# MANUAL DE OPERAÇÕES

SISTEMA EMPRESA FÁCIL

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA

PESSOA JURÍDICA – ÓRGÃO PÚBLICO

# SUMÁRIO

*1* ACESSO 03
*1.1* SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE EMPRESA 04
*1.2* DADOS DO CONTRIBUINTE 06
*2* ENDEREÇO FISCAL 07
*3* ATIVIDADES 09
*4* VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO) 09
*5* TELEFONE PARA CONTATO 11
*6* DOCUMENTOS 11
*7* INFORMAÇÕES DECLARADAS 15
*8* OBSERVAÇÕES FINAIS 17

## *1 ACESSO*

O Sistema Empresa Fácil é responsável pelo gerenciamento do cadastro mobiliário municipal, para acessá-lo basta colar o link do site no seu navegador https://empresafacil.conam.com.br/cajuru.sp/ (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera entre outros).

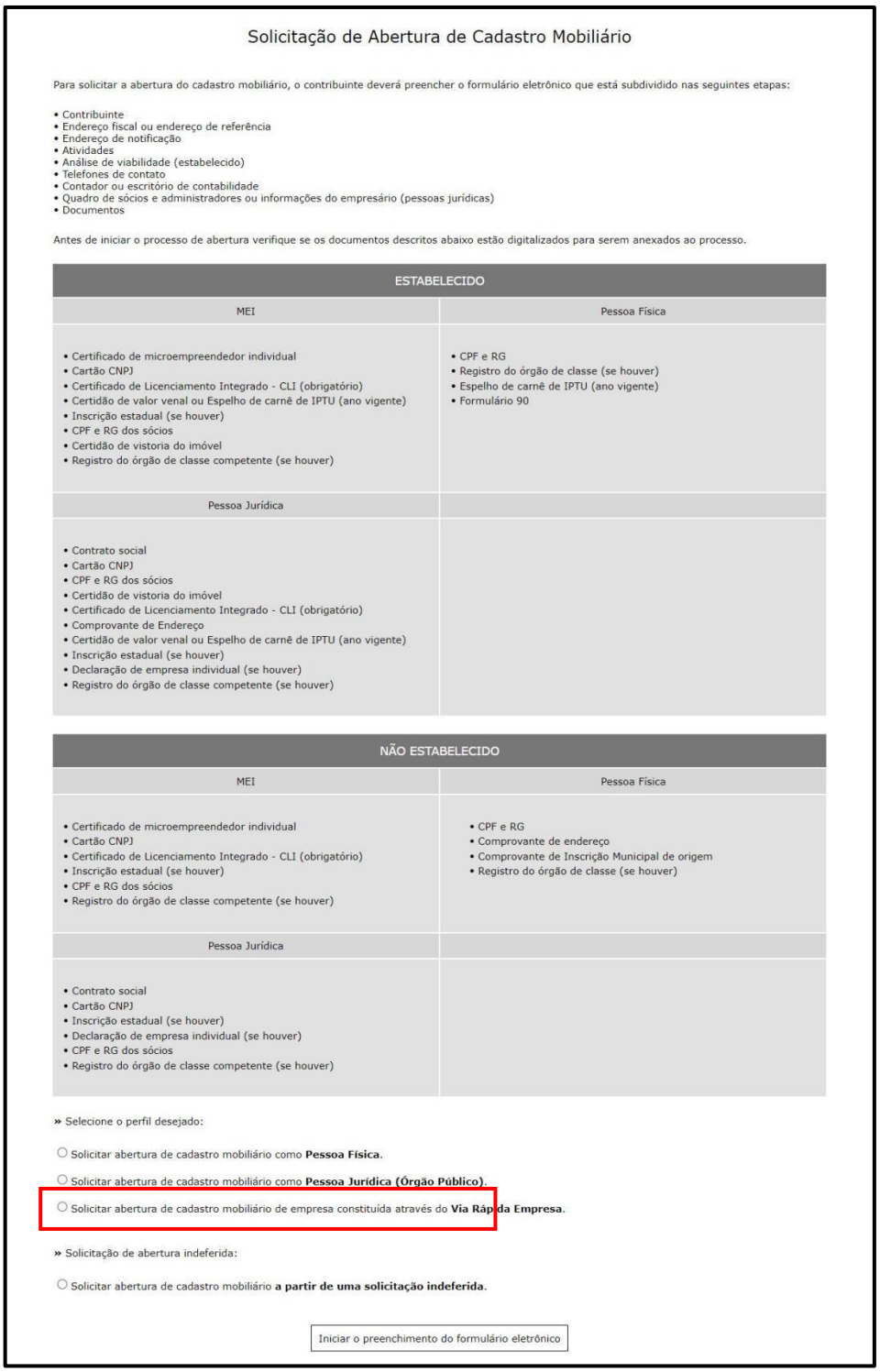
Este documento tem a finalidade de auxiliar os usuários na solicitação de abertura de empresas. As operações reportadas são exclusivas para contribuintes **Pessoa Jurídica – Órgão Público**.

## *1.1 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE EMPRESA*

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

*Figura 1 – Tela inicial do sistema*

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<br>• Cartão CNPJ<br>• Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório)<br>• Certidão de valor venal ou Espelho de carnê de IPTU (ano vigente)<br>• Inscrição estadual (se houver)<br>• CPF e RG dos sócios<br>• Certidão de vistoria do imóvel<br>• Registro do órgão de classe competente (se houver) | • CPF e RG<br>• Registro do órgão de classe (se houver)<br>• Espelho de carnê de IPTU (ano vigente)<br>• Formulário 90 |
| **Pessoa Jurídica** | |
| • Contrato social<br>• Cartão CNPJ<br>• CPF e RG dos sócios<br>• Certidão de vistoria do imóvel<br>• Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório)<br>• Comprovante de Endereço<br>• Certidão de valor venal ou Espelho de carnê de IPTU (ano vigente)<br>• Inscrição estadual (se houver)<br>• Declaração de empresa individual (se houver)<br>• Registro do órgão de classe competente (se houver) | |

**NÃO ESTABELECIDO**

| MEI | Pessoa Física |
|---|---|
| • Certificado de microempreendedor individual<br>• Cartão CNPJ<br>• Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório)<br>• Inscrição estadual (se houver)<br>• CPF e RG dos sócios<br>• Registro do órgão de classe competente (se houver) | • CPF e RG<br>• Comprovante de endereço<br>• Comprovante de Inscrição Municipal de origem<br>• Registro do órgão de classe (se houver) |
| **Pessoa Jurídica** | |
| • Contrato social<br>• Cartão CNPJ<br>• Inscrição estadual (se houver)<br>• Declaração de empresa individual (se houver)<br>• CPF e RG dos sócios<br>• 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 (Órgão Público)**.

○ 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

*Figura 2 – Solicitação de abertura de empresas*

Selecione o perfil desejado para dar início a abertura**,** no caso utilizaremos **Pessoa Jurídica (Órgão Público)**.

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".**

*Figura 3 – Dados do contribuinte*

## *2 ENDEREÇO FISCAL*

Em **Endereço Fiscal**, é solicitado o endereço onde o contribuinte exerce 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"**.

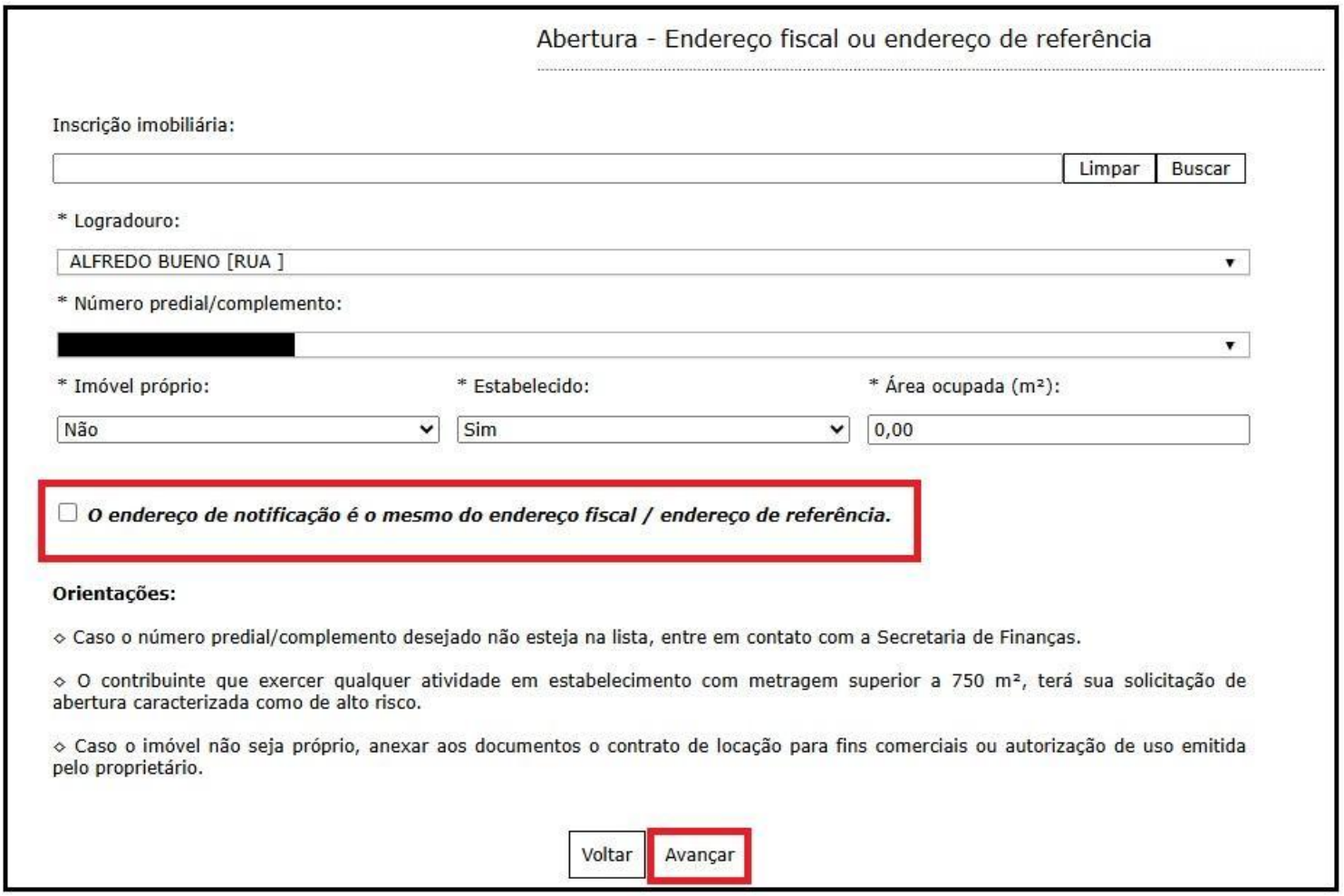



*Figura 4 – Informações do endereço fiscal*

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** clique em **"Avançar"**.

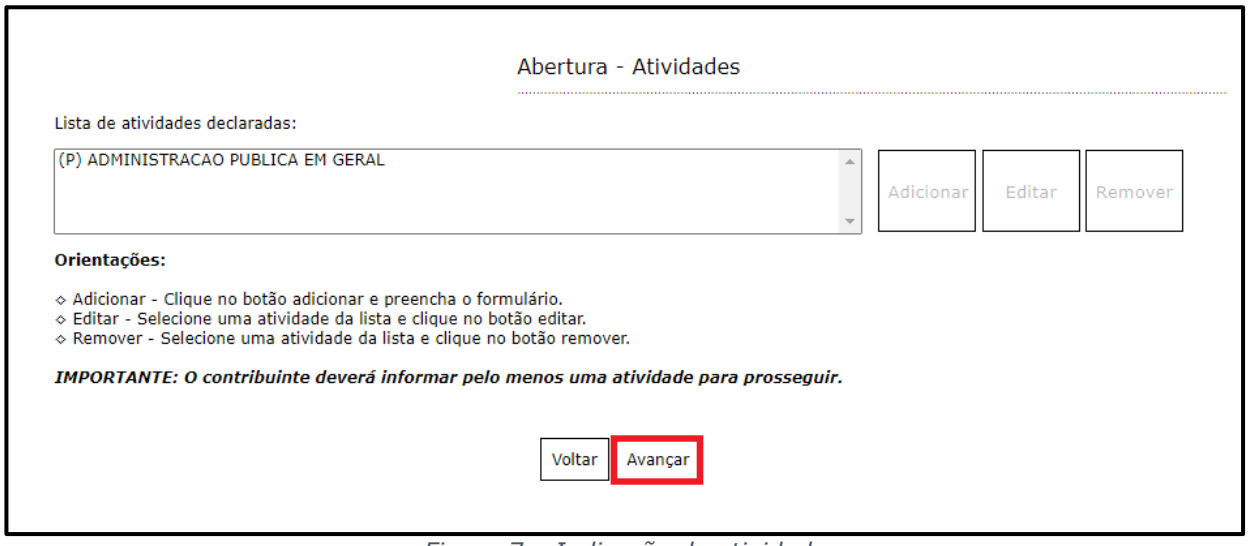



*Figura 7 – Indicação da atividade*

## 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**".

Consulta de viabilidade - Análise

Endereço fiscal

- Inscrição imobiliária: 000004352013301
- Endereço fiscal: RUA NOVE DE JULHO, 20, CENTRO, 18530-079, TIETE - SP
- Zona: 12 || Sigla: Z-IV F || Descrição: ZONA IV-F
- Área do terreno: 279,83 m² || Área edificada: 324,79 m²

ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL

**Área da atividade:**

PRESTADORES DE SERVICOS

**Informação municipal:**

1180 - ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL

**Informação CNAE:**

8411-6/00 - ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL

| Licenciador | Grau de risco |
|---|---|
| SECRETARIA DE FINANCAS | BAIXO |

**Atividade permitida nesta localidade segundo a lei de zoneamento**

**NOTA:** O presente estudo não concede direito adquirido ao interessado para o excercício 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 e Planejamento, telefone .

Voltar | Finalizar

*Figura 8 – Análise de viabilidade*

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.

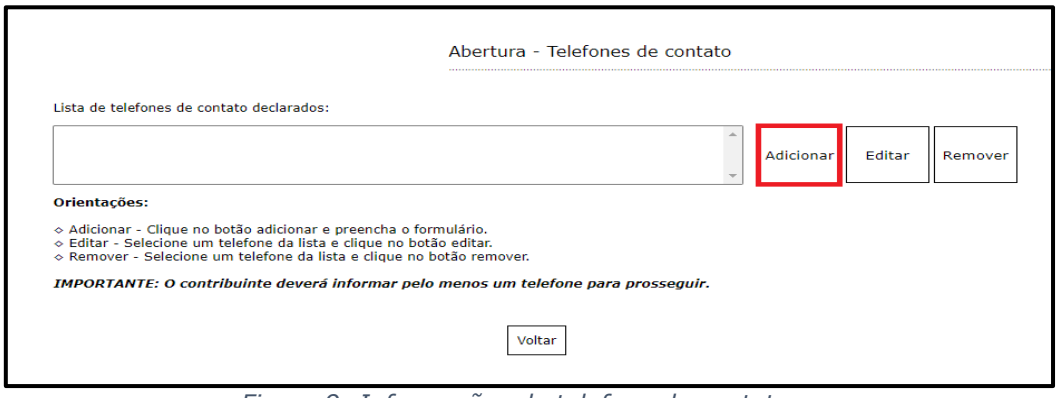



*Figura 9 -Informações de telefone de contato*

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

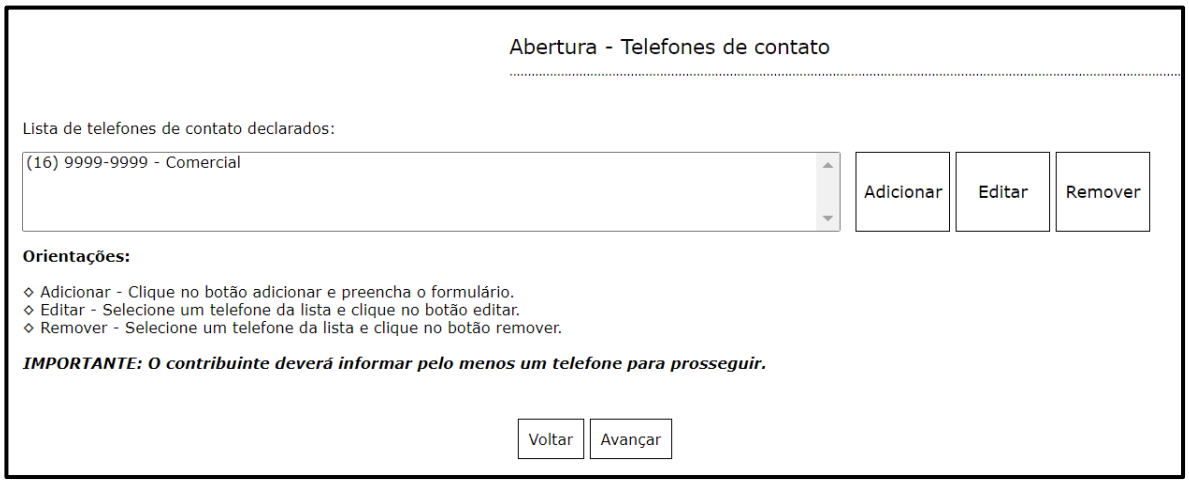



*Figura 10 – Telefone de contato*

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

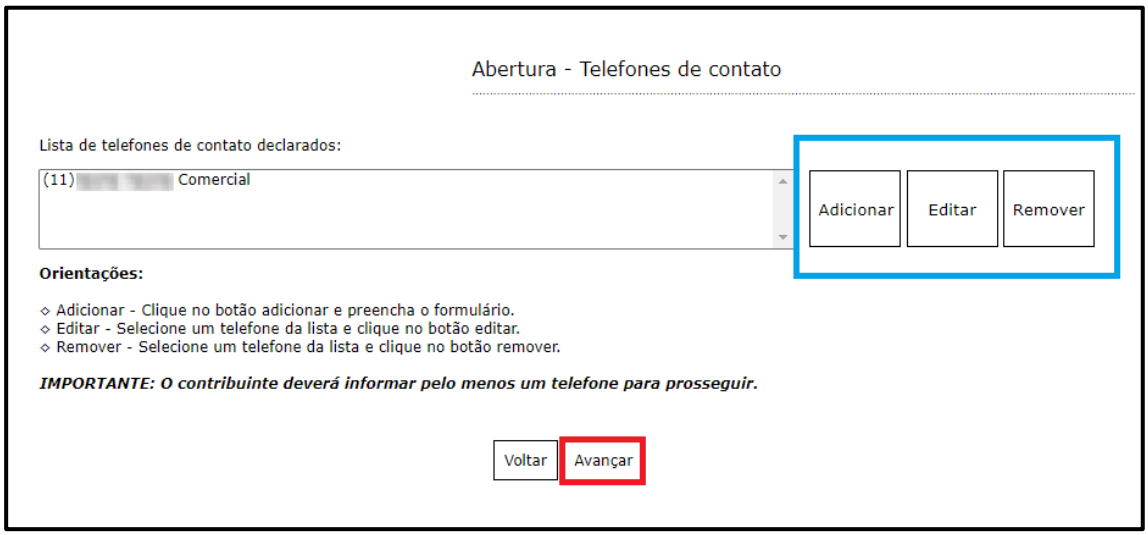



*Figura 11 – Telefone de contato*

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

## *6 DOCUMENTOS*

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

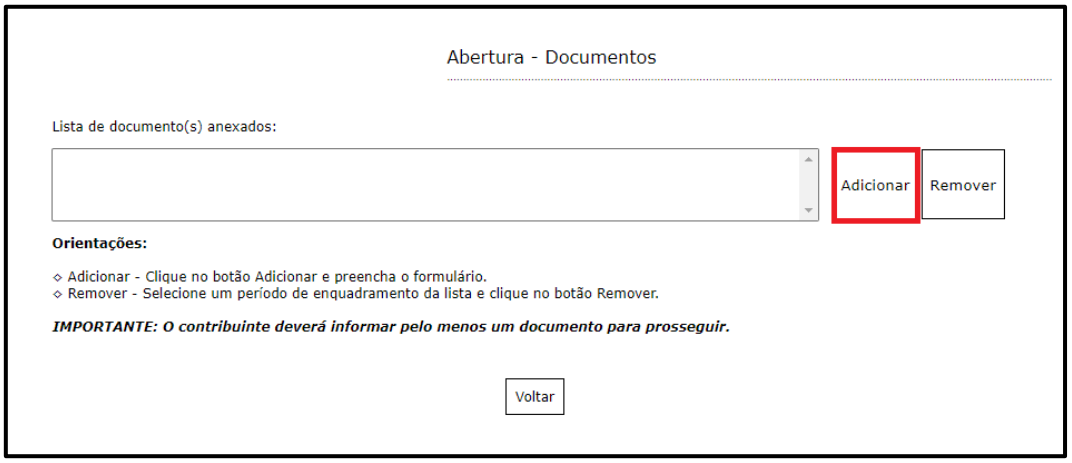



*Figura 12 – Inclusão dos documentos*

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

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

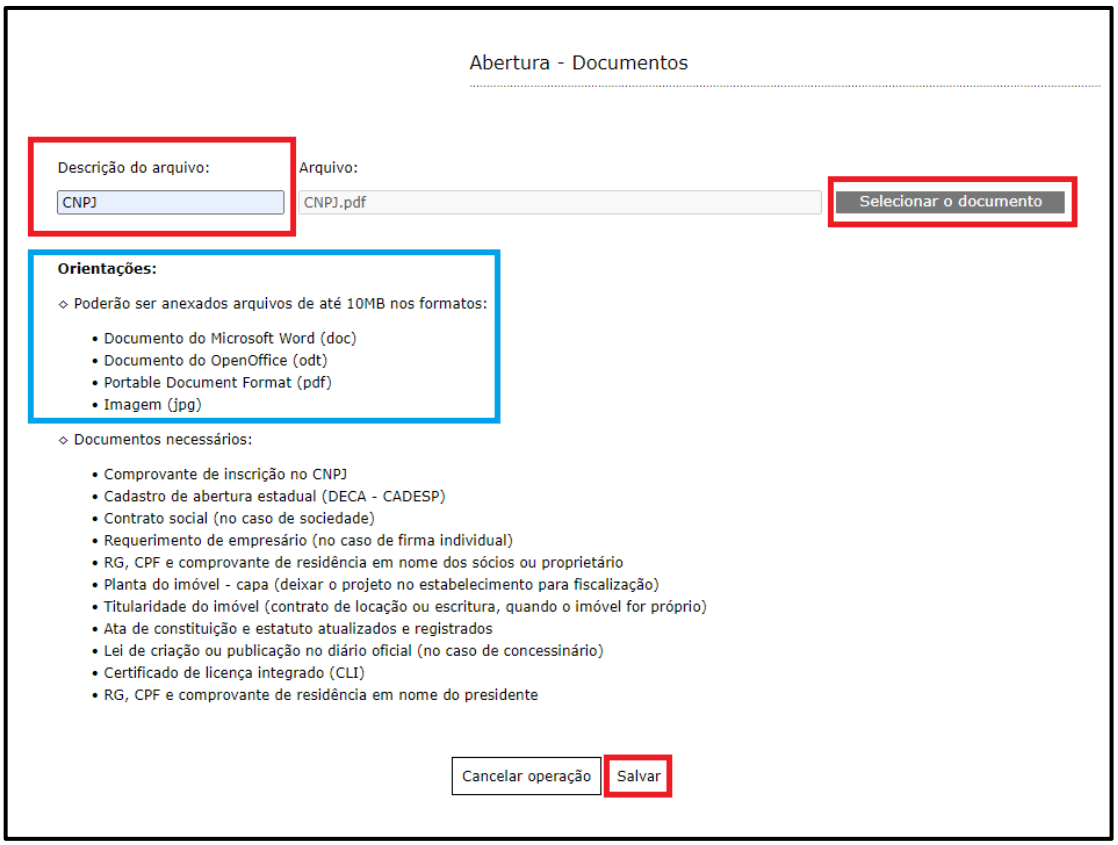



*Figura 13 – Inclusão de documentos*

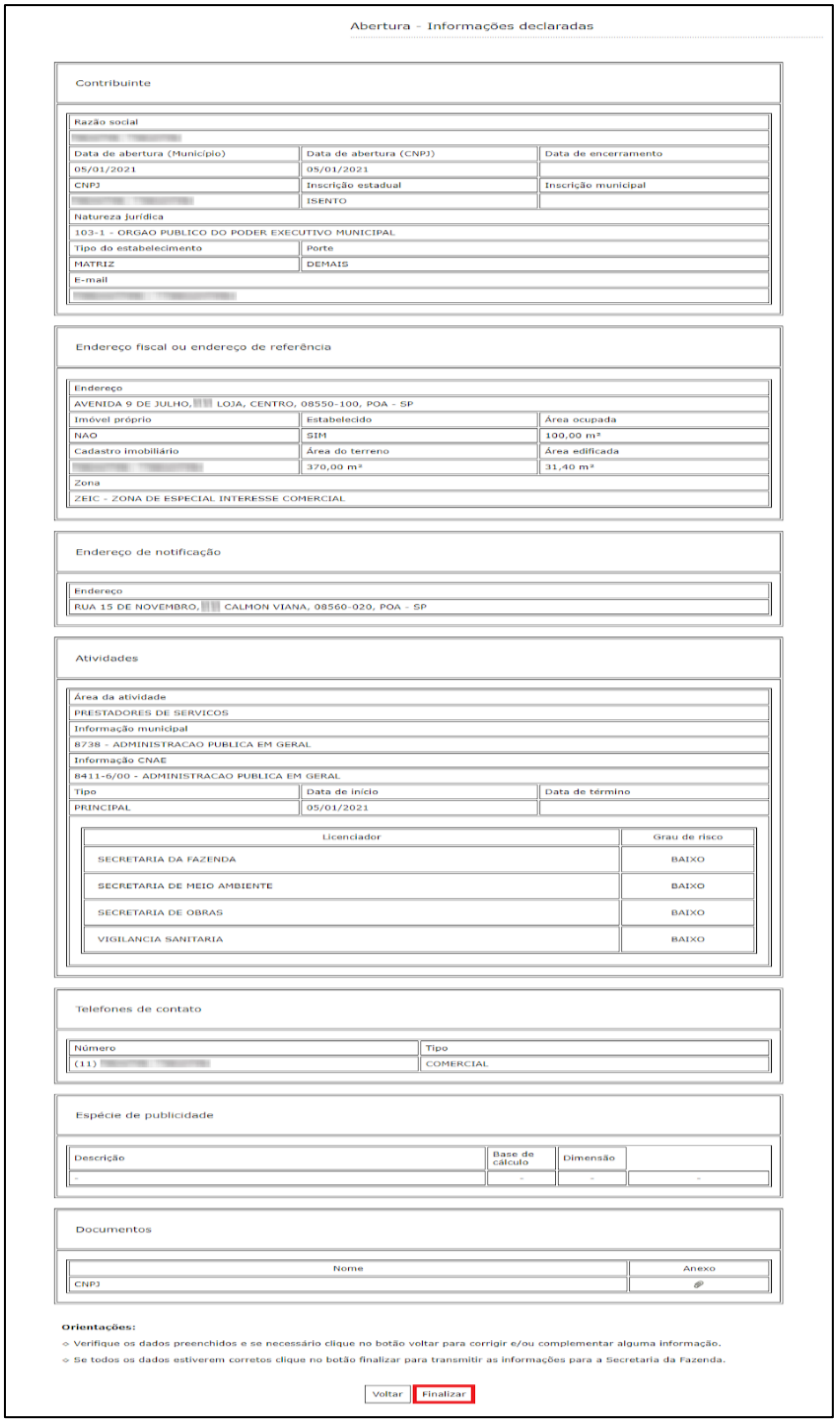
É possível **Adicionar** ou **Remover** o documento selecionando-o na lista e clicando na ação desejada.

*Figura 14 – Inclusão de documentos*

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

## *7 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**

| Razão social | | |
|---|---|---|
| [redacted] | | |
| Data de abertura (Município) | Data de abertura (CNPJ) | Data de encerramento |
| 05/01/2021 | 05/01/2021 | |
| CNPJ | Inscrição estadual | Inscrição municipal |
| [redacted] | ISENTO | |
| Natureza jurídica | | |
| 103-1 - ORGAO PUBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL | | |
| Tipo do estabelecimento | Porte | |
| MATRIZ | DEMAIS | |
| 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 | | |
| 8738 - ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL | | |
| Informação CNAE | | |
| 8411-6/00 - ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL | | |
| Tipo | Data de início | Data de término |
| PRINCIPAL | 05/01/2021 | |

| 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] | COMERCIAL |

**Espécie de publicidade**

| Descrição | Base de cálculo | Dimensão | |
|---|---|---|---|
| - | - | - | - |

**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**.

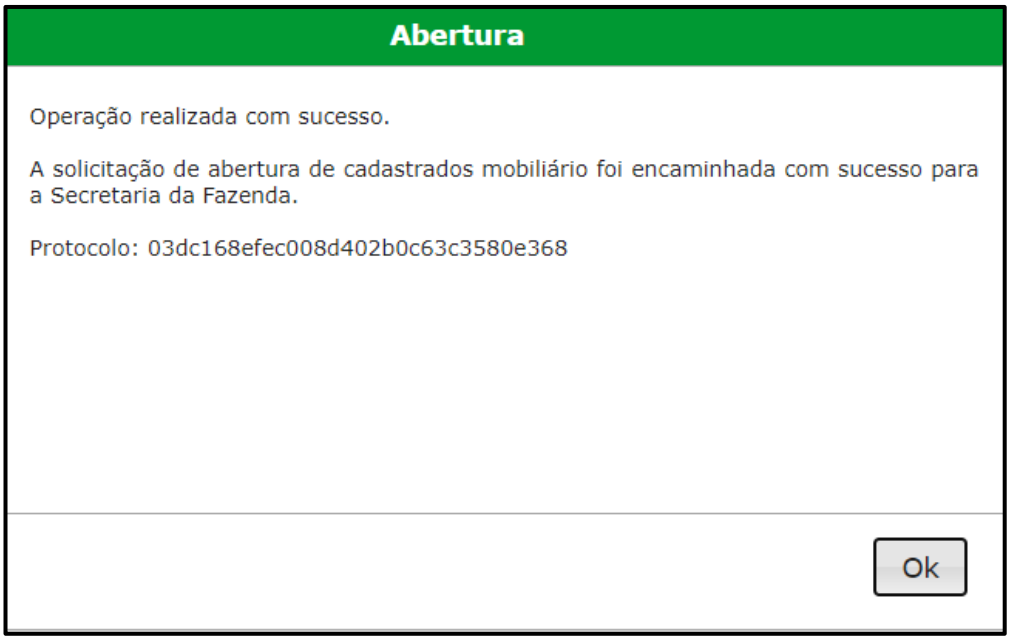



*Figura 16 – Confirmação de envio para análise da Prefeitura*

# 8 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.

Para demais operações do sistema, consulte o manual contido na aba "Contadores".

*Figura 17 – Manual de operações*