

# **MANUAL DE OPERAÇÕES**

## **Solicitação de abertura**

### **Pessoa Jurídica – Órgão Público**



## SUMÁRIO

1 ACESSO .....	4
1.1 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE EMPRESA.....	5
1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE .....	7
2 ENDEREÇO FISCAL .....	8
3 ATIVIDADES .....	10
4 VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO) .....	10
5 TELEFONE PARA CONTATO .....	14
6 DOCUMENTOS.....	18
7 INFORMAÇÕES DECLARADAS .....	20
8 OBSERVAÇÕES FINAIS.....	22

## **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/tiete.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
<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>	<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>
Pessoa Jurídica	
<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	
MEI	Pessoa Física
<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>	<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>
Pessoa Jurídica	
<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 (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"**.

Abertura - Contribuinte

---

\* Razão social:

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

\* Natureza jurídica:

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

\* E-mail:

Figura 3 – Dados do contribuinte

## 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:  
[REDACTED]

\* Imóvel próprio: Não      \* Estabelecido: Sim      \* Área ocupada (m<sup>2</sup>): 0,00

**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 m<sup>2</sup> 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 – 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.

Abertura - Endereço de notificação

---

\* Estado:  \* Município:

\* Logradouro:

\* Número predial/complemento:

**Orientações:**

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

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

Figura 5 – Indicação do endereço de notificação

Abertura - Endereço de notificação

---

\* Estado:  \* Município:

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

\* Número:  Complemento:  \* Bairro:  \* CEP:

Figura 6 - - Indicação do endereço de notificação de outro município

### 3 ATIVIDADES

Em **Atividades** clique em **"Avançar"**.

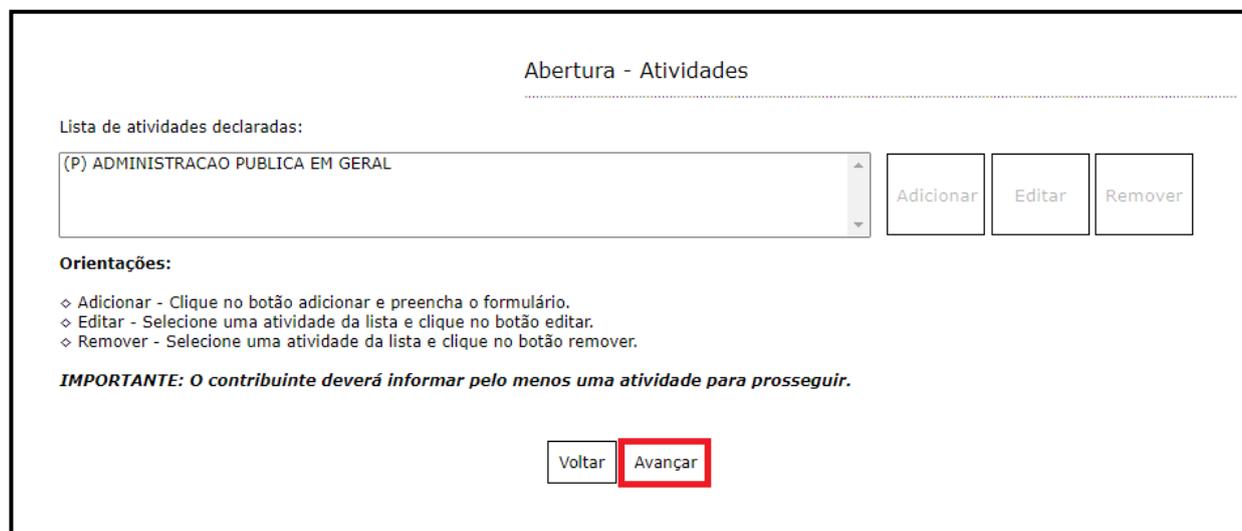


Figura 7 – Indicação da atividade

### 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 m<sup>2</sup> || Área edificada: 324,79 m<sup>2</sup>

### 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 .

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.

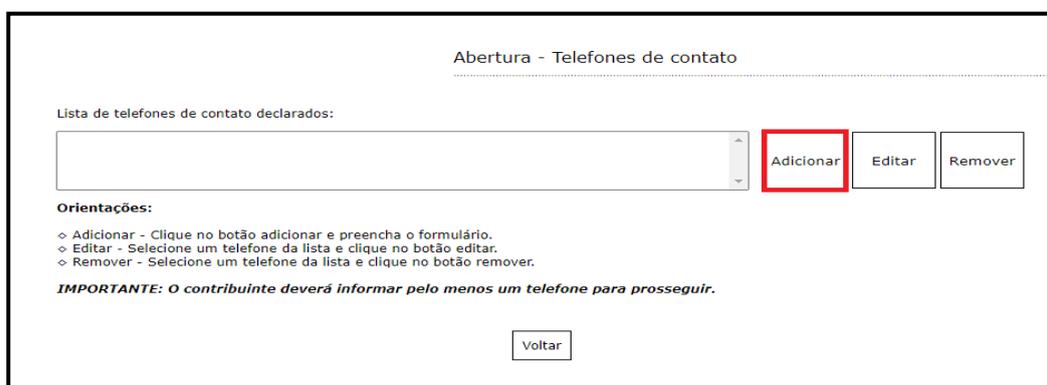


Figura 9 -Informações de telefone de contato

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

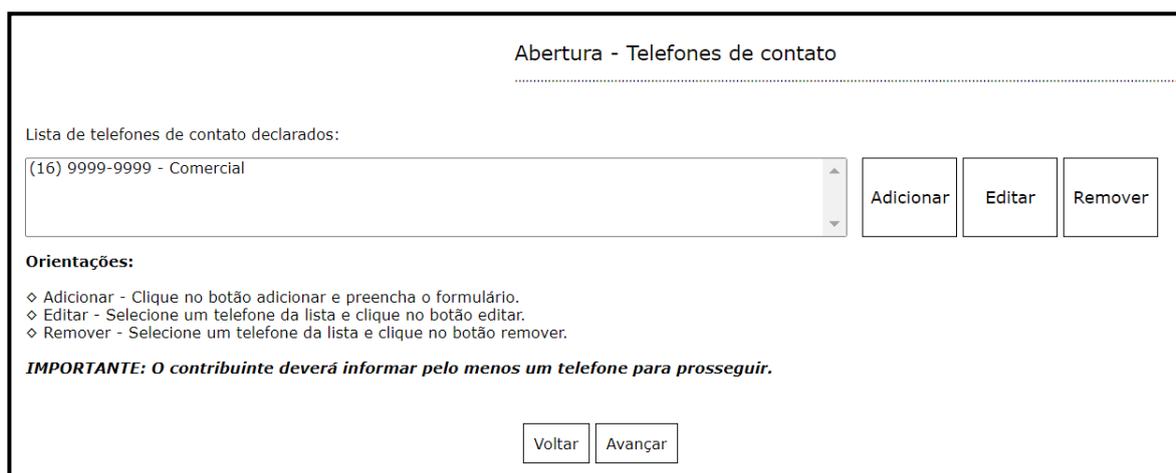
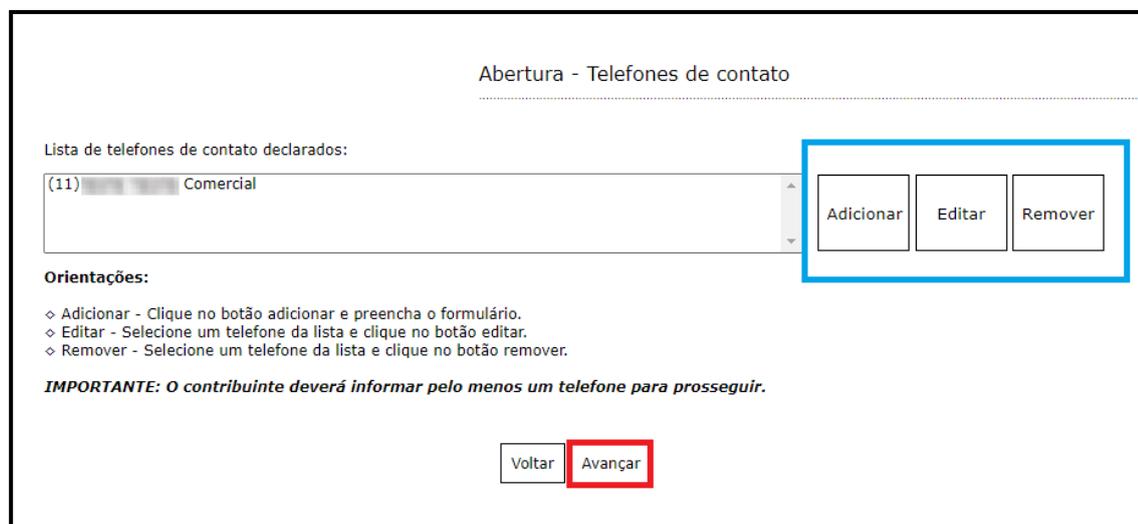


Figura 10 - Telefone de contato

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



Abertura - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

(11) [redacted] 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.**

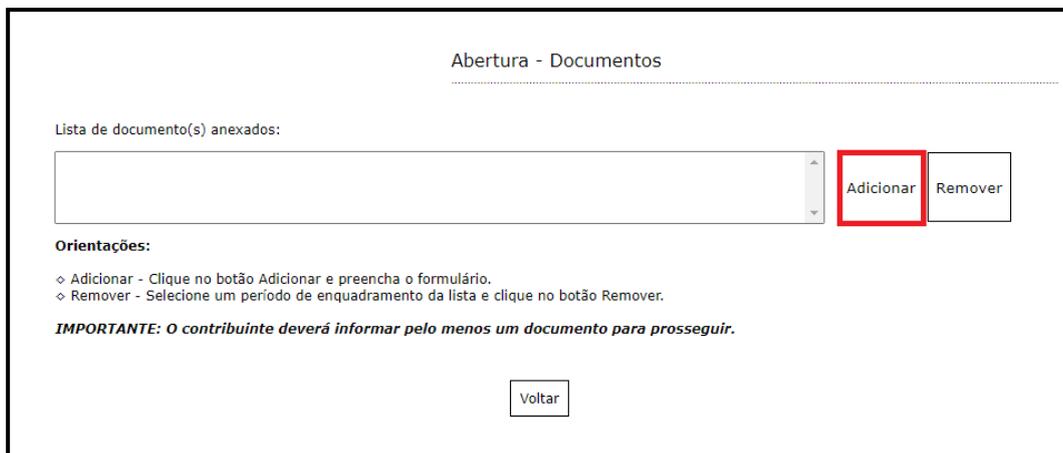
Voltar Avançar

Figura 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”**.



Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

**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.

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”**.

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 13 – Inclusão de documentos

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

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

Figura 14 – Inclusão de documentos

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

## 7 INFORMAÇÕES DECLARADAS

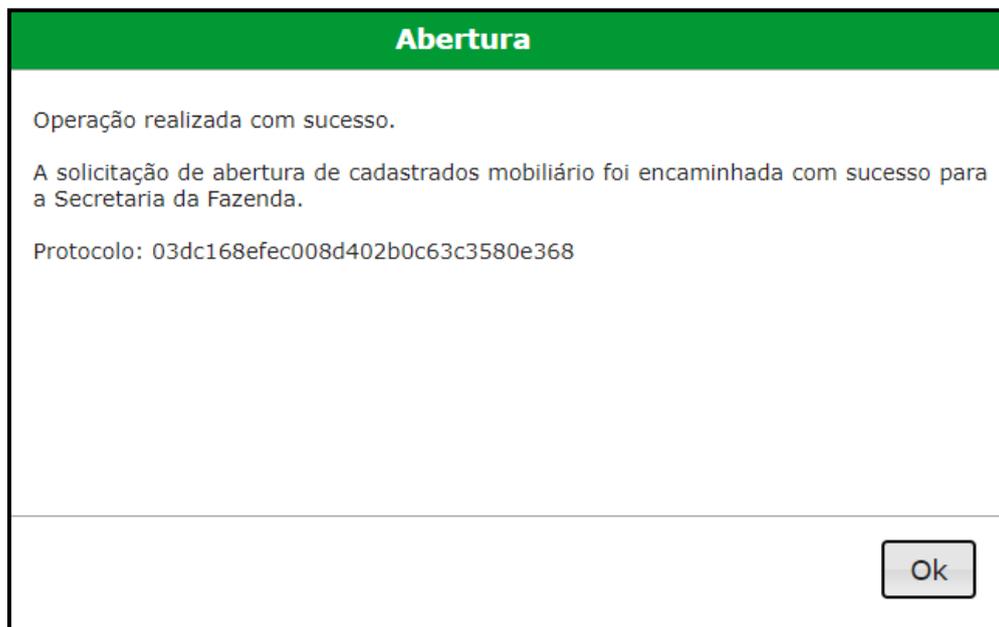
Em **Informações Declaradas** é possível visualizar o preenchimento dos dados requeridos e os documentos anexados. Recomenda-se a conferência das informações antes de finalizar o processo de abertura.

Abertura - Informações declaradas

Contribuinte			
Razão social			
Data de abertura (Município)			
05/01/2021	Data de abertura (CNPJ)	Data de encerramento	
CNPJ	Inscrição estadual	Inscrição municipal	
	ISENTO		
Natureza Jurídica			
103-1 - ORGAO PUBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL			
Tipo do estabelecimento		Porte	
MATRIZ		DEMAIS	
E-mail			
Endereço fiscal ou endereço de referência			
Endereço			
AVENIDA 9 DE JULHO, 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 NOVEMBRO, 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)		COMERCIAL	
Espécie de publicidade			
Descrição		Base de cálculo	Dimensão
-		-	-
Documentos			
Nome		Anexo	
CNPJ		📎	
<p><b>Orientações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Verifique os dados preenchidos e se necessário clique no botão voltar para corrigir e/ou complementar alguma informação.</li> <li>◊ Se todos os dados estiverem corretos clique no botão finalizar para transmitir as informações para a Secretaria da Fazenda.</li> </ul>			
Voltar		Finalizar	

Figura 15 – Dados declarados

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”.



The screenshot displays the CONAM system's main menu. The 'Contadores' tab is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Contadores e Escritórios de contabilidade' section is visible. It contains two main panels: 'Solicitação de cadastro' and 'Acesso ao sistema'. The 'Solicitação de cadastro' panel includes a link for 'Solicitação de cadastro de novo Contador ou Escritório de contabilidade'. The 'Acesso ao sistema' panel includes a link for 'Gerenciamento do cadastro mobiliário' with sub-options for 'Alteração, encerramento ou primeiro acesso'. At the bottom of the page, a link for 'Manual de operações para contadores' is highlighted with a red box.

Figura 17 – Manual de operações