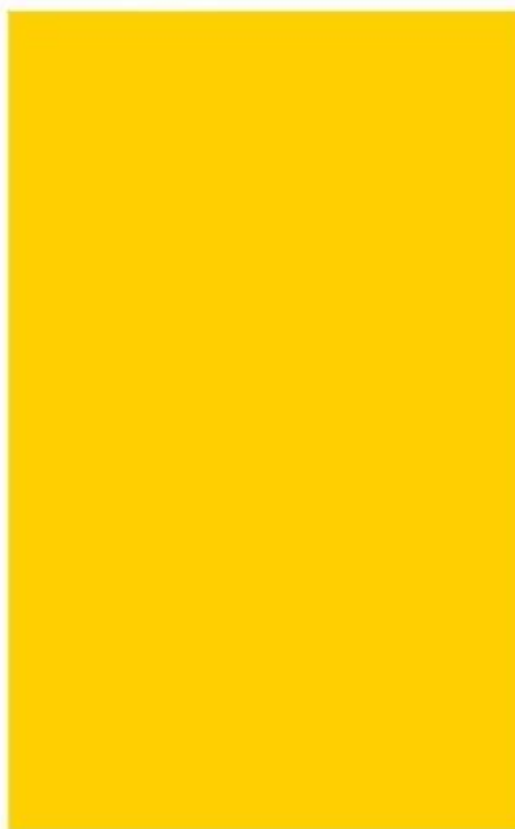


*Manual de Orientações
Abertura de Empresas – Pessoa Jurídica*

mitra
Conhecimento para Gestões Inteligentes



SUMÁRIO

<i>1 ACESSO</i>	<i>3</i>
<i>1.1 ABERTURA ON-LINE.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE.....</i>	<i>8</i>
<i>2 ENDEREÇO FISCAL</i>	<i>9</i>
<i>3. ATIVIDADES</i>	<i>11</i>
<i>4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)</i>	<i>11</i>
<i>5. TELEFONE PARA CONTATO</i>	<i>12</i>
<i>6. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE.....</i>	<i>14</i>
<i>7. QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES.....</i>	<i>15</i>
<i>8. DOCUMENTOS.....</i>	<i>17</i>
<i>9. INFORMAÇÕES DECLARADAS</i>	<i>20</i>
<i>10. OBSERVAÇÕES FINAIS</i>	<i>22</i>

1 ACESSO

Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site <https://atibaia.mitraonline.com.br/empresafacil/> 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**”.

The screenshot displays the 'Cadastro Mobiliário' (Mortgage Registration) section of the Mitra system. At the top, a navigation bar includes links for 'Cadastro Mobiliário', 'Legislação', 'Licenciamento', 'Manual', 'NFS-e', 'Painel', and 'Perguntas Frequentes'. Below this, the main content area is titled 'Cadastro Mobiliário' and is divided into two columns: 'Cadastro Mobiliário' and 'Consultas'.


In the 'Cadastro Mobiliário' column, there are two options:

- Solicitação de abertura de cadastro mobiliário**: This option is highlighted with a red rectangular border. It is accompanied by a document icon with a green plus sign.
- Gerenciamento do cadastro mobiliário**: This option includes the subtext 'Alteração, encerramento ou primeiro acesso' and is accompanied by a blue person icon.

In the 'Consultas' column, there are two options:

- Consulta de solicitação de abertura de cadastro mobiliário**: This option is accompanied by a magnifying glass icon over a document.
- Consulta de viabilidade**: This option is accompanied by a map icon with a red location pin.

Selecione o perfil **Pessoa Jurídica** ou “Solicitar abertura de cadastro mobiliário de empresa constituída através do **Via Rápida Empresa.**”



Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Empresa Fácil

Segunda-Feira, 10 de Julho de 2023

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) 	

» Selecione 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.**

Observe atentamente a lista de documentos necessários (digitalizados) antes de dar início à declaração de abertura.

Para solicitar abertura por meio de um protocolo, o sistema solicitará o número gerado no sistema Via Rápida Empresa.

 **Prefeitura da Estância de Atibaia**
Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Empresa Fácil

Segunda-Feira, 10 de Julho de 2023

Consulta empresa constituída no Via Rápida Empresa

Consultar

* Protocolo:

spm2333334499

Voltar **Consultar**

Todos os direitos reservados - Prefeitura da Estância de Atibaia / MITRA Sistemas de Informação
Rua Castro Fafe, nº 295 - Centro - CEP: 12940-440 - Atibaia - SP

Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Empresa Fácil

Segunda-Feira, 10 de Julho de 2023

Consulta empresa constituída no Via Rápida Empresa

Empresa	CNPJ	Ações
COMERCIO DE ALIMENTOS S.A.	06.015.015/0000-00	

Realizar nova consulta

Todos os direitos reservados - Prefeitura da Estância de Atibaia / MITRA Sistemas de Informação
Rua Castro Fafe, nº 295 - Centro - CEP: 12940-440 - Atibaia - SP

Feito isto, clique em **“Gerar uma solicitação recuperando as informações”**.

Na sequencia, o sistema irá importar os dados preenchidos no sistema Via Rápida Empresa (VRE).

Os dados importados não podem ser alterados. Será necessário o preenchimento das informações complementares para a conclusão da solicitação de abertura.

Segue abaixo as telas contendo os dados necessários para a conclusão do cadastro.

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:

Nome fantasia:

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

* Natureza jurídica:

* Tipo do estabelecimento: * Porte:

* Capital social (R\$): * N° de empregados: * N° de empregados habilitados:

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”**.

Prefeitura da Estância de Atibaia
Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Empresa Fácil

Segunda-Feira, 10 de Julho de 2023

Abertura - Atividades

* Atividade:
SERVICOS ADVOCATICIOS [CNAE: 6911-7/01]

* Tipo: PRINCIPAL * Data de início: 10/07/2023 * Exercida no local: SIM

Cancelar operação Salvar

Todos os direitos reservados - Prefeitura da Estância de Atibaia / MITRA Sistemas de Informação
Rua Castro Fafe, nº 295 - Centro - CEP: 12940-440 - Atibaia - SP

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

Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

(P) ADVOCACIA - ESCRITORIO

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, 101, 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 SERVICOS

Informação municipal:
2773 - ADVOCACIA - ESCRITORIO

Informação CNAE:
6911-7/01 - SERVICOS ADVOCATICIOS

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.

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] 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.

Voltar Avançar

7. QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES

Em **Quadro de Sócios e Administradores**, adicione o sócio ou administrador clicando em **"Adicionar"**.

Abertura - Empresário

Empresário declarado:

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

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

É possível **Editar** ou **Remover** o empresário selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

Abertura - Empresário

* Perfil:
PESSOA FISICA

* Nome:
[Campo de texto]

* Sexo: FEMININO * Data de nascimento: 15/06/1982 * 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: 21/12/2020

* E-mail: [Campo de texto]

* País: BRASIL

* Estado: SP * Cidade: POA

* Logradouro [Declarar endereço não codificado]:
2 - JARDIM PERETA [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**

Abertura - Empresário

Empresário declarado:

[Lista de empresários]

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.

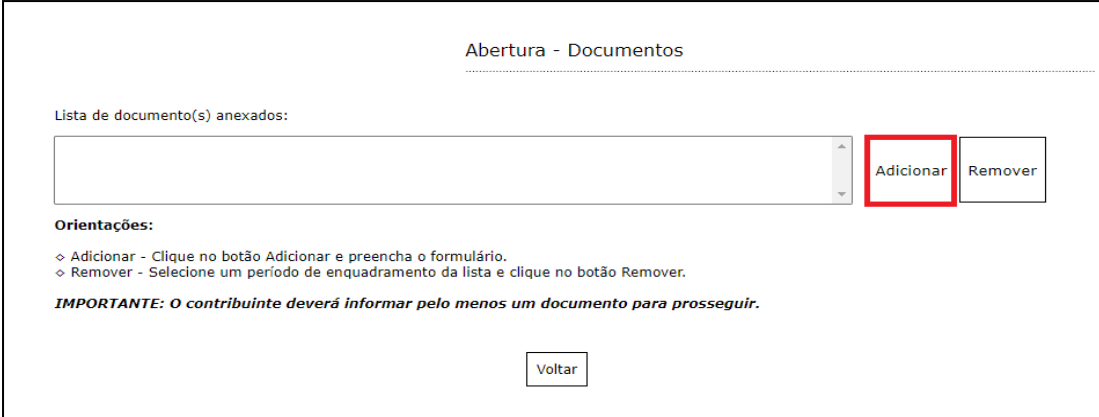
IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar um empresário para prosseguir.

Voltar **Avançar**

Finalizado o cadastro, clique em **"Avançar"**.

8. 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.

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"**.

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)
- 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

Selecione o documento desejado e clique em **"Salvar"**.

É possível **Remover** o documento selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

CNPJ	↑	
	↓	

AdicionarRemover

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.

VoltarAvançar

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

9. 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			
Nome fantasia			
Data de abertura (Município)	Data de abertura (CNPJ)	Data de encerramento	
21/12/2020	21/12/2020		
CNPJ	Inscrição estadual	Inscrição municipal	
	ISENTO		
Natureza Jurídica			
213-5 - EMPRESARIO (INDIVIDUAL)			
Tipo do estabelecimento		Porte	
MATRIZ		MICROEMPRESA (ME)	
Capital social	Nº de funcionários	Nº de profissionais habilitados	
R\$ 1.000,00	0	0	
NTRE	Conselho de classe		
E-mail			

Endereço fiscal ou endereço de referência			
Endereço			
AVENIDA 9 DE JULHO, 101, 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 NOVEEMBRO, 101, CALMON VIANA, 08560-020, POA - SP			


Atividades			
Área de atividade			
PRESTADORES DE SERVICOS			
Informação municipal			
2773 - ADVOCACIA - ESCRITORIO			
Informação CNAE			
6911-7/01 - SERVICOS ADVOCATICIOS			
Tipo	Data de início	Data de término	
PRINCIPAL	21/12/2020		
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) -		NOTIFICACAO	

Espécie de publicidade			
Descrição	Base de cálculo	Dimensão	
-	-	-	

Contador ou escritório de contabilidade			
O próprio contribuinte realiza a contabilidade			

Empresário			
Nome			
Razão social			
Sexo	Data de nascimento	CPF	Estrangeiro
FEMININO	15/06/1982		NAO
RG/RNE			
SP Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Qualificação		Representante	
SO - EMPRESARIO		SIM	
Data de entrada	Data de saída		
21/12/2020			
E-mail			
Endereço			
RUA 2 - JARDIM PERETA, 101, JD. PERETA, 08564-210, POA - SP			

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

10. 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