

*Manual de Orientações
Abertura de Empresas – Pessoa Física*



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.....	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/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.

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)	

» Seleção 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"**.

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:

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:
[REDAZIDA]

* 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: * 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

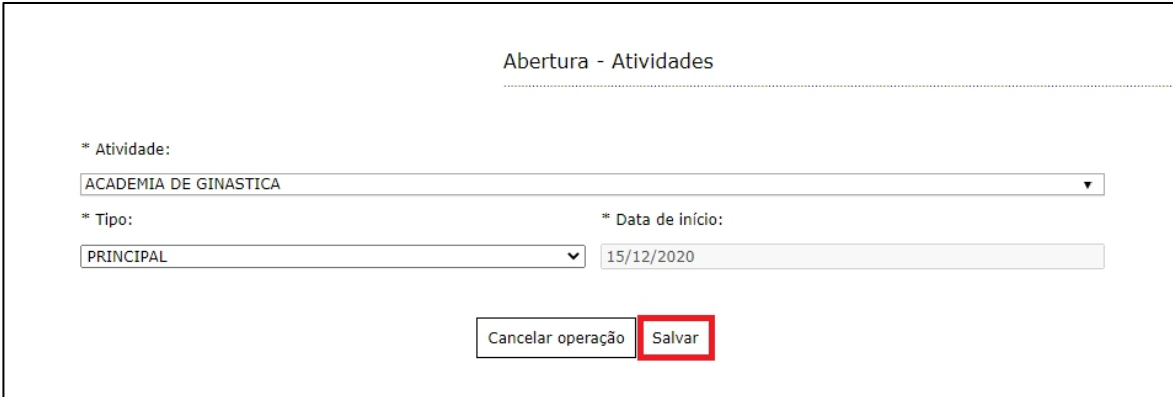
Orientações:

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



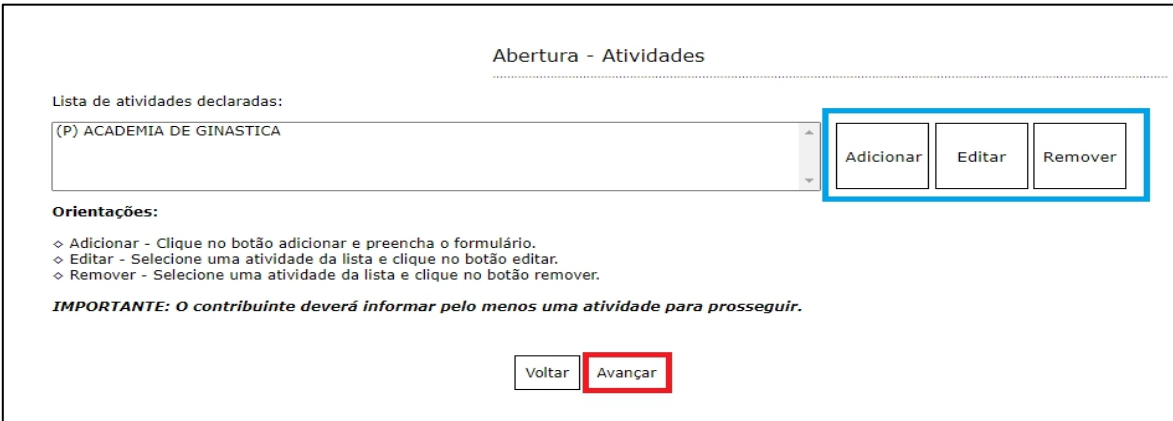
Abertura - Atividades

* Atividade:
ACADEMIA DE GINASTICA

* Tipo: PRINCIPAL * Data de início: 15/12/2020

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) ACADEMIA DE GINASTICA

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”**.

Abertura - Análise de viabilidade

Endereço Fiscal

- Inscrição municipal: [REDACTED]
- Endereço fiscal: AVENIDA 9 DE JULHO, [REDACTED], LOJA, CENTRO, 08550-100, POA - SP
- Zona: 109 || Sigla: ZEIC || Descrição: ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL
- Área do terreno: 370,00 m² || Área edificada: 31,40 m² || Área ocupada: 100,00 m²

Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura Municipal

Mapa Satélite



Atividade

Área da atividade:
PRESTADORES DE SERVIÇOS
Informação municipal:
2837 - ACADEMIA DE GINASTICA
Informação CNAE:
9313-1/00 - ATIVIDADES DE CONDICIONAMENTO FISICO

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

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

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

Abertura - Telefones de contato

* Estado:
SP

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

Cancelar operação 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) 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. 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.

7. 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 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"**.

Abertura - Documentos

Descrição do arquivo:

Arquivo:

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

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”**.

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
	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 SERVIÇOS		
Informação municipal		
2937 - 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.

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**.

Abertura

Operação realizada com sucesso.

A solicitação de abertura de cadastrados mobiliário foi encaminhada com sucesso para a Secretaria da Fazenda.

Protocolo: f501e674a003f669b863394614d2f9db

Ok

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.

