

MANUAL DE OPERAÇÕES

**SISTEMA EMPRESA FÁCIL
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA
PESSOA FÍSICA – AUTÔNOMO**

SUMÁRIO

1	ACESSO	3
1.1	SOLICITAÇÃO DE ABERTURA PESSOA FÍSICA	4
1.2	DADOS DO CONTRIBUINTE	6
2	ENDEREÇO FISCAL	6
3.	ATIVIDADES	9
4.	VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)	11
5.	TELEFONE PARA CONTATO	13
6.	ATIVIDADES AUXILIARES	15
7.	FORMAS DE ATUAÇÃO	16
8.	CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE 1189. DOCUMENTOS 11910. INFORMAÇÕES DECLARADAS 2111. OBSERVAÇÕES FINAIS 223	

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 Física** ou **Autônomos**.

1.1 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA PESSOA FÍSICA

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 iniciar a declaração de abertura.

Selecione o perfil **Pessoa Física** para dar início ao preenchimento.

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) 	

» Seleccione 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 – Seleção de perfil

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 (CPF, Data de nascimento, E-mail, Data de Abertura etc.).

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:

Figura 3 – Preenchimento dos dados do contribuinte

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.

O sistema solicita a indicação se o imóvel será utilizado para exercício da atividade. Caso haja atividade no imóvel utilize a opção **Estabelecido = SIM**. Se o imóvel for somente endereço de notificação, devido a atividade ser realizada sem ponto fixo, basta indicar como **Estabelecido = NÃO**.

Abertura - Endereço fiscal ou endereço de referência

Inscrição imobiliária:

* 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 de Finanças.
- ◇ 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.

Figura 4 – Endereço Fiscal

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**".

Observação: Ao selecionar a opção **ESTABELECIDO = SIM**, o sistema poderá realizar a **análise de viabilidade**, ou seja, irá verificar se a atividade pode ser exercida no imóvel conforme a legislação municipal.

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:

* Número predial/complemento:

Orientações:

◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar um endereço inexistente no cadastro.

⇒ [Clique aqui para declarar um endereço inexistente no cadastro](#)

Figura 5 – Endereço de notificação dentro do município

Abertura - Endereço de notificação

* Estado: * Município:

* Logradouro (tipo): Logradouro (título ou patente): * Logradouro (nome):

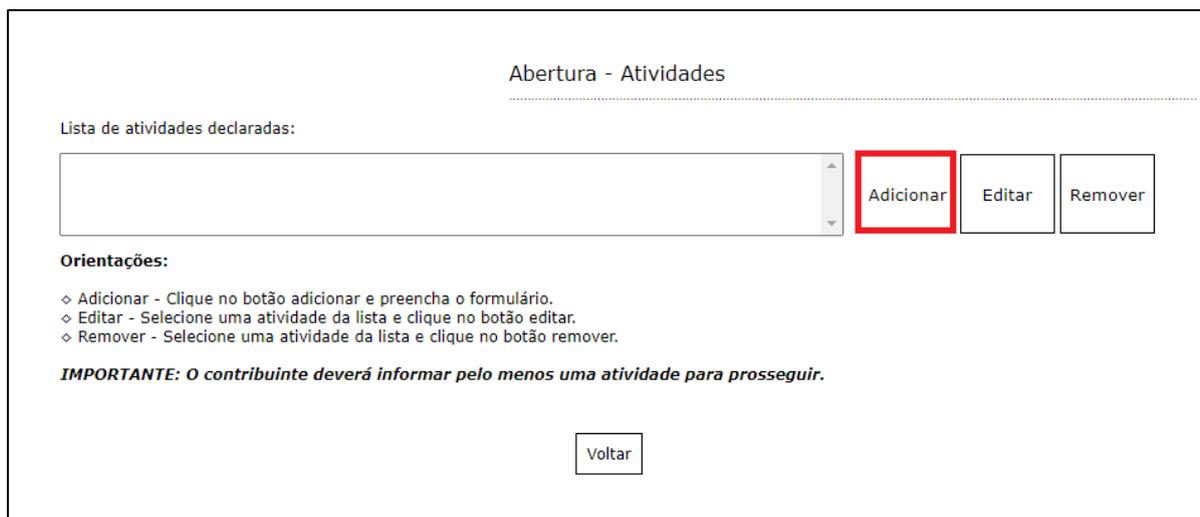
* Número: Complemento: * Bairro: * CEP:

Figura 6 – Endereço de notificação fora do município

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**.

Caso tenha selecionado a opção "**Estabelecido = SIM**" para o endereço fiscal, o sistema solicitará a indicação quanto ao exercício da atividade no imóvel. As atividades indicadas como "**Exercida no local = SIM**", serão submetidas à análise de viabilidade.

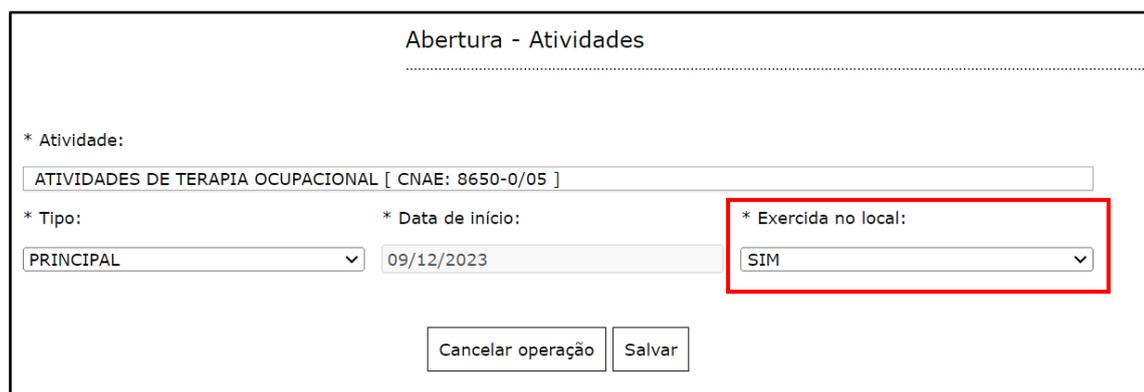


Figura 8 – Seleção da atividade

Depois de selecioná-la, clique em **“Salvar”**.

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

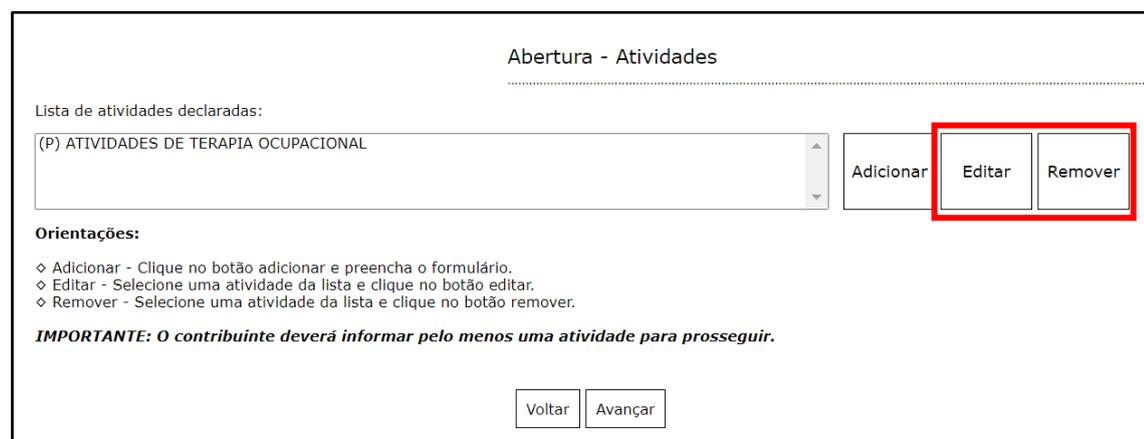


Figura 9 – Seleção da atividade

Terminado o processo clique em **“Avançar”**.

Caso a atividade tenha vínculo com algum Órgão licenciador que necessite de informações específicas para definir o grau de risco da atividade, o sistema solicitará a resposta do questionário específico.

Abertura - Questionário do grau de risco

ATIVIDADES DE TERAPIA OCUPACIONAL

Órgão	Pergunta	Resposta
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	EMPREENHIMENTO COM AREA SUPERIOR A 5000M ² ?	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim

Figura 10 – Questionário do Grau de risco

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”**.

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 FINANÇAS	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 e Planejamento, telefone .

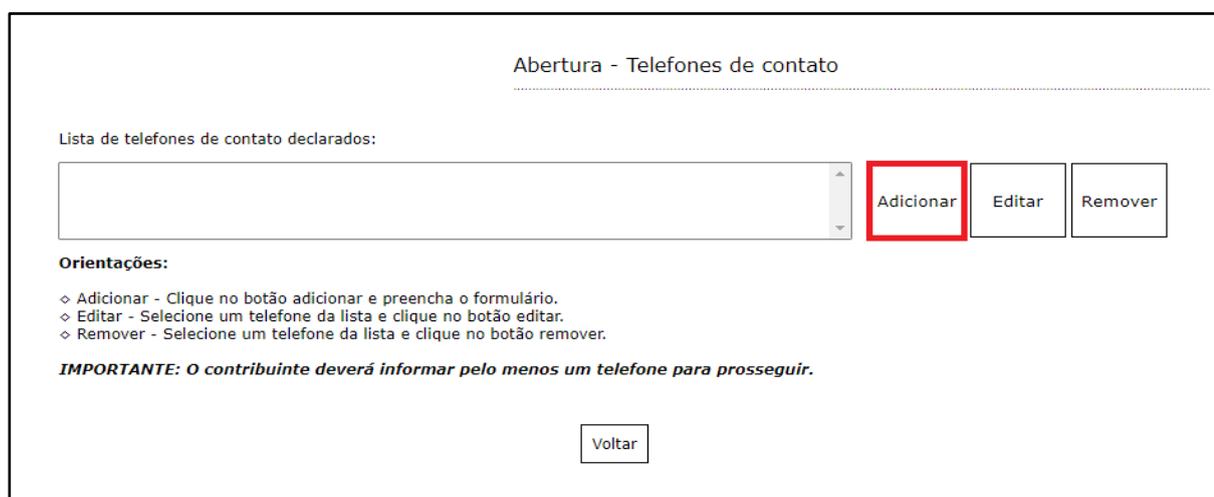
[Voltar](#) [Finalizar](#)

Figura 11 – Análise de viabilidade

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:

[Empty list box]

Adicionar Editar Remover

Orientações:

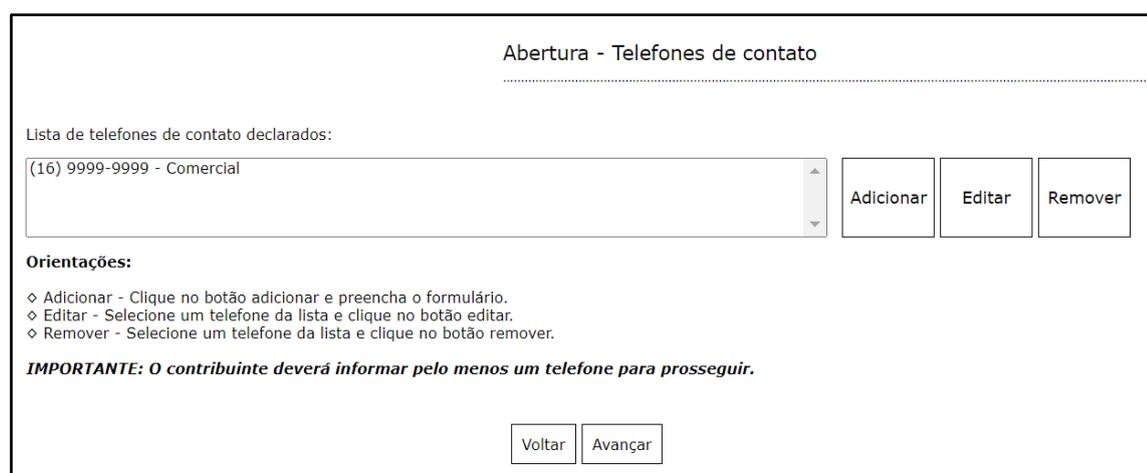
- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um telefone da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione um telefone da lista e clique no botão remover.

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

Voltar

Figura 12 – Inclusão de telefone de contato

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



Abertura - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

(16) 9999-9999 - Comercial

Adicionar Editar Remover

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.

Voltar Avançar

Figura 13 – Inclusão de telefone de contato

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) [redacted] Notificação	Adicionar	Editar	Remover
-----------------------------	-----------	--------	---------

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.

Voltar **Avançar**

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 +▼

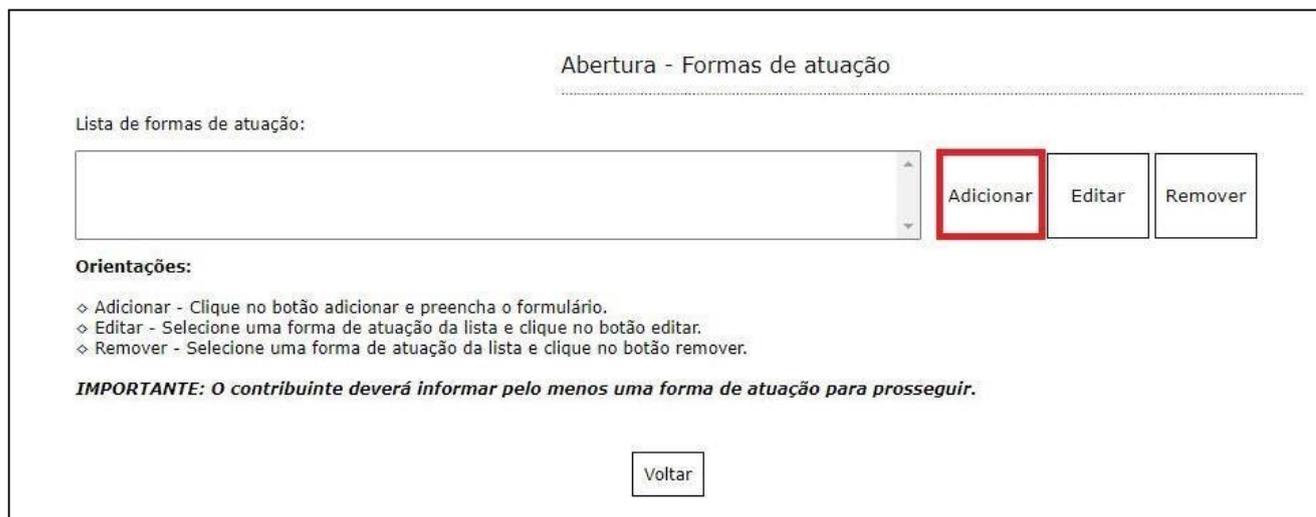
* Tipo: PRINCIPAL ▼

* Data de início: 13/05/2022

Cancelar operaçãoSalvar

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**

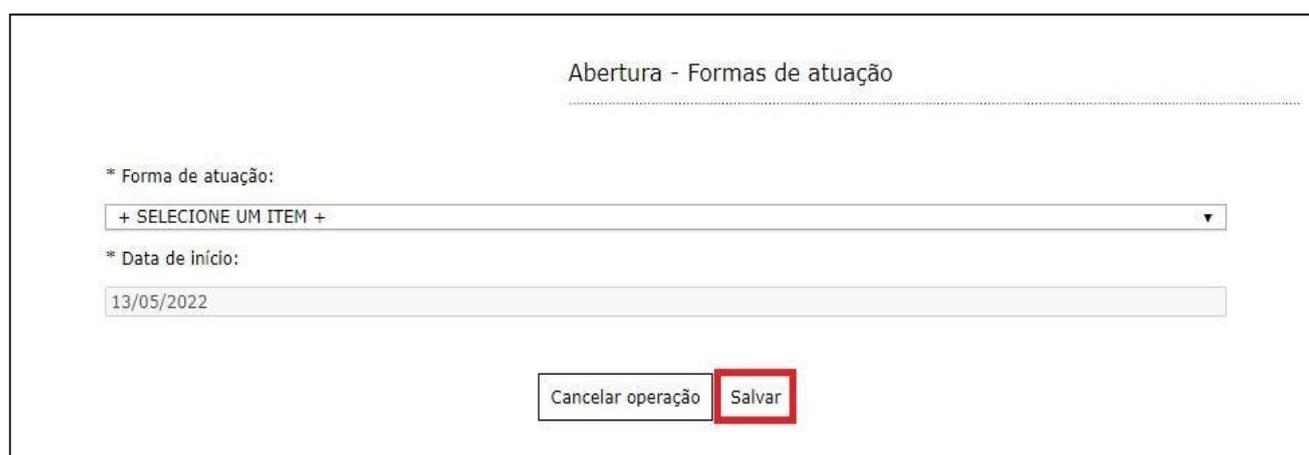
Orientações:

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

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



Abertura - Formas de atuação

* Forma de atuação:

+ SELECIONE UM ITEM +

* Data de início:

13/05/2022

Cancelar operação **Salvar**

É possível **Editar** ou **Remover** uma forma de atuação seleccionando-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:

TREINAMENTO CONTADOR ▼

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 Municipal de Inovação e Desenvolvimento ou solicite o [cadastro](#)

Voltar 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. 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

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.

Os documentos obrigatórios de serem anexados, são exibidos na página inicial de preenchimento, 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"**.



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

Figura 18 – Inclusão de anexos

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



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

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

10. 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 NOVENBRO, [REDACTED], CALMON VIANA, 08560-020, POA - SP		
Atividades		
Área da atividade		
PRESTADORES DE SERVIÇOS		
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	[REDACTED]	

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.

Clique em **"Finalizar"** para enviar a solicitação de abertura para análise da Prefeitura. Logo após será gerado um número de protocolo, que em conjunto com o número do CPF servirá para acompanhar o processo de **Abertura**.

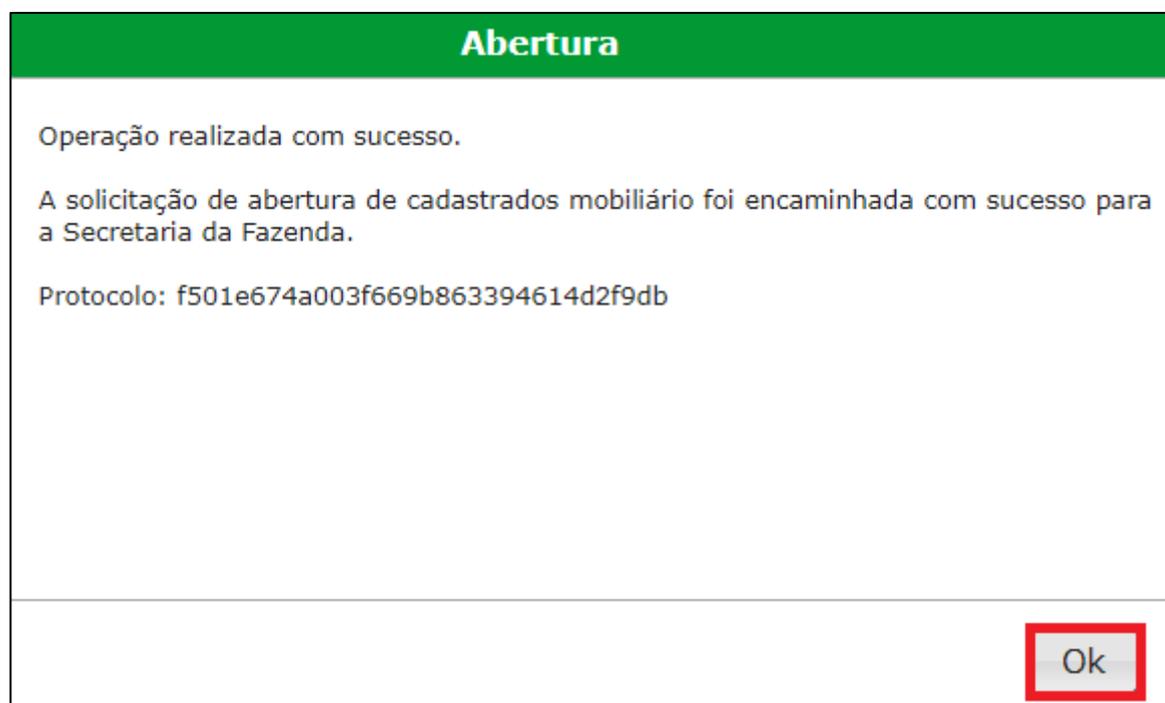


Figura 21 - Confirmação de envio para a Prefeitura

11. 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 22 – Manual de operações