

Manual de Orientações

Abertura de Empresas – MEI

Sumário

1. ACESSO	3
1.1 ABERTURA ON-LINE	3
1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE	5
2. ENDEREÇO FISCAL	5
3. ATIVIDADES	7
4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)	8
5. TELEFONE PARA CONTATO	10
6. ATIVIDADES AUXILIARES	11
7. FORMAS DE ATUAÇÃO	12
8. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE	14
9. EMPRESÁRIO	14
10. DOCUMENTOS	16
11. INFORMAÇÕES DECLARADAS	18
12. OBSERVAÇÕES FINAIS	19

1. ACESSO

Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site <https://empresafacil.conam.com.br/itapeva.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 Jurídica (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 style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">MEI</p> <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) 	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">Pessoa Física</p> <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	
<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">MEI</p> <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) 	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">Pessoa Física</p> <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 (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](#)

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:
9 DE JULHO [AVENIDA]

* Número predial/complemento:
XXXX-XXXX

* 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.

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: SP * Município: POA

* Logradouro [Declarar endereço não codificado] :
15 DE NOVENBRO [RUA]

* Número predial/complemento:
XXXX-XXXX

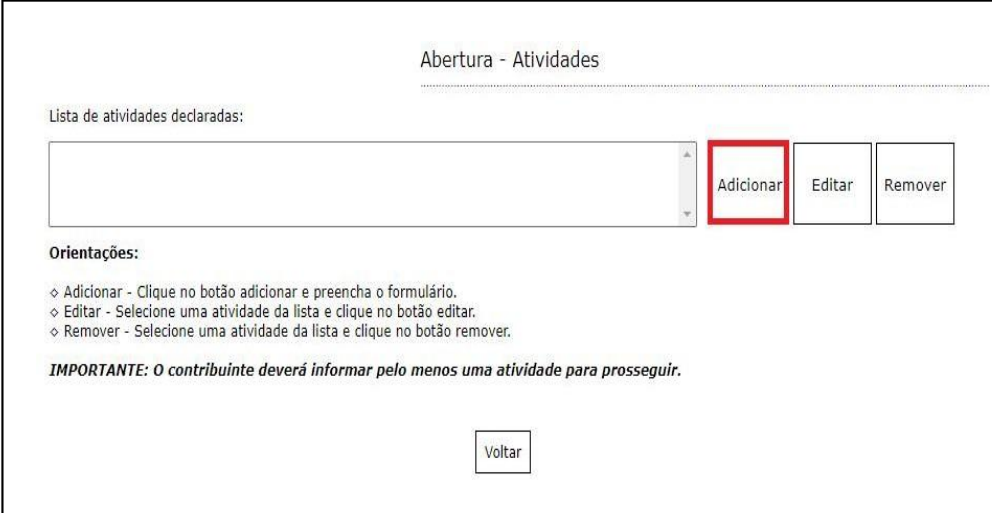
Orientações:

- ◇ 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.



Abertura - Atividades

* Atividade:
ADVOCACIA - ESCRITORIO [CNAE: 6911-7/01]

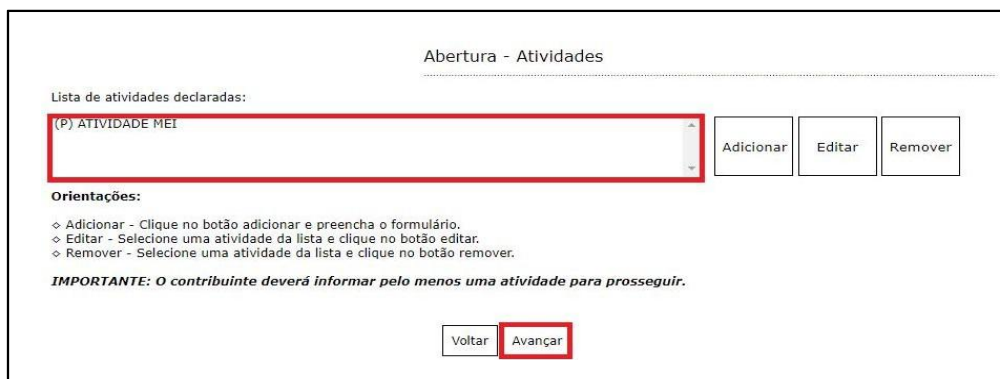
* Tipo: PRINCIPAL

* Data de início: 13/05/2022

* Exercida no local:
+ SELECIONE UM ITEM +

Cancelar operação Salvar

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



Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

(P) ATIVIDADE MEI

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

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".

Consulta de viabilidade - Análise

Endereço Fiscal

- Cadastro imobiliário: [REDACTED]
- Endereço fiscal: RUA 7 DE SETEMBRO, [REDACTED] - SP
- Zona: 7 || Sigla: ZDD1 || Descrição: ZONA DESENV. DIVERSIF. 1
- Área do terreno: 1.038,00 m² || Área edificada: 477,23 m²

Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura Municipal



ACUPUNTURA

Área da atividade:

SERVICOS

Informação municipal:

9 - ACUPUNTURA

Informação CNAE:

8690-9/03 - ATIVIDADES DE ACUPUNTURA

Informação ISSQN:

4.05 - ACUPUNTURA.

Licenciador	Grau de risco
VIGILANCIA SANITARIA	BAIXO RISCO B
BOMBEIRO	BAIXO RISCO B
OBRAS	BAIXO RISCO B

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

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:

	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

Abertura - Telefones de contato

* Estado:
SP

* DDD: (11) POA * Número: * Tipo: Comercial Ramal:

Cancelar operação Salvar

Preencha os campos corretamente e clique em "Salvar".

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) 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

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:

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

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

Lista de atividades auxiliares declaradas:

(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

Terminado o processo clique em "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:

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:

* Data de início:

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:

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.

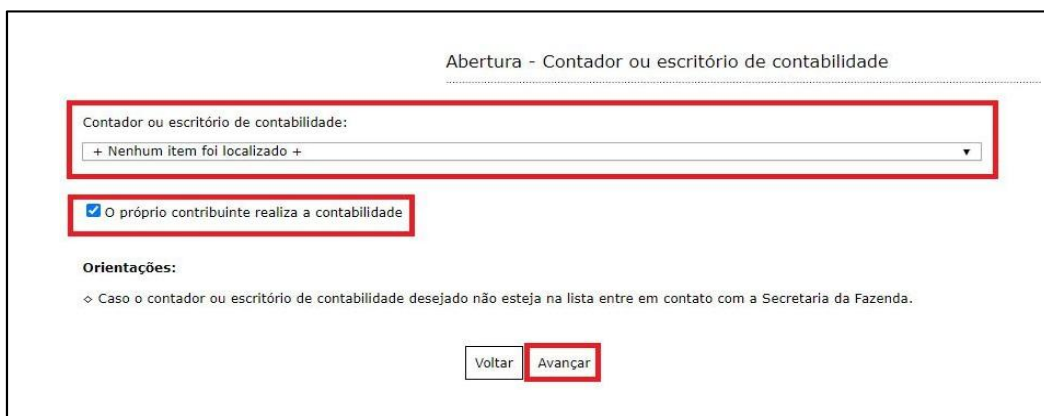
IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.

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”.



9. EMPRESÁRIO

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



Após o completo preenchimento dos dados, clique em "Salvar".

Abertura - Empresário

* Perfil:
PESSOA FISICA

* Nome:
[Campo de texto]

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

* RG/RNE (número): [Campo de texto] RG (Estado): SP * RG/RNE (órgão emissor): SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA (SSP)

* Data de entrada: 15/12/2020

* E-mail: [Campo de texto]

* País: BRASIL

* Estado: SP * Cidade: POA

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

* Número predial/complemento: [Campo de texto]

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:

[Lista de seleção]

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

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

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

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".

11. 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 empresarial			
Nome fantasia			
Data de abertura (Município)	Data de abertura (CNPJ)	Data de encerramento	
15/12/2020	15/12/2020		
CNPJ	Inscrição estadual	Inscrição municipal	
	ISENTO		
Natureza jurídica			
213-5 - EMPRESARIO (INDIVIDUAL)			
Tipo do estabelecimento		Porte	
MATRIZ		MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)	
Valor do capital	Nº de funcionários	Conselho de classe	
R\$ 1.000,00	0		
E-mail			
Endereço fiscal ou endereço de referência			
Endereço			
AVENIDA 9 DE JULHO, 000, LOJA, CENTRO, 08550-100, POA - SP			
Imóvel próprio	Estabelecido	Área ocupada	
NAO	SIM	100,00 m²	
Cadastro imobiliário	Área do terreno	Área edificada	
	370,00 m²	31,40 m²	
Zona			
ZEIC - ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL			
Endereço de notificação			
Endereço			
RUA 15 DE NOVENBRO, 000, CALHON VIANA, 08560-020, POA - SP			
Atividades			
Área da atividade			
PRESTADORES DE SERVIÇOS			
Informação municipal			
3 - ATIVIDADE MEI			
Informação CNAE			
2814-3/01 - FABRICAÇÃO DE COMPRESSORES PARA USO INDUSTRIAL, PECAS E ACESSÓRIOS			
Informação ISSQN			
37-01 - SERVIÇOS DE ARTISTAS, ATLETAS, MODELOS E MANEQUINS			
Tipo	Data de início	Data de término	
PRINCIPAL	15/12/2020		
Licenciador		Grau de risco	
SECRETARIA DA FAZENDA		ALTO	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		ALTO	
SECRETARIA DE OBRAS		ALTO	
VIGILANCIA SANITARIA		ALTO	
Telefones de contato			
Número	Tipo		
(11) 000000000	COMERCIAL		
Espécie de publicidade			
Descrição	Base de cálculo	Dimensão	
-	-	-	
Contador ou escritório de contabilidade			
<input type="checkbox"/> próprio contribuinte realiza a contabilidade			
Microempreendedor individual			
Data de início:	Data de término:		
15/12/2020			
Empresário			
CONAM TESTE			
Sexo	Data de nascimento	CPF	Estrangeiro
FEMININO	31/10/1977		NAO
RG/RNE			
27304860 SP Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Data de entrada	Data de saída		
15/12/2020			
E-mail			
Endereço			
RUA ADA, 000, VILA OCEANIA, 08556-130, POA - SP			
Documentos			
CNPJ	Nome	Anexo	
		0	
Orientações:			
o Verifique os dados preenchidos e se necessário clique no botão voltar para corrigir e/ou complementar alguma informação.			
o 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, logo após será gerado um número de protocolo para acompanhar o processo de Abertura.



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.