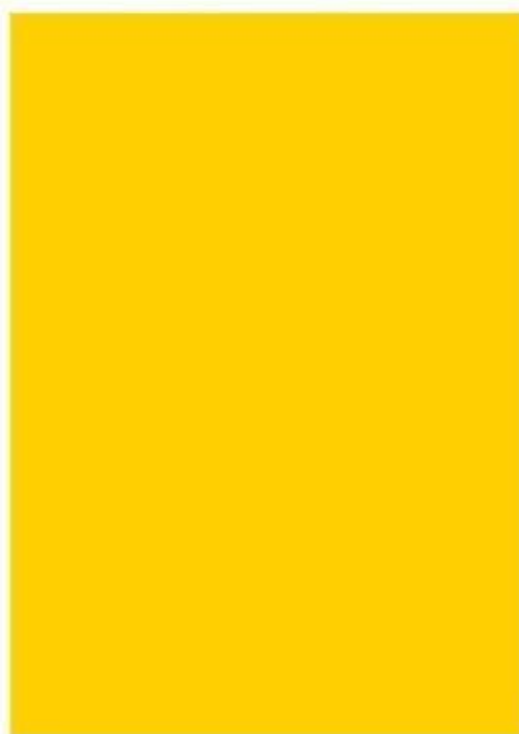


Manual de Orientações
Abertura de Empresas – Pessoa Física

mitra
Conhecimento para Gestões Inteligentes



SUMÁRIO

<i>1 ACESSO</i>	3
<i>1.1 ABERTURA ON-LINE</i>	3
<i>1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE</i>	6
<i>2 ENDEREÇO FISCAL</i>	7
<i>3. ATIVIDADES</i>	9
<i>4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)</i>	11
<i>5. TELEFONE PARA CONTATO</i>	12
<i>6. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE</i>	14
<i>7. DOCUMENTOS</i>	15
<i>8. INFORMAÇÕES DECLARADAS</i>	18
<i>9. OBSERVAÇÕES FINAIS</i>	20

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) • 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:
[]

* 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

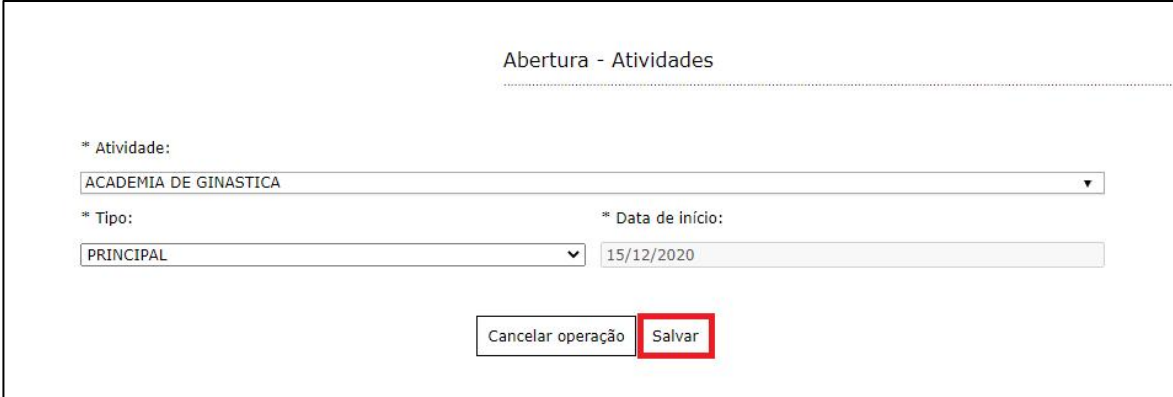
Orientações:

- ◇ 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

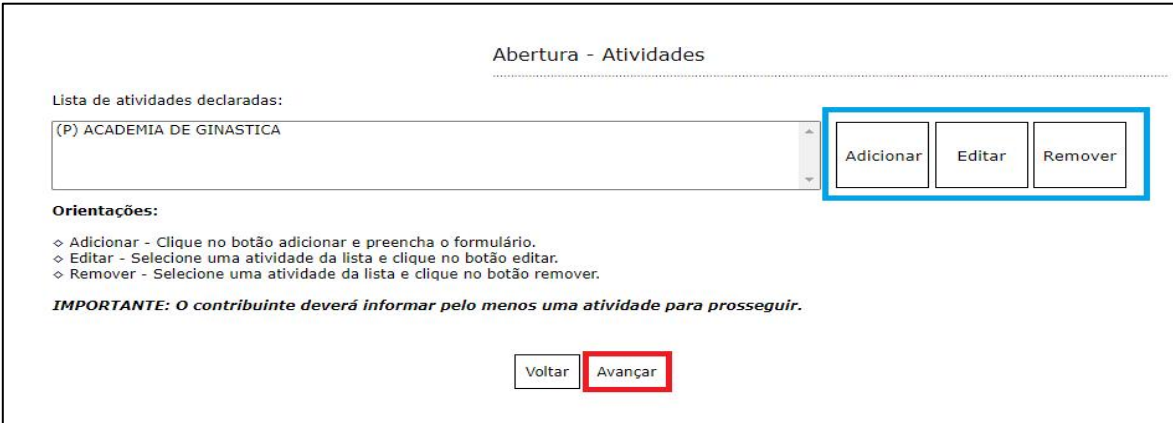
* Atividade:
ACADEMIA DE GINASTICA

* 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: _____
- Endereço fiscal: AVENIDA 9 DE JULHO, 100, 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.

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:

AdicionarEditarRemover

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:

* DDD: * Número:
* Tipo: 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) <input type="text"/> 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.

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.

VoltarAvançar

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: <input type="text" value="CNPJ"/>	Arquivo: <input type="text" value="CNPJ.pdf"/>	<input type="button" value="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 concessionário)
 - 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	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"><div style="display: inline-block; border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">Adicionar</div><div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">Remover</div></div>
------	--

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
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 NOVEMBRO, [REDACTED], CALMON VIANA, 08560-020, POA - SP		
Atividades		
Área da atividade		
PRESTADORES DE SERVICOS		
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	
(13) [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	[Ícone]	

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.