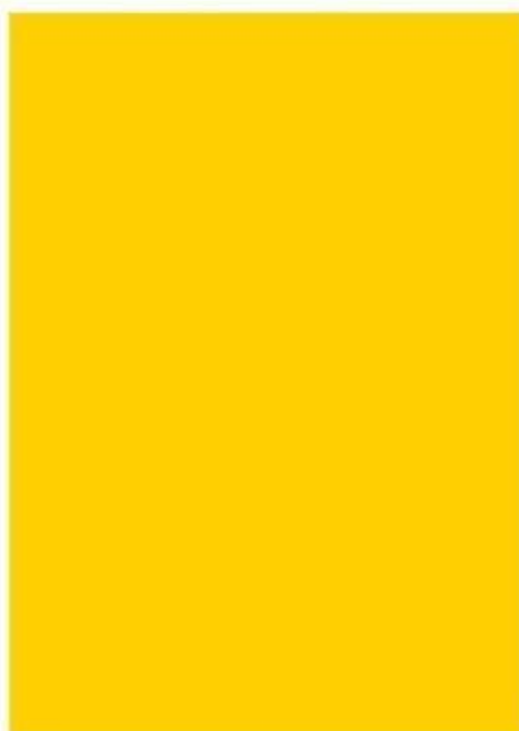


Manual de Orientações Abertura de Empresas – Órgão Público

mitra
Conhecimento para Gestões Inteligentes



SUMÁRIO

1	ACESSO.....	4
1.1	ABERTURA ON-LINE.....	5
1.2	DADOS DO CONTRIBUINTE.....	7
2	ENDEREÇO FISCAL.....	8
3	ATIVIDADES.....	10
4	VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO).....	12
5	TELEFONE PARA CONTATO.....	14
6	DOCUMENTOS.....	16
7	INFORMAÇÕES DECLARADAS.....	19
8	OBSERVAÇÕES FINAIS.....	21

1 ACESSO

Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site <https://setebarras.mitraonline.com.br/empresafacil/> no seu navegador (Google Chrome, Microsoft Edge, 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) • 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, 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:

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 (m²): 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 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.

Voltar Avançar

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** clique em **"Avançar"**.

Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

(P) ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL

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

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”.

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



Atividade

Área da atividade:
PRESTADORES DE SERVIÇOS

Informação municipal:
8738 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL

Informação CNAE:
8411-6/00 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL

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

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.

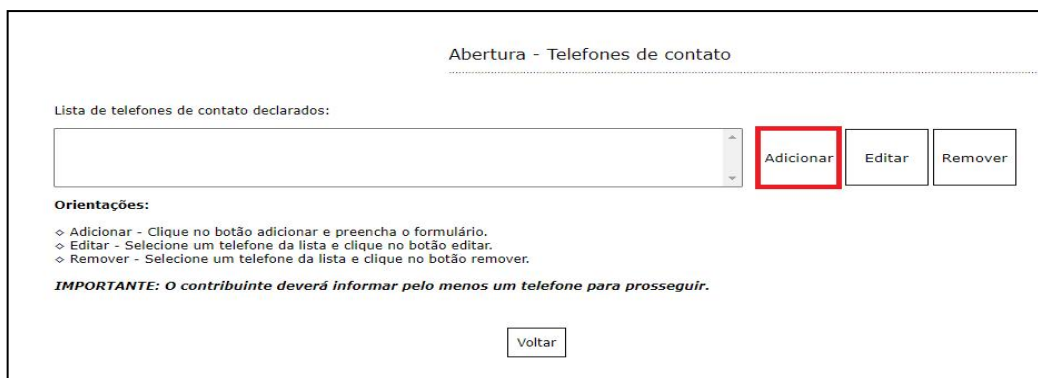
Voltar
Avançar

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.



Abertura - Telefones de contato

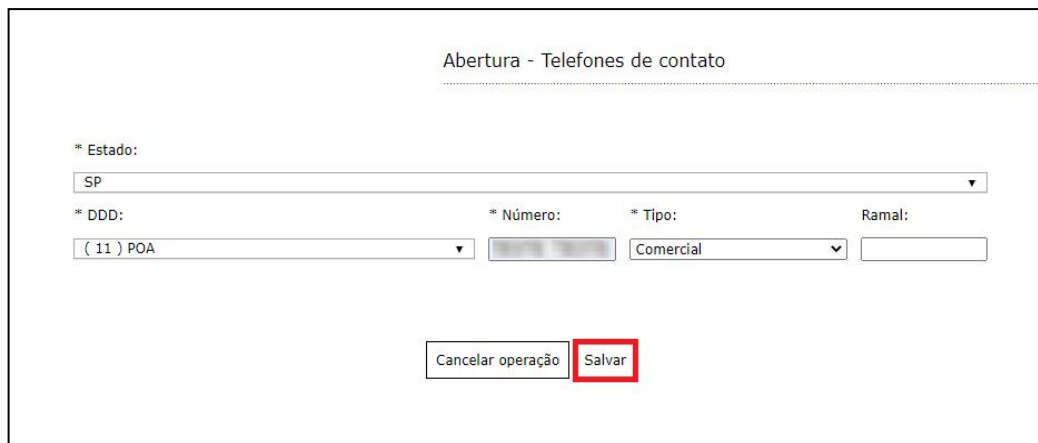
Lista de telefones de contato declarados:

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.

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



Abertura - Telefones de contato

* Estado:

* DDD: * Número: * Tipo: Ramal:

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] 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 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

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:

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)
- Titoralidade 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

É possível **Adicionar** ou **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"**.

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	SIH	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.

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**.



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.