



**MANUAL DE OPERAÇÕES**  
**SISTEMA EMPRESA FÁCIL**  
**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA**  
**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**

## SUMÁRIO

1	ACESSO	3
1.1	ABERTURA ON-LINE	4
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	13
6	ATIVIDADES AUXILIARES	15
7	FORMAS DE ATUAÇÃO	17
8	CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE	19
9	EMPRESÁRIO	20
10	DOCUMENTOS	22
11	INFORMAÇÕES DECLARADAS	25
12	OBSERVAÇÕES FINAIS	27

## **1            ACESSO**

Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site <https://empresafacil.conam.com.br/cajuru.sp/> no seu navegador (Google Chrome, Microsoft Internet explorer, 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.

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.**

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

» Seleccione 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 Rápido Empresa**.

» Solicitação de abertura indeferida:

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

**Iniciar o preenchimento do formulário eletrônico**

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"**.

Abertura - Contribuinte

---

\* Nome empresarial:

Nome fantasia:

\* Data de abertura (Município):  \* Data de abertura (CNPJ):  \* CNPJ:  NIRE:  \* Inscrição estadual:   Isento

\* Natureza jurídica:

\* Tipo do estabelecimento:  \* Porte:

\* Valor do capital (R\$):  \* Possui empregado ? :

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

\* E-mail:

## 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”**.

Abertura - Endereço fiscal ou endereço de referência

\* Logradouro:

\* Número predial/complemento:

\* Imóvel próprio:  \* Estabelecido:  \* Área ocupada (m²):

**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.

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.

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.

### 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.

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.

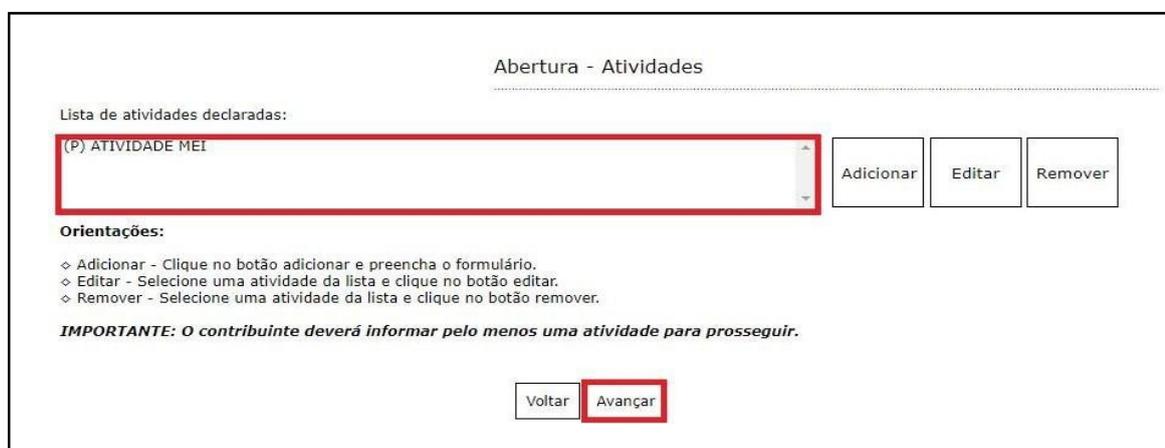
**IMPORTANTE:** O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade para prosseguir.

Voltar

Logo em seguida, selecione a atividade exercida pelo contribuinte. As atividades poderão ser selecionadas pela **descrição**, pelo item da **Lei Complementar 116** ou pelo número do **CNAE**. Após selecionar a atividade, deverá ser informado se esta é **exercida** ou não no local declarado.



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”**.

## Abertura - Análise de viabilidade

---

### Endereço fiscal

- Inscrição imobiliária: 02283001301
- Endereço fiscal: AVENIDA FONSECA - CIDADE JARDIM, 589, CIDADE JARDIM, 14243-036, CAJURU - SP
- Zona: 5 || Sigla: ZM || Descrição: ZONA MISTA
- Área do terreno: 250,00 m<sup>2</sup> || Área edificada: 41,60 m<sup>2</sup> || Área ocupada: 10,00 m<sup>2</sup>

### Atividade

**Área da atividade:**

PRESTADORES DE SERVICOS

**Informação municipal:**

170 - ALUGUEL DE ANDAIMES

**Informação CNAE:**

7732-2/02 - ALUGUEL DE ANDAIMES

Licenciador	Grau de risco
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	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.

Para informações, entre em contato com a Secretaria de Obras, telefone (16) 3667-9911.

[Voltar](#)[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.

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

Abertura - Telefones de contato

---

\* DDD:\* Número:\* Tipo:Ramal:

▼

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

Abertura - Telefones de contato

---

Lista de telefones de contato declarados:

(11)

**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.**

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

## 6 ATIVIDADES AUXILIARES

Em **Atividades Auxiliares** deverá ser informado a atividade auxiliar de acordo com a informação constante no cadastro realizado no sistema VRE/REDESIM na solicitação da viabilidade prévia. Para isto, basta clicar em **"Adicionar"**.

Abertura - Atividades auxiliares

---

Lista de atividades auxiliares declaradas:

AdicionarEditarRemover

**Orientações:**

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

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

Voltar

Para informar a **atividade auxiliar**, basta selecionar um dos itens que são apresentados de acordo com a descrição vigente no sistema VRE/REDESIM. Após selecionar, clique em **"Salvar"**.

Abertura - Atividades auxiliares

---

\* Atividade auxiliar:

+ SELECIONE UM ITEM +▼

\* Tipo: PRINCIPAL ▼

\* Data de início: 13/05/2022

Cancelar operação Salvar

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

#### Abertura - Atividades auxiliares

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

(P) 01 - SEDE

Adicionar

Editar

Remover

#### Orientações:

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

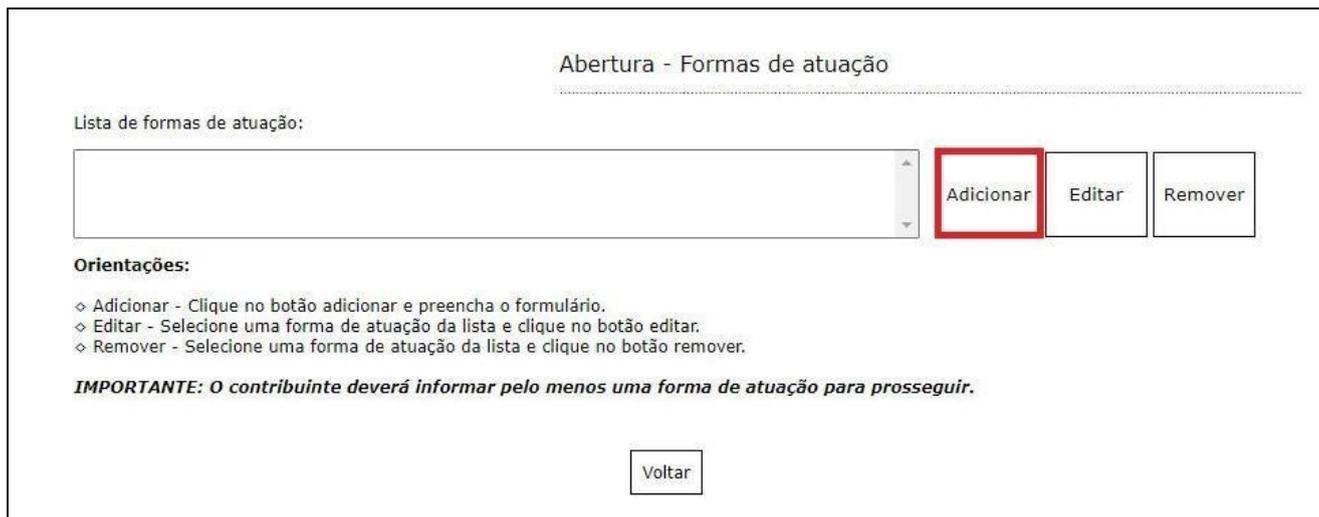
**IMPORTANTE:** O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade auxiliar para prosseguir.

Voltar

Avançar

## 7 FORMAS DE ATUAÇÃO

Em **Formas de atuação** deverá ser informado a forma de atuação de acordo com a informação constante no cadastro realizado no sistema VRE/REDESIM na solicitação da viabilidade prévia. Para isto, basta clicar em **"Adicionar"**.



Abertura - Formas de atuação

Lista de formas de atuação:

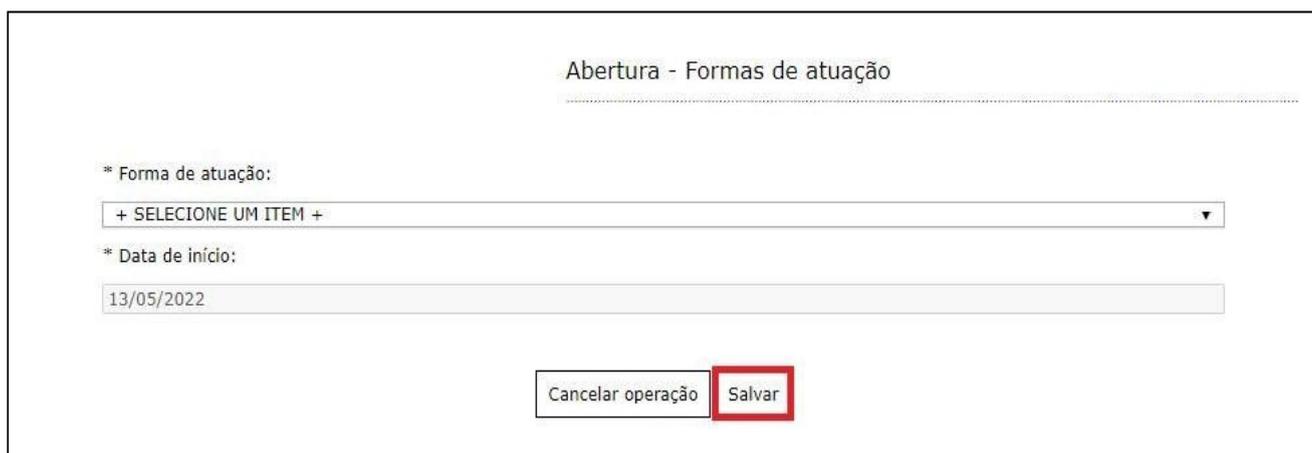
**Adicionar** Editar Remover

**Orientações:**

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

**IMPORTANTE:** O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.

Para informar a **forma de atuação**, basta selecionar um dos itens que são apresentados de acordo com a descrição vigente no sistema VRE/REDESIM. Após selecionar, clique em **"Salvar"**.



Abertura - Formas de atuação

\* Forma de atuação:

+ SELECIONE UM ITEM +

\* Data de início:

13/05/2022

**Salvar**

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

## Abertura - Formas de atuação

Lista de formas de atuação:

01 - ESTABELECIMENTO FIXO

Adicionar

Editar

Remover

### Orientações:

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

**IMPORTANTE:** O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.

Voltar

Avançar

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

## 8 **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”**.

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

## 9 EMPRESÁRIO

Em **Abertura – Empresário**, adicione o empreendedor clicando em **“adicionar”**.

Abertura - Empresário

---

Empresário declarado:

	Adicionar	Editar	Remover
--	-----------	--------	---------

**Orientações:**

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione o empresário e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione o empresário e clique no botão remover.

**IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar um empresário para prosseguir.**

[Voltar](#)

Após o completo preenchimento dos dados, clique em **“Salvar”**.

Abertura - Empresário

\* Perfil:  
PESSOA FISICA

\* Nome:  
[REDACTED]

\* Sexo: FEMININO \* Data de nascimento: 31/10/1977 \* CPF: [REDACTED] \* Estrangeiro: NAO

\* RG/RNE (número): [REDACTED] RG (Estado): SP \* RG/RNE (órgão emissor): SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA (SSP)

\* Data de entrada:  
15/12/2020

\* E-mail:  
[REDACTED]

\* País:  
BRASIL

\* Estado: SP \* Cidade: POA

\* Logradouro [ Declarar endereço não codificado ]:  
ABILIO JOSE TANNOUS [ RUA ]

\* Número predial/complemento:  
[REDACTED]

**Orientações:**

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

Cancelar operação **Salvar**

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

Finalizado o cadastro, clique em **“Avançar”**.

Abertura - Empresário

Empresário declarado:  
[REDACTED]

Adicionar Editar Remover

**Orientações:**

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione o empresário e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione o empresário e clique no botão remover.

**IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar um empresário para prosseguir.**

Voltar **Avançar**

## 10 DOCUMENTOS

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



Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

Adicionar Remove

**Orientações:**

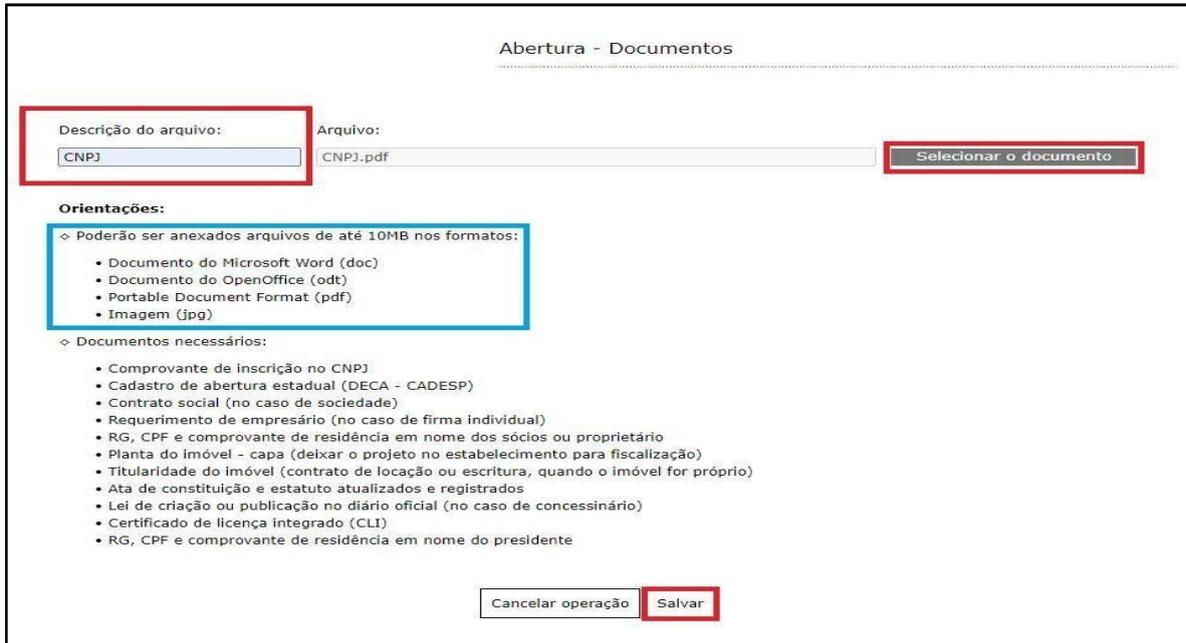
- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover.

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

Voltar

Os documentos, que são obrigatórios, são exibidos na página inicial de preenchimento e no momento em que deve-se anexar os documentos, conforme é visualizado na tela que seguir.

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



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 integrado (CLI)
- RG, CPF e comprovante de residência em nome do presidente

Cancelar operação **Salvar**

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

É possível **Adicionar** ou **Remover** os documentos selecionando-os na lista e clicando na respectiva ação.

Abertura - Documentos

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

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





## **12            *OBSERVAÇÕES FINAIS***

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