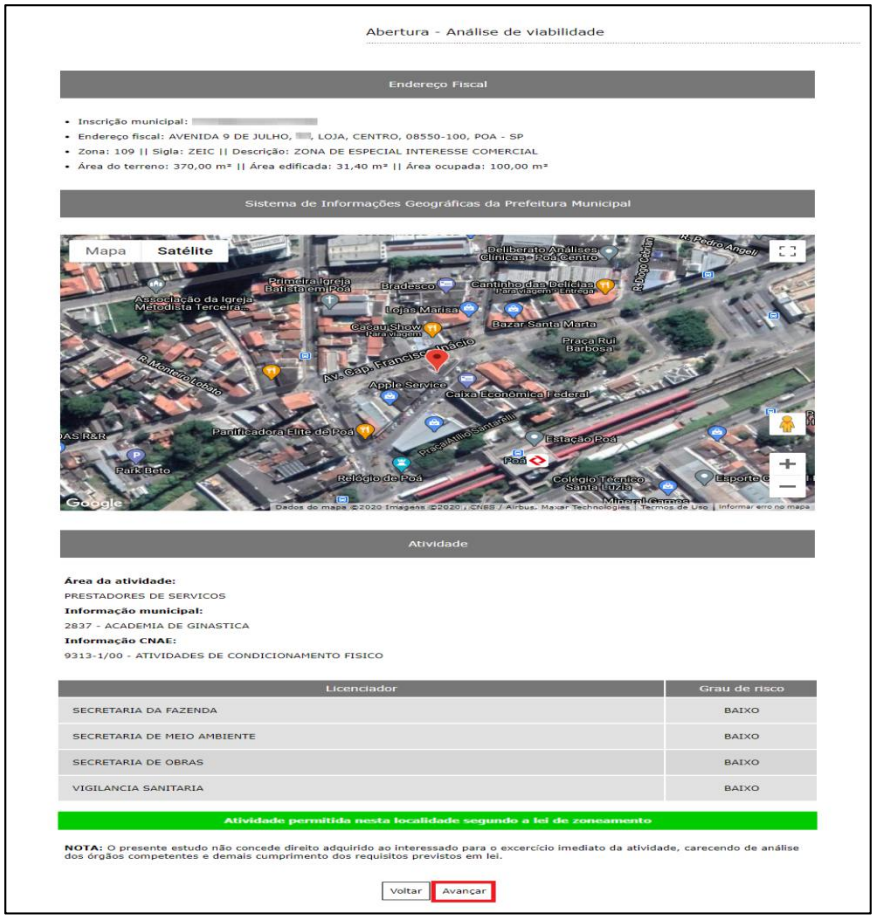
Terminado o processo clique em **"Avançar"**.

4. *VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)*

Em **Viabilidade** é realizada a análise da atividade econômica pretendida, a localização do imóvel e o grau de risco da atividade (e laudos necessários). Neste relatório o contribuinte obterá um parecer prévio sobre a **Viabilidade de uso e ocupação de solo** da atividade a ser exercida em determinada localização e quais laudos serão exigidos.

No exemplo abaixo a atividade é permitida, exibindo a seguinte mensagem: **"Atividade permitida nesta localidade segundo a lei de zoneamento**".

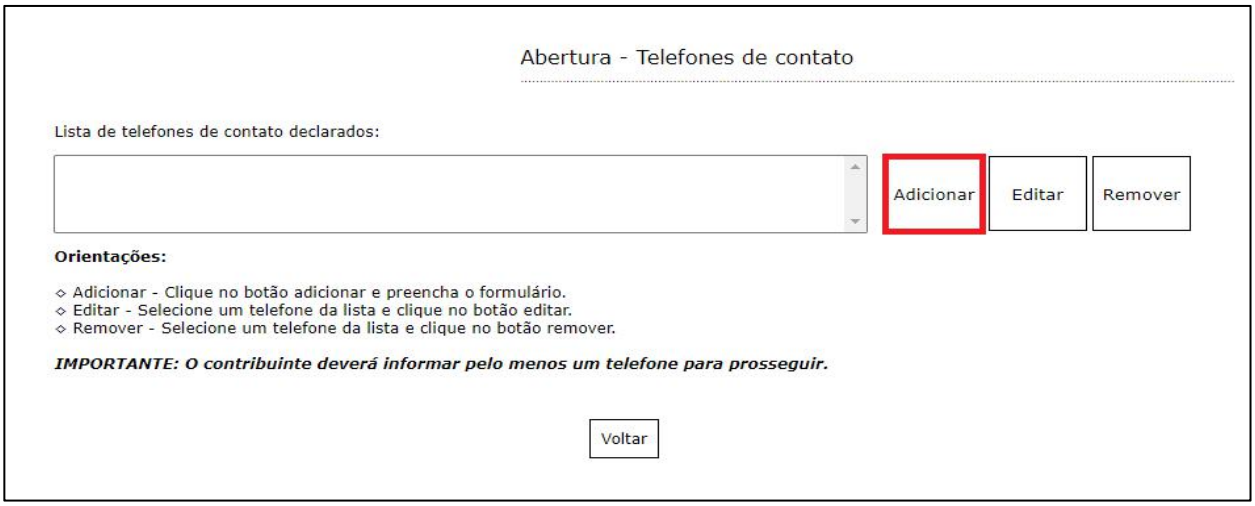
Terminado o processo, clique na opção **"Avançar".**



5. TELEFONE PARA CONTATO

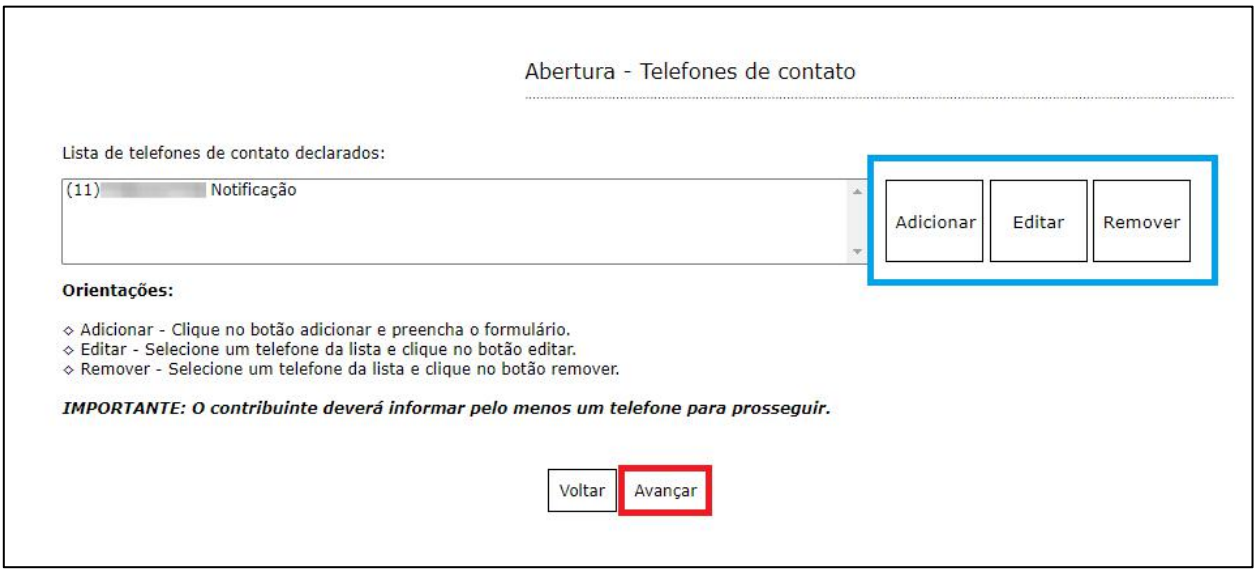
Em **Telefones de contato** é possível adicionar diversos números telefônicos para contato. Para isto, basta indicar o número de telefone correspondente e em seguida clicar em "**Adicionar"**. Desta forma podem ser adicionados vários números distintos.

O contato telefônico permite um canal de comunicação mais célere entre Prefeitura e Contribuinte, portanto, informe números de telefones válidos para que o contribuinte possa ser contactado.



Preencha os campos corretamente e clique em **"Salvar"**.

É possível **Editar** ou **Remover** um telefone selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

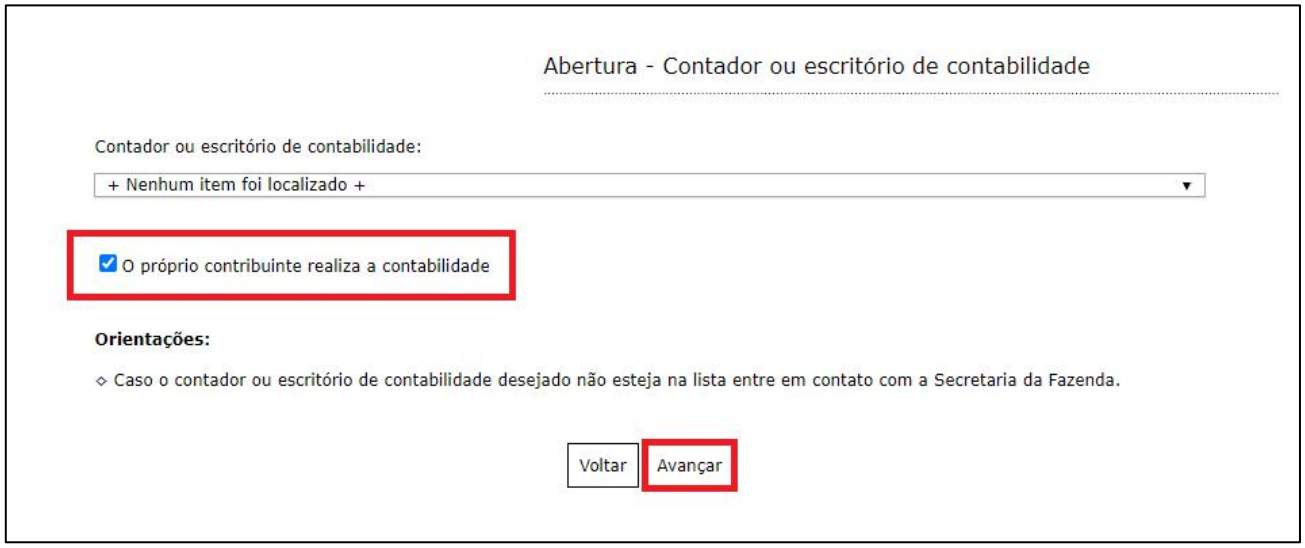


Terminado o processo clique em "**Avançar".**

6. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

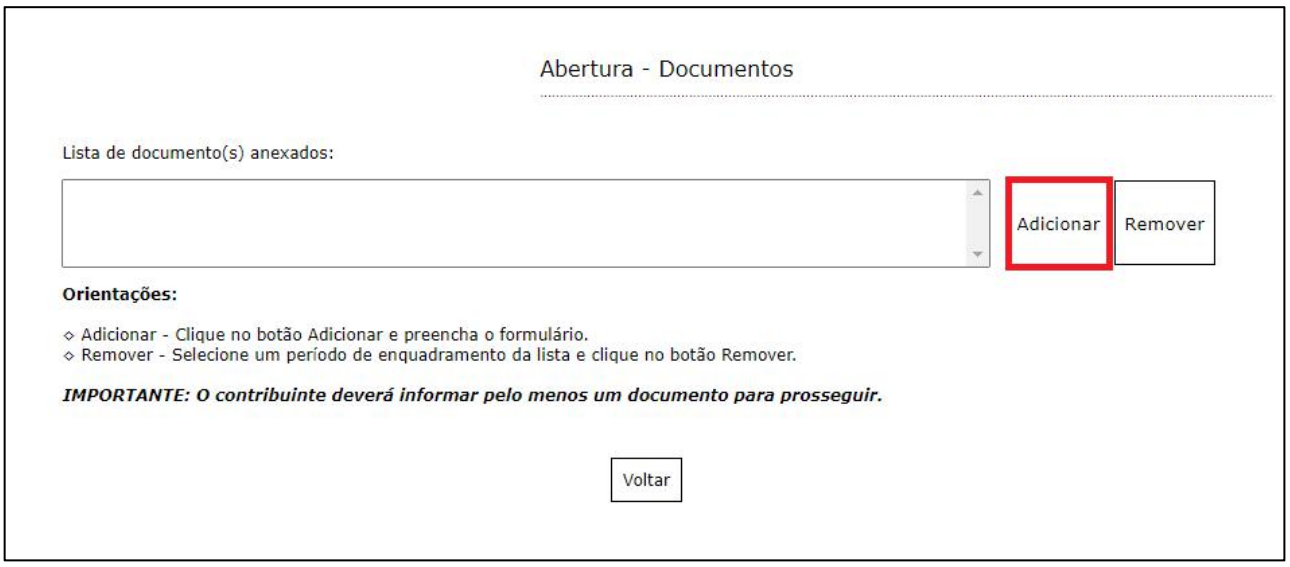
Em **Contador ou escritório de contabilidade** o contribuinte deverá selecionar um **escritório de contabilidade, contador** ou informar que realiza a própria contabilidade, neste caso, clique em **"O próprio contribuinte realiza a contabilidade"**.

Selecione a opção adequada e clique em **"Avançar"**.



7. DOCUMENTOS

Em **Documentos** é possível incluir os documentos que são exigidos para a abertura. Para incluir um novo documento, basta clicar em **"Adicionar"**.



Os documentos obrigatórios de serem anexados, são exibidos na página inicial de preenchimento e no momento em que deve-se anexar os documentos, conforme é possível visualizar a seguir.

Para anexar os documentos, preencha o respectivo campo e em seguida clique em **"Selecionar o documento".**

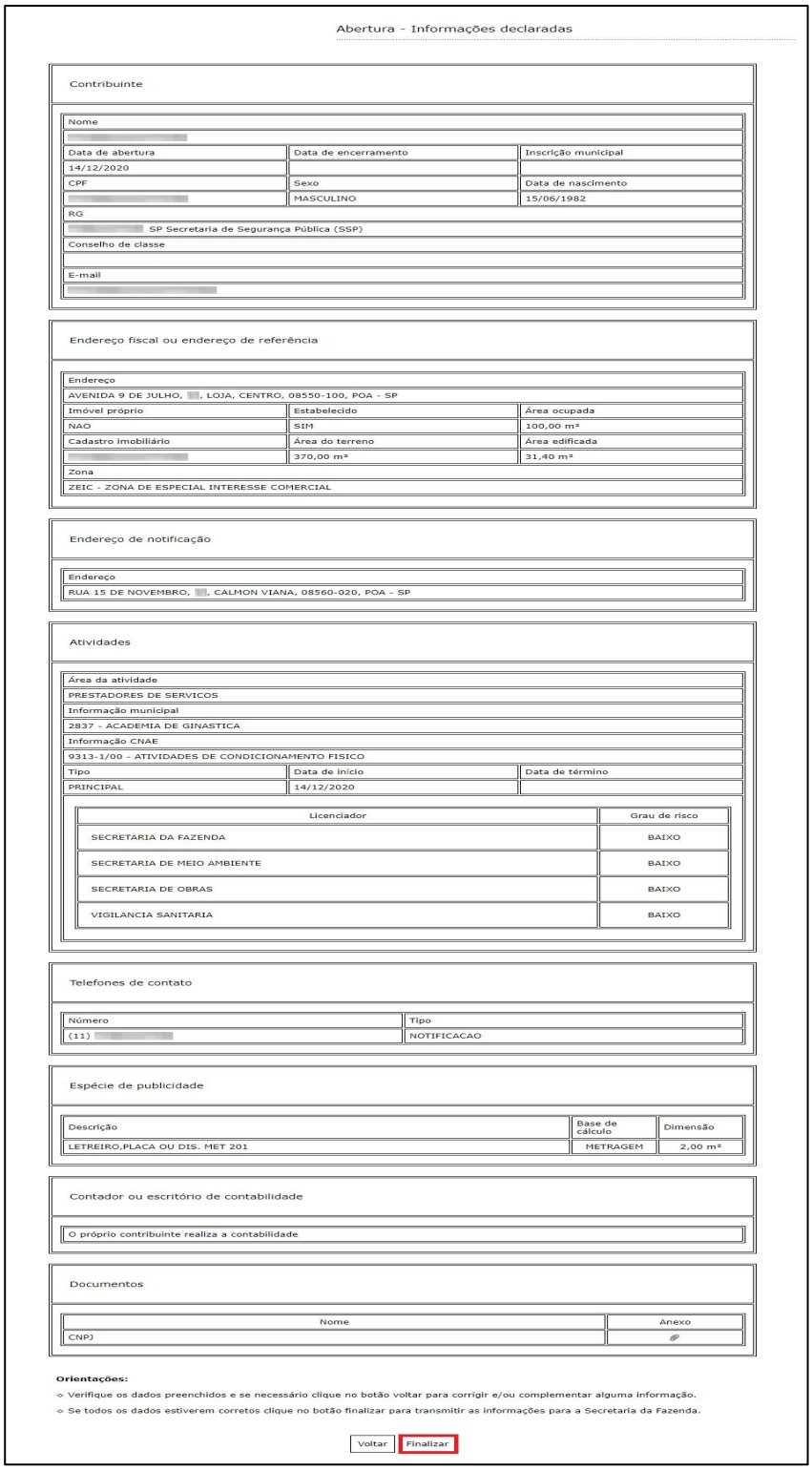
Selecione o documento desejado e clique em **"Salvar".**

É possível **Remover** o documento selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

Terminado o processo, clique em **"Avançar"**.

8. *INFORMAÇÕES DECLARADAS*

Em **Informações Declaradas** é possível visualizar o preenchimento dos dados requeridos e os documentos anexados. Recomenda-se a conferência das informações antes de finalizar o processo de abertura.



Abertura - Informações declaradas

Contribuinte

Nome		
[redacted]		
Data de abertura	Data de encerramento	Inscrição municipal
14/12/2020		
CPF	Sexo	Data de nascimento
[redacted]	MASCULINO	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, [redacted], LOJA, CENTRO, 08550-100, POA - SP		
Imóvel próprio	Estabelecido	Área ocupada
NAO	SIM	100,00 m²
Cadastro imobiliário	Área do terreno	Área edificada
[redacted]	370,00 m²	31,40 m²
Zona		
ZEIC - ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL		

Endereço de notificação

Endereço
RUA 15 DE NOVEMBRO, [redacted], CALMON VIANA, 08560-020, POA - SP

Atividades

Área da atividade		
PRESTADORES DE SERVICOS		
Informação municipal		
2837 - ACADEMIA DE GINASTICA		
Informação CNAE		
9313-1/00 - ATIVIDADES DE CONDICIONAMENTO FISICO		
Tipo	Data de início	Data de término
PRINCIPAL	14/12/2020	

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

Telefones de contato

Número	Tipo
(11) [redacted]	NOTIFICACAO

Espécie de publicidade

Descrição	Base de cálculo	Dimensão
LETREIRO,PLACA OU DIS. MET 201	METRAGEM	2,00 m²

Contador ou escritório de contabilidade

O próprio contribuinte realiza a contabilidade

Documentos

Nome	Anexo
CNPJ	

Orientações:

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

Voltar | Finalizar

Clique em **"Finalizar"** para enviar a solicitação de abertura para análise da Prefeitura, isto feito será gerado um número de protocolo para acompanhar o processo de **Abertura**.

9. OBSERVAÇÕES FINAIS

Caso tenha alguma crítica ou sugestão para melhorar nosso guia básico de instruções para o contribuinte, estaremos sempre dispostos a aperfeiçoar nossos serviços a fim de fortalecer nosso elo e comprometimento com nossos clientes.