MANUAL DE OPERAÇÕES

SISTEMA EMPRESA FÁCIL

MOVIMENTAÇÕES DE CADASTRO

CONTRIBUINTES E CONTADORES

PESSOA FÍSICA, JURÍDICA E MEI

Sumário

1 PRIMEIRO ACESSO 3

2 SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE 4

3 SOLICITAÇÃO DE ACESSO A PARTIR DE UM INDEFERIMENTO 11

4 ACESSO AO SISTEMA EMPRESA FÁCIL 13

5 GERENCIAMENTO DOS CLIENTES 15

5.1 EXCLUSÃO DE CLIENTES 19

5.2 GERENCIAR O CADASTRO DO CLIENTE 20

5.3 ALVARÁ E LICENÇA DE FUNCIONAMENTO 21

5.4 CADASTRO MUNICIPAL 27

5.5 DECLARAÇÃO MUNICIPAL 28

5.5.1 ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADASTRO 29

5.5.2 ENQUADRAMENTO OU DESENQUADRAMENTO DE MEI 32

5.5.3 ENCERRAMENTO DE EMPRESAS 32

5.5.4 PRIMEIRO ACESSO (PESSOA FÍSICA) 34

5.5.5 RENOVAÇÃO DE ALVARÁ 35

6 OBSERVAÇÕES FINAIS 37

1 PRIMEIRO 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/cajuru.sp/ (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera entre outros).

Este documento tem a finalidade de auxiliar os usuários do sistema nas operações relacionadas à movimentação do cadastro mobiliário (Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Microempreendedor Individual (MEI) e cadastro de contadores ou escritórios de contabilidade.

2 SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

Para solicitar acesso ao Sistema Empresa Fácil, acesse a aba Contadores.

Figura 1 - Página inicial do sistema Empresa Fácil

Para solicitar um novo cadastro selecione a opção **Solicitação de novo Contador ou Escritório de Contabilidade.**

Figura 2 - Solicitação de cadastro de Contador ou Escritório de Contabilidade

Antes de iniciar o preenchimento, leia com atenção as informações da página. Será necessário informar os dados do Contador ou Escritório de Contabilidade e anexar documentos comprobatórios.

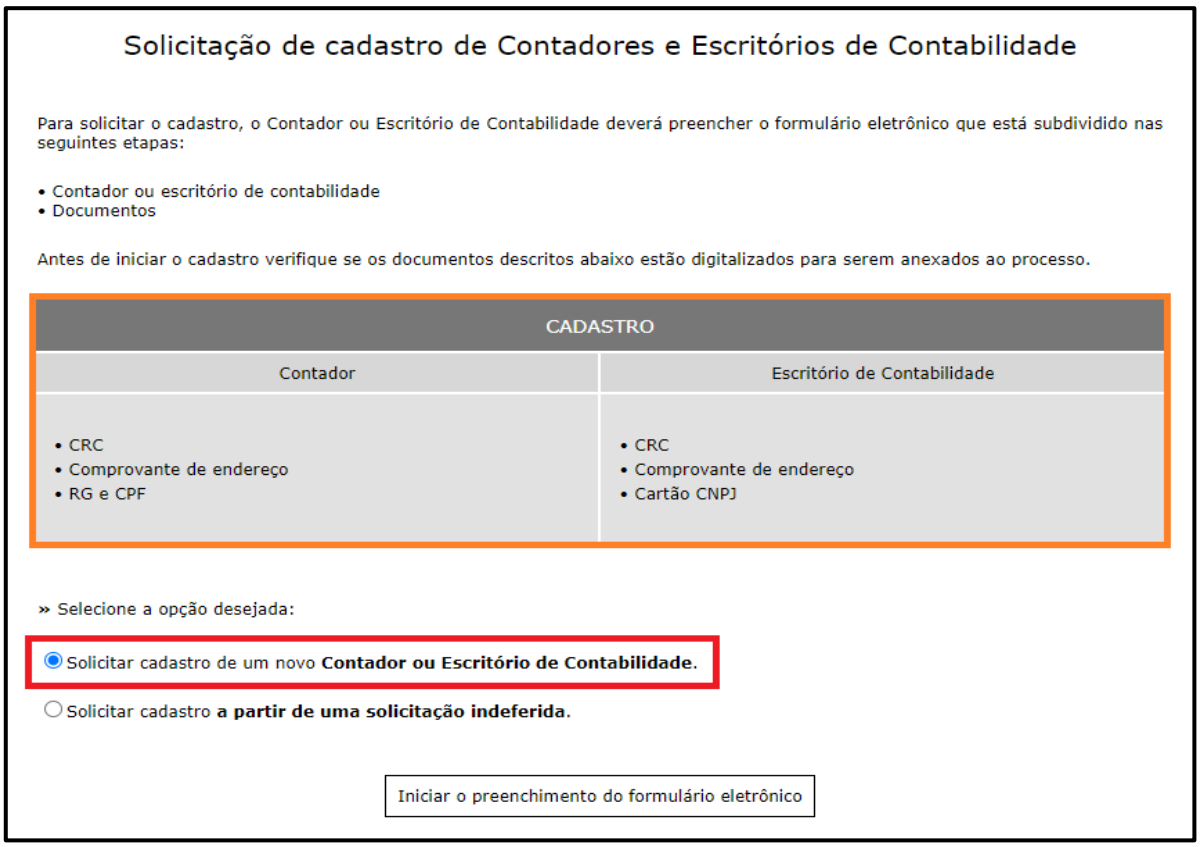


Figura 3 - Página de informações

Caso seja a primeira solicitação de cadastro, selecione a opção "**Solicitar cadastro de um novo Contador ou Escritório de Contabilidade"** e clique em iniciar o preenchimento do formulário eletrônico.

O sistema irá solicitar o preenchimento dos dados obrigatórios para obtenção do acesso.

Primeiramente, selecione o **PERFIL** desejado, **Contador ou Escritório de Contabilidade.**

Figura 4 - Página de preenchimento dos dados de Contador

O Cadastro de Contador é voltado exclusivamente para **Pessoa Física**. Sendo necessário o preenchimento obrigatório de informações como CPF, Sexo e Data de Nascimento.

Caso o Escritório de Contabilidade seja localizado no município de atuação, o sistema solicita o preenchimento de um endereço válido. Basta selecionar o Logradouro e na sequência o número. Caso o número não esteja disponível para seleção, procure a Prefeitura para maiores informações.

Observação: Caso o Escritório esteja localizado em outro município, selecione a opção "**Declarar um endereço inexistente no cadastro".**

O cadastro de Escritório de Contabilidade é voltado exclusivamente para **Pessoa Jurídica** ou **Microempreendedor Individual (MEI)**.

O sistema solicitará o preenchimento obrigatório de informações como CNPJ e Razão Social.

Figura 5 - Página de preenchimento dos dados de Escritório de Contabilidade

Caso o Escritório de Contabilidade seja localizado no município de atuação, o sistema solicita o preenchimento de um endereço valido. Basta selecionar o Logradouro e na sequência o número. Caso o número não esteja disponível para seleção, procure a Prefeitura para maiores informações.

Observação: Caso o Escritório esteja localizado em outro município, selecione a opção "**Declarar um endereço inexistente no cadastro".**

Figura 6 - Seleção de endereço de outro municipio

Após preencher todas as informações clique em **AVANÇAR.**

Na sequência, o sistema solicitará a adição dos documentos comprobatórios conforme mencionado na **FIGURA 3.**

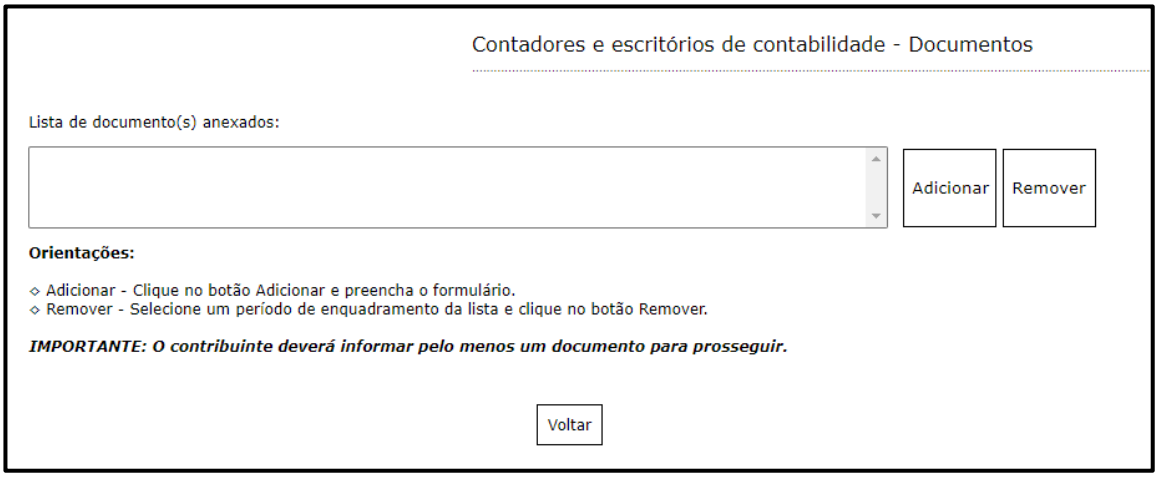


Figura 7 - Tela para adição de documentos

Clique em **SELECIONAR ARQUIVO** para buscar os arquivos no seu computador.

É importante que os arquivos estejam nos formatos especificados na tela de orientações abaixo.

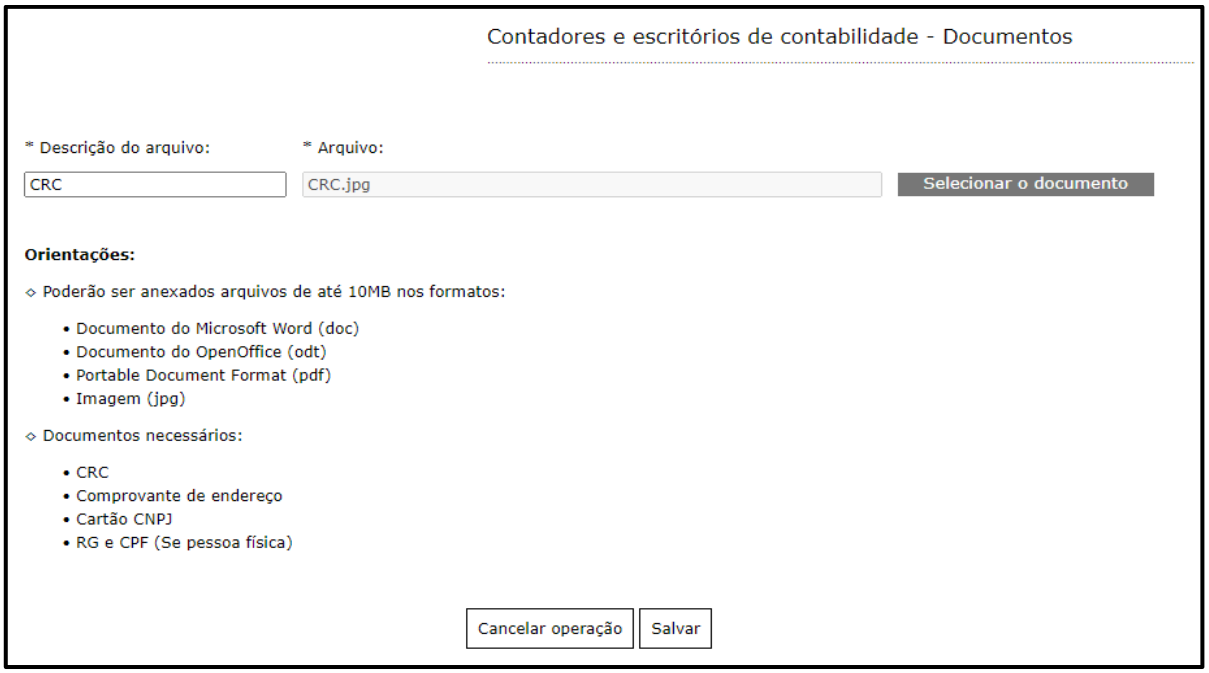


Figura 8 - Seleção de arquivos

Importante: Antes de anexar, renomeie o arquivo com o nome do documento.

Informe a descrição do arquivo e clique em **SALVAR**.

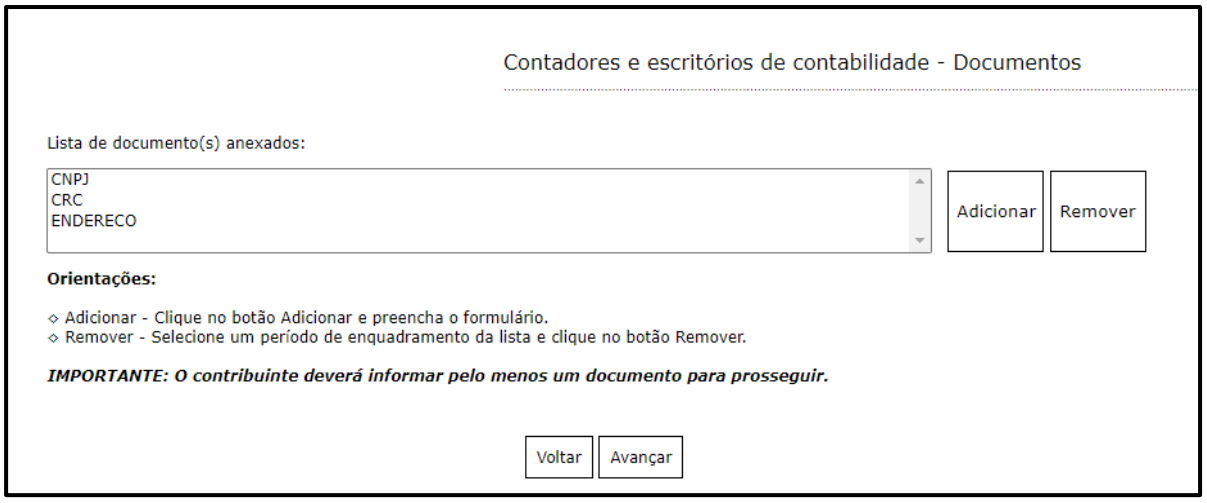


Figura 9 - Todos os documentos anexados

É possível adicionar quantos documentos achar necessário.

Caso tenha anexado o documento erroneamente, é possível selecioná-lo e removê-lo.

Após concluir todos os passos anteriores, o sistema exibirá uma tela contendo todas as informações preenchidas.

As informações serão encaminhadas para análise da Prefeitura.

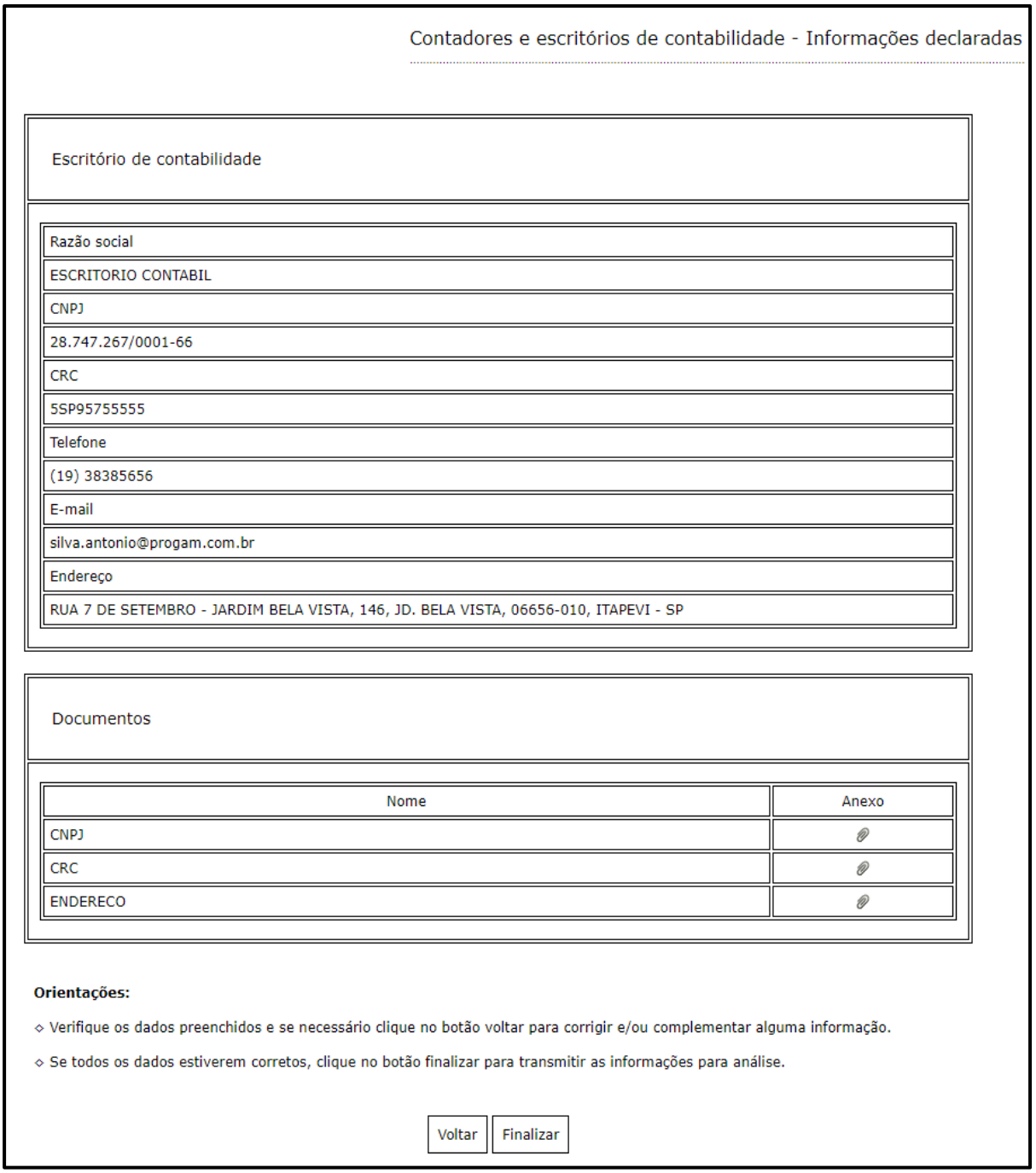


Figura 10 - Declaração de solicitação de cadastro de Contador

Clique em **finalizar** para enviar as informações para análise da Prefeitura.

Caso a solicitação seja **aprovada**, o sistema enviará um e-mail confirmando a aprovação e informando o **usuário e senha de acesso.**

Caso a solicitação seja **indeferida** pela Prefeitura, o sistema informará o motivo do indeferimento via e-mail.

3 SOLICITAÇÃO DE ACESSO A PARTIR DE UM INDEFERIMENTO

É possível reutilizar uma solicitação indeferida. Selecione a opção "**Solicitar cadastro a partir de uma solicitação indeferida".**

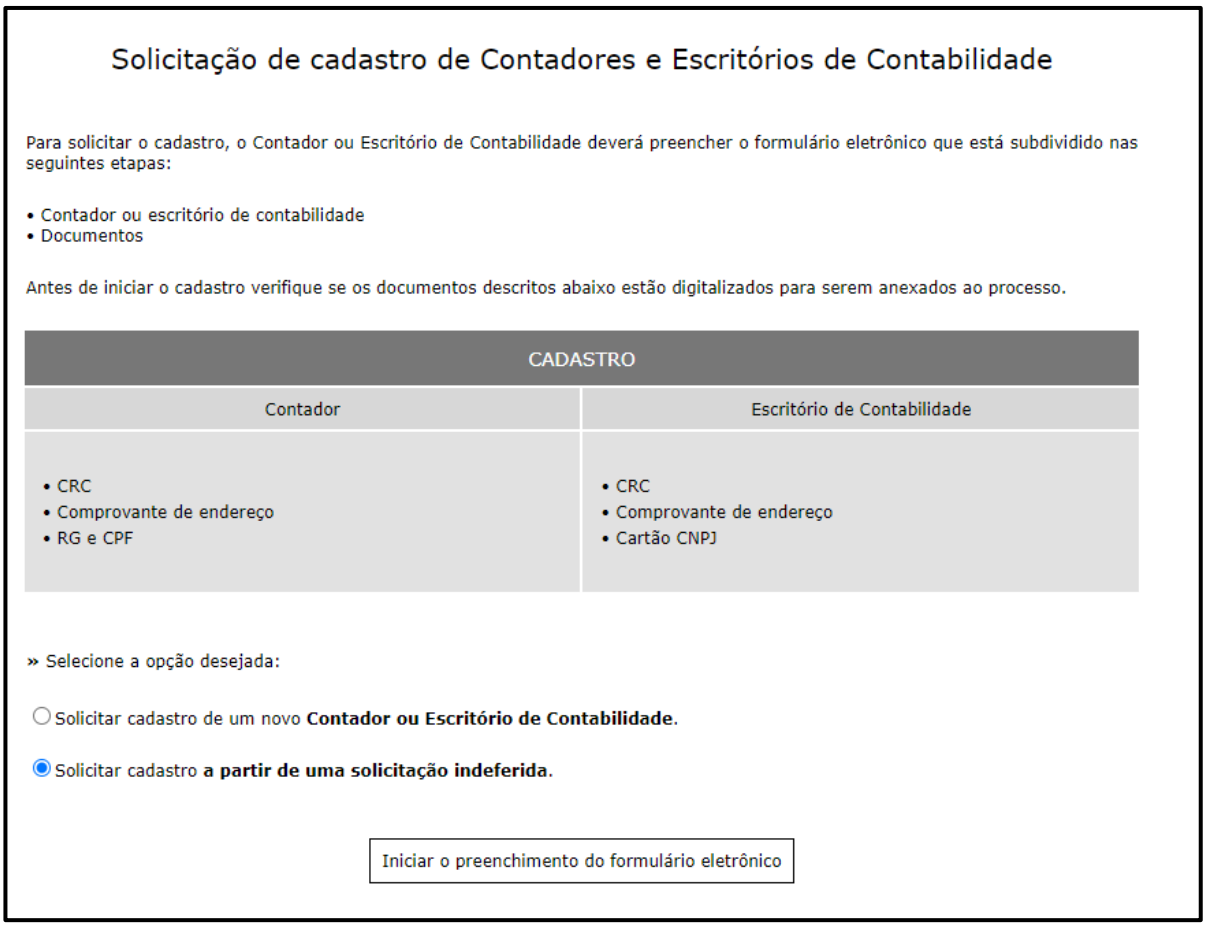


Figura 11 - Solicitar a partir de um indeferimento

Após selecionar a opção, clique em **Iniciar o preenchimento.**

Informe o perfil **Escritório de Contabilidade ou Contador.** O sistema solicitará o **CNPJ** ou **CPF.**

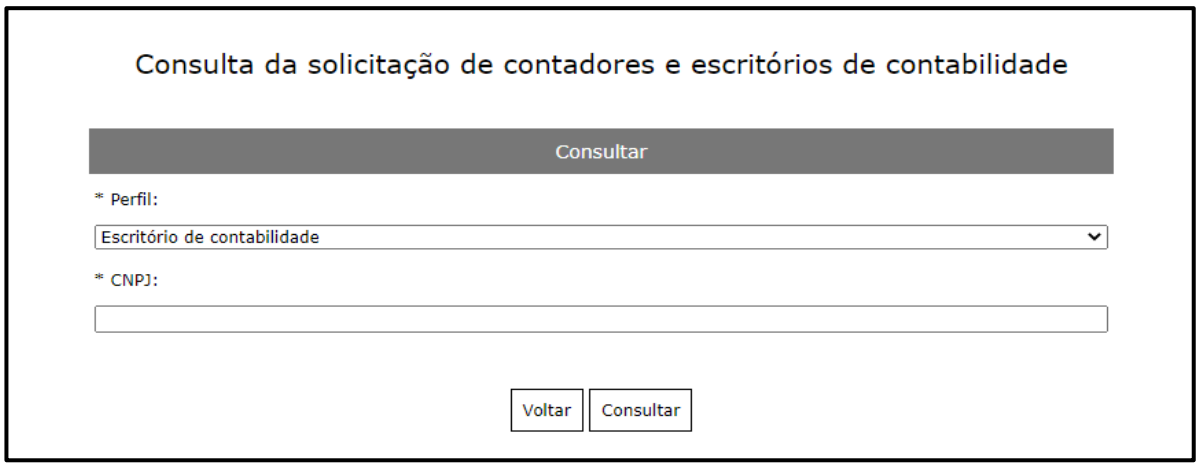


Figura 12 - Seleção do perfil

Figura 13 - Seleção da solicitação

Selecione a opção destacada acima e corrija ou adicione os dados que ocasionaram a reprovação da solicitação.

Logo após a aprovação, o sistema enviará um e-mail contendo o usuário e senha de acesso.

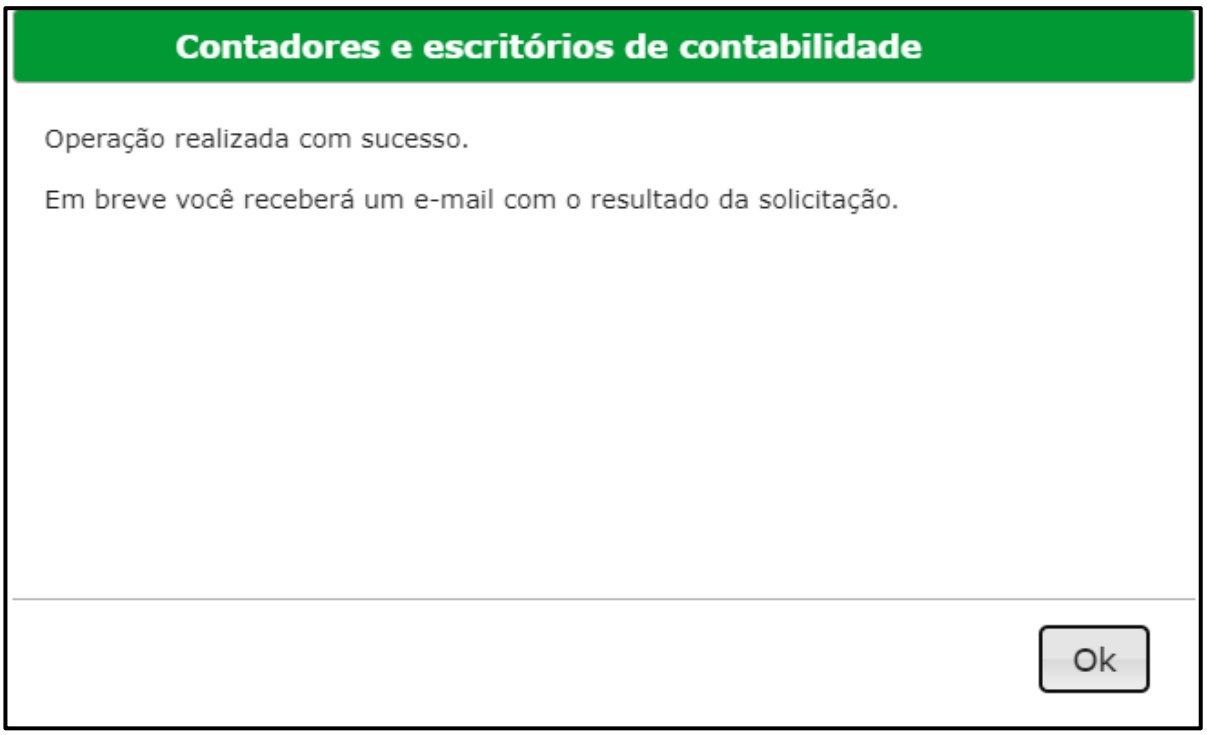


Figura 14 - Confirmação de envio da solicitação

4 ACESSO AO SISTEMA EMPRESA FÁCIL

Para acessar o sistema, selecione a opção **Gerenciamento do cadastro mobiliário.**

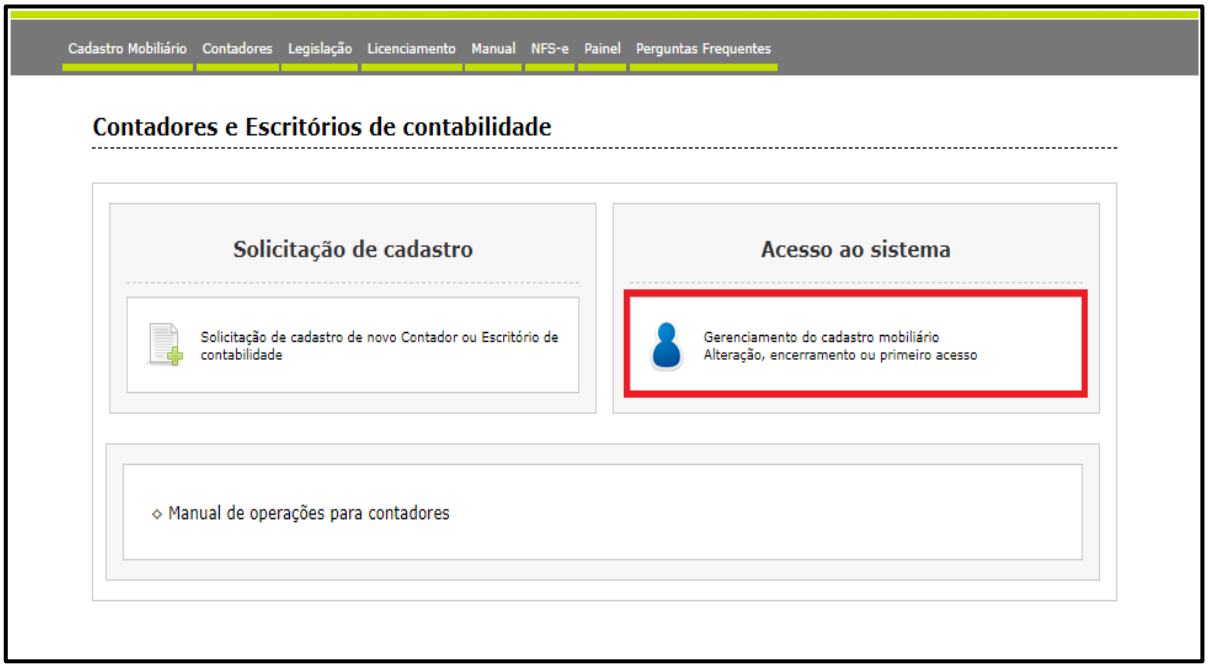


Figura 15 - Acesso ao sistema

Logo após, o sistema solicitará o **Usuário e Senha** que foram encaminhados via **e-mail** após a aprovação por parte da Prefeitura.

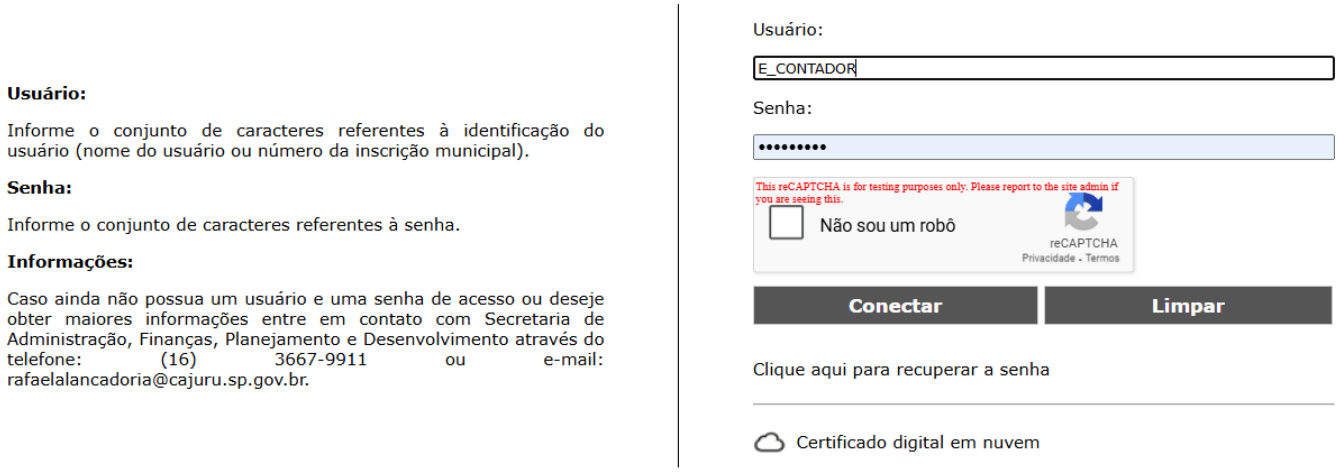


Figura 16 - Usuário e Senha

No primeiro acesso será solicitada a alteração da senha.

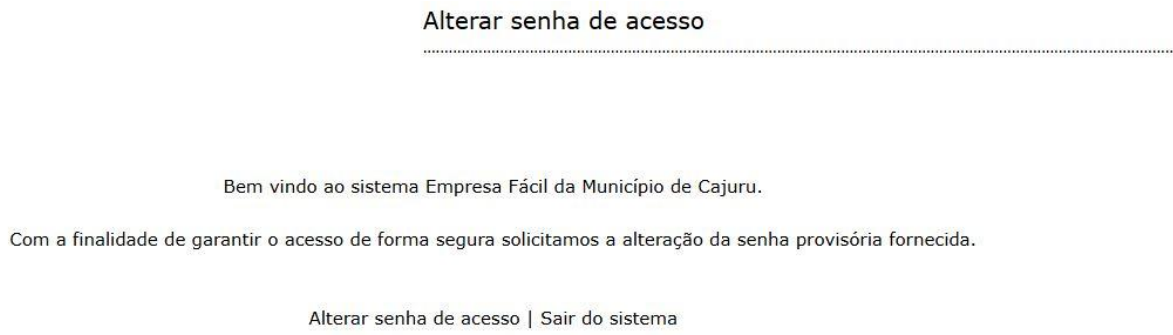


Figura 17 - Alteração da senha no Primeiro acesso

Clique em **Alterar a senha de acesso.**

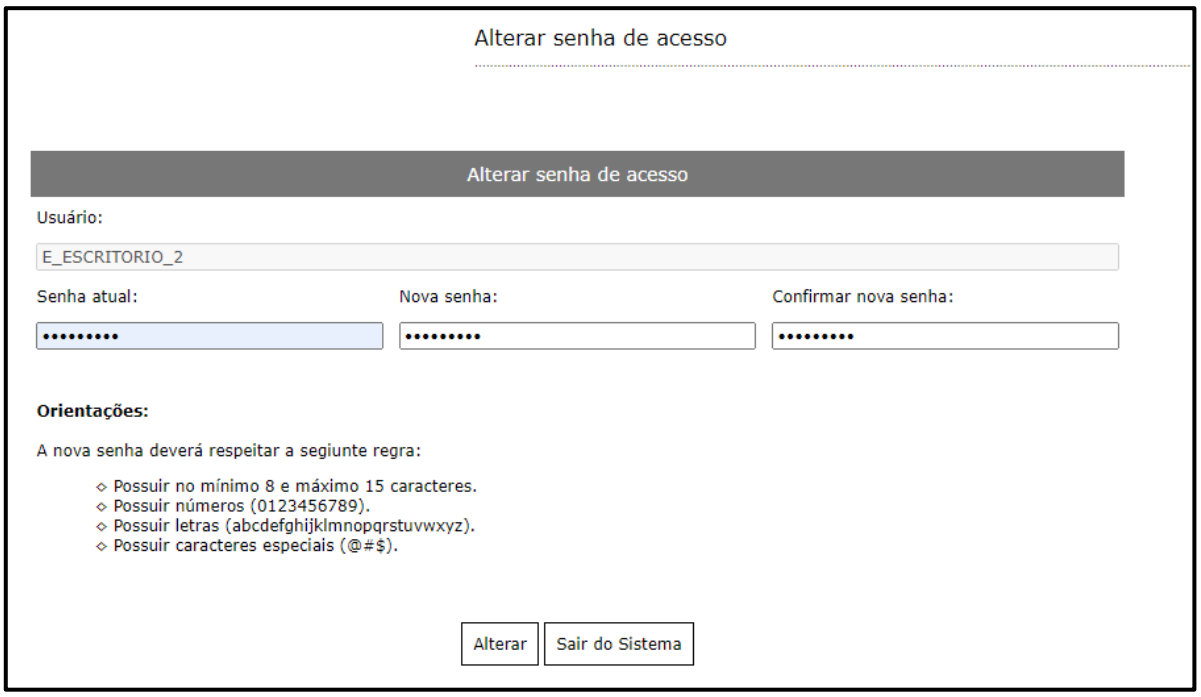


Figura 18 - Orientações para elaboração da senha

Observe as **orientações** para elaboração da nova senha de acesso. Após informar e confirmar a nova senha, clique em **Alterar**.

5 GERENCIAMENTO DOS CLIENTES

Após alterar a senha de acesso, clique novamente em **Gerenciamento do cadastro mobiliário** e realize o *login.*

Figura 19 - Página inicial

Usuário:

Informe o conjunto de caracteres referentes à identificação do usuário (nome do usuário ou número da inscrição municipal).

Senha:

Informe o conjunto de caracteres referentes à senha.

Informações:

Caso ainda não possua um usuário e uma senha de acesso ou deseje obter maiores informações entre em contato com Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Desenvolvimento através do telefone: (16) 3667-9911 ou e-mail: rafaelalancadoria@cajuru.sp.gov.br.

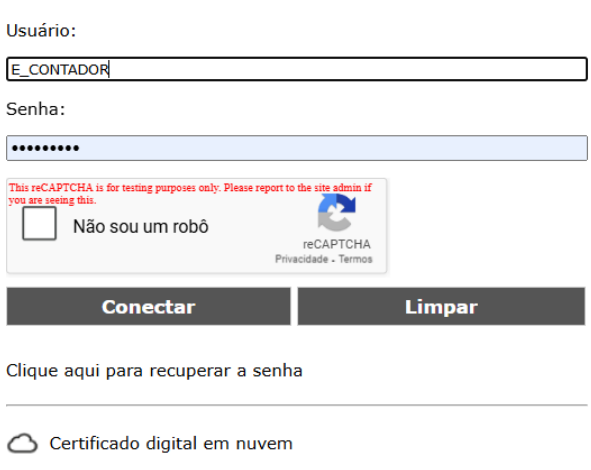


Figura 20 - Login de acesso

Após realizar o acesso, o sistema exibirá a tela abaixo:

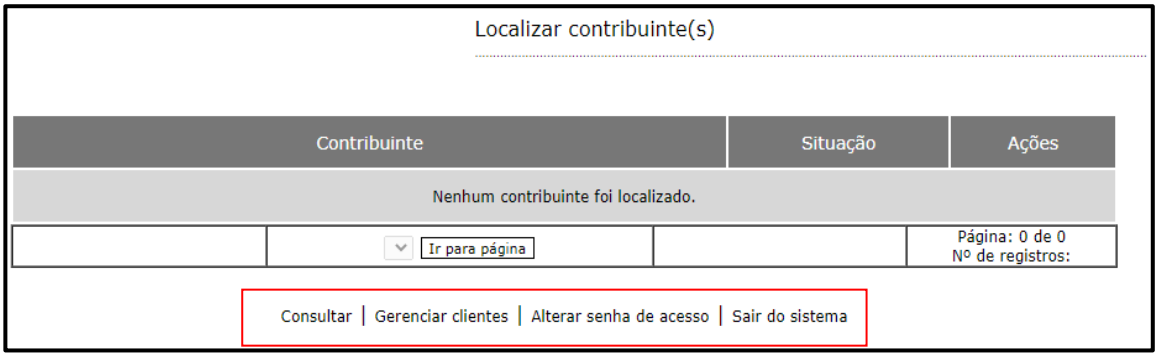


Figura 21 - Página inicial

Após adicionar todos os clientes, o sistema disponibiliza a ferramenta "**Consultar"**. É possível consultar por perfil, inscrição municipal, razão social CNPJ ou CPF.

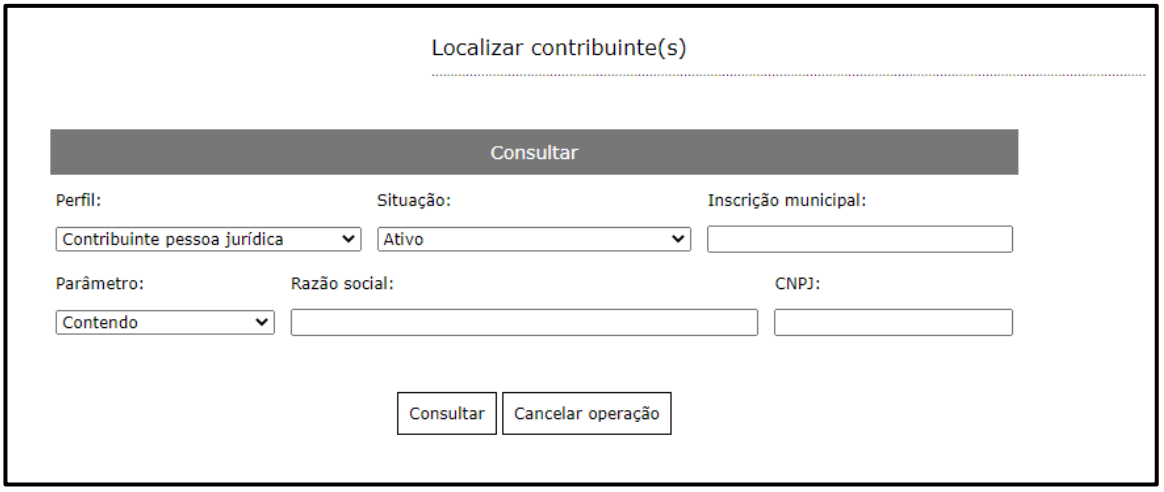


Figura 22 - Consultar

Para adicionar clientes ao seu cadastro, selecione a opção **Gerenciar Clientes.** Na sequência clique em **adicionar.**

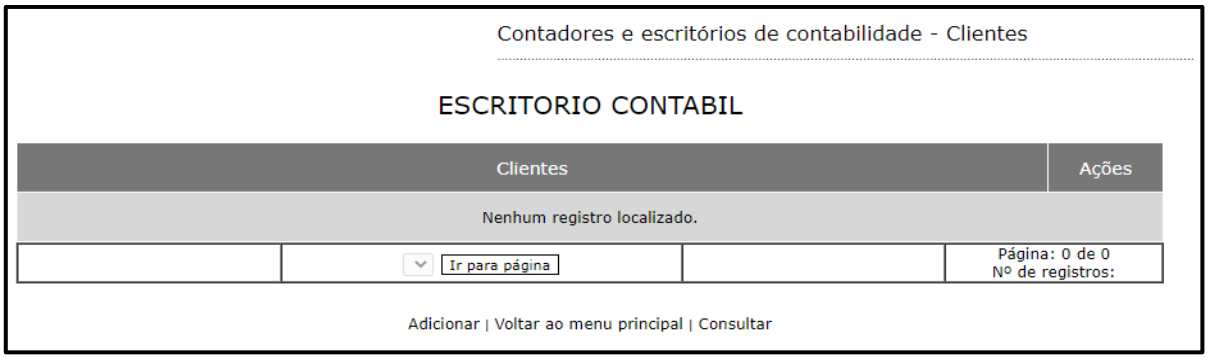


Figura 23 - Gerenciar clientes

Selecione o **PERFIL** desejado: **Pessoa Jurídica** ou **Pessoa Física.**

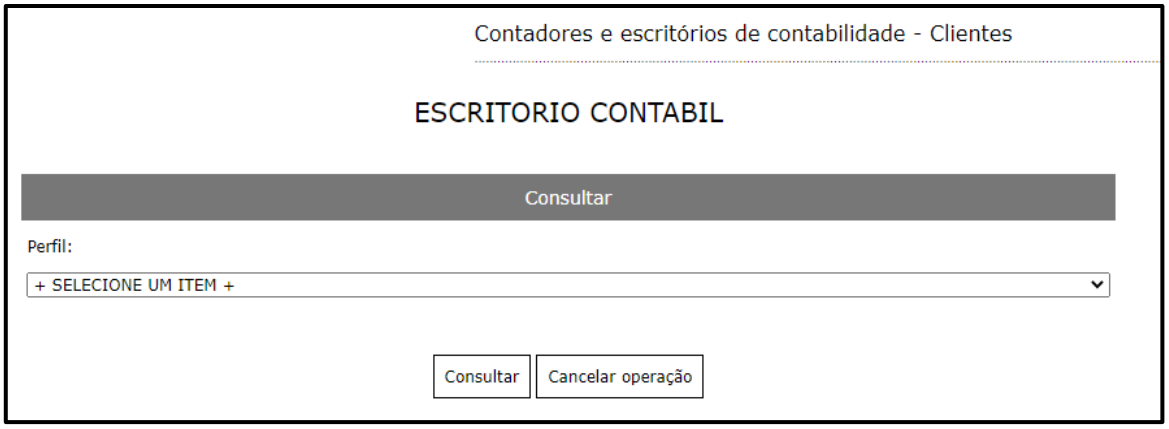


Figura 24 - Perfil do cliente

Na sequência informe o CNPJ (se pessoa Jurídica) ou CPF (se pessoa física):

Figura 25 - Consultar o cliente

O sistema exibirá o cadastro do contribuinte.

Observação: O sistema exibirá apenas os contribuintes que já possuem inscrição municipal.

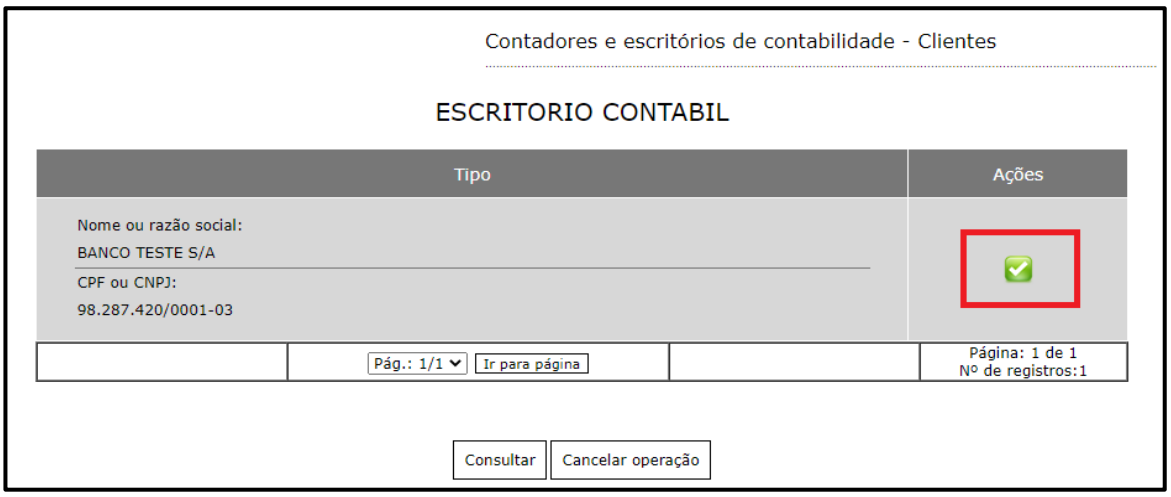


Figura 26 - Seleção do contribuinte

Logo após localizar o cliente, clique na opção destaca acima.

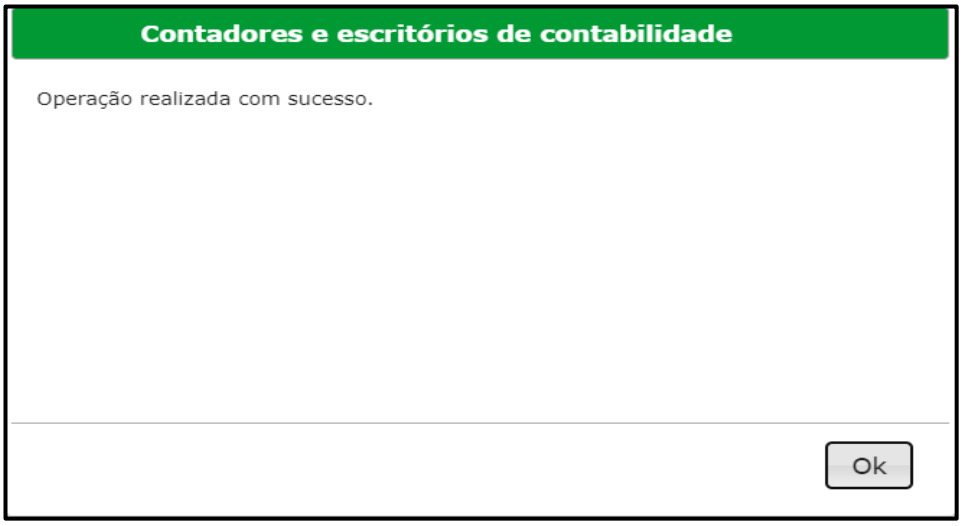


Figura 27 - Confirmação de inclusão do cliente

Observação: Caso o cliente já esteja vinculado a outro Contador ou Escritório de Contabilidade, o sistema não permitirá a vinculação ao seu cadastro. Será necessário entrar em contato com a Prefeitura para maiores informações.

5.1 EXCLUSÃO DE CLIENTES

Para excluir um cliente selecione a opção "**Gerenciar Clientes"** na página inicial e na sequência exclua a empresa que desejar, conforme mostram as imagens abaixo:

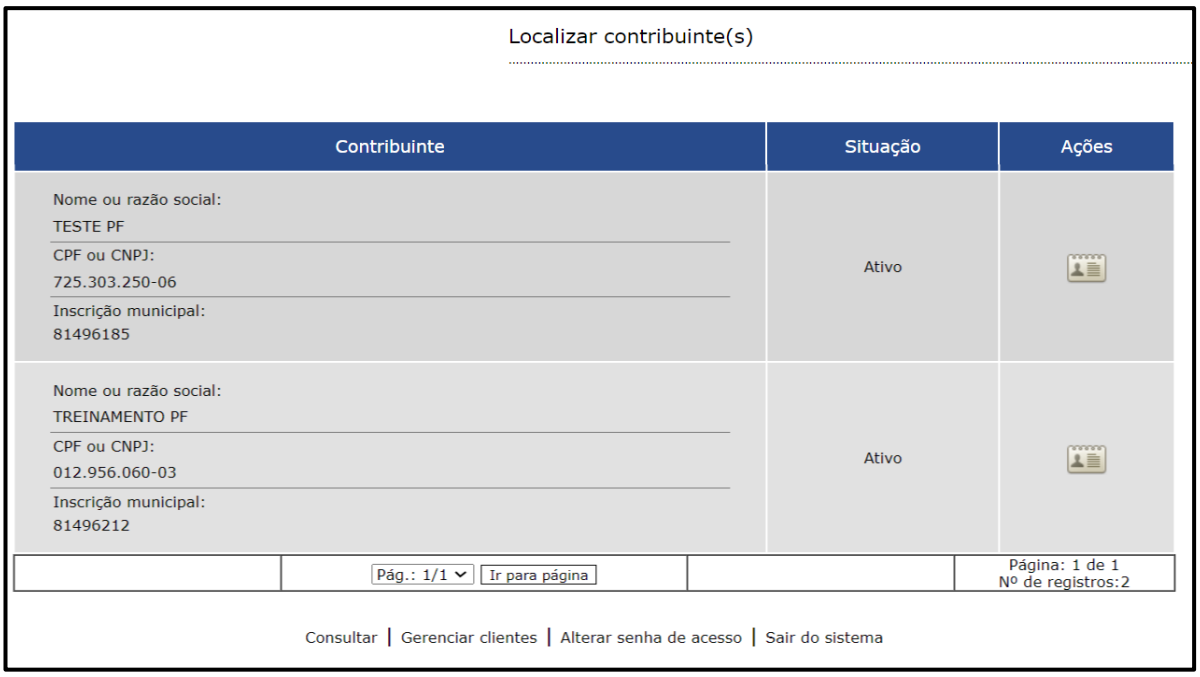


Figura 28 - Gerenciar clientes

Selecione o cliente que será excluído conforme imagem abaixo:

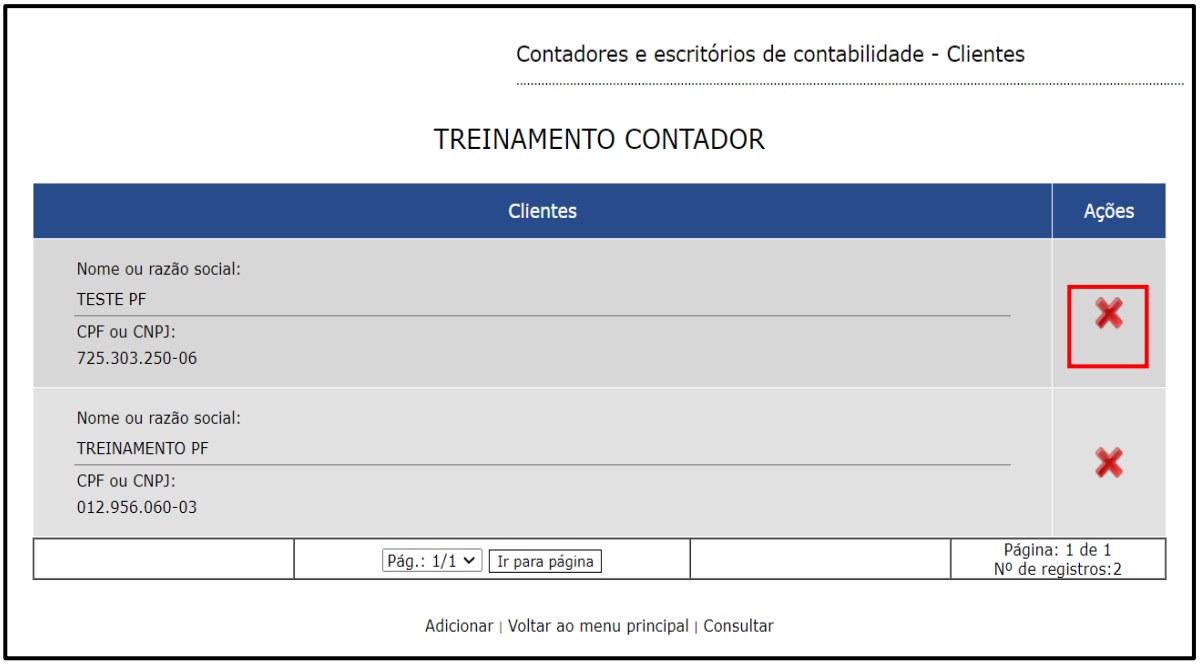


Figura 29 - Exclusão do cliente

5.2 GERENCIAR O CADASTRO DO CLIENTE

Para **acessar o cadastro** do cliente, selecione a opção conforme exibido na imagem abaixo:

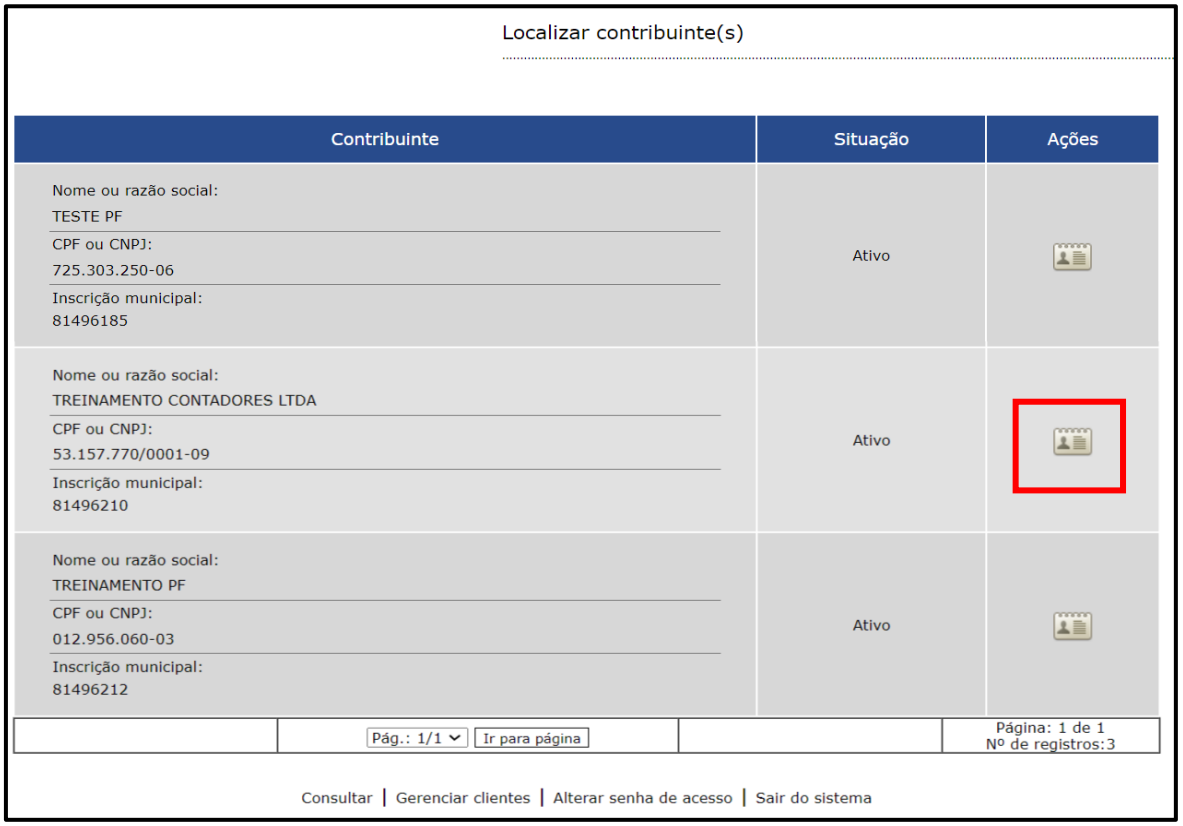


Figura 30 - Gerenciamento do cadastro

O sistema exibirá o **menu principal**, contendo as ferramentas necessárias para gerenciar o cadastro do contribuinte.

Observação: No canto superior esquerdo, o sistema exibirá o usuário do contador e logo abaixo o nome do contribuinte e inscrição municipal ao qual pertence o cadastro que está sendo gerenciado. Tal informação é importante para que não ocorram erros de gerenciamento. Segue imagem ilustrativa:

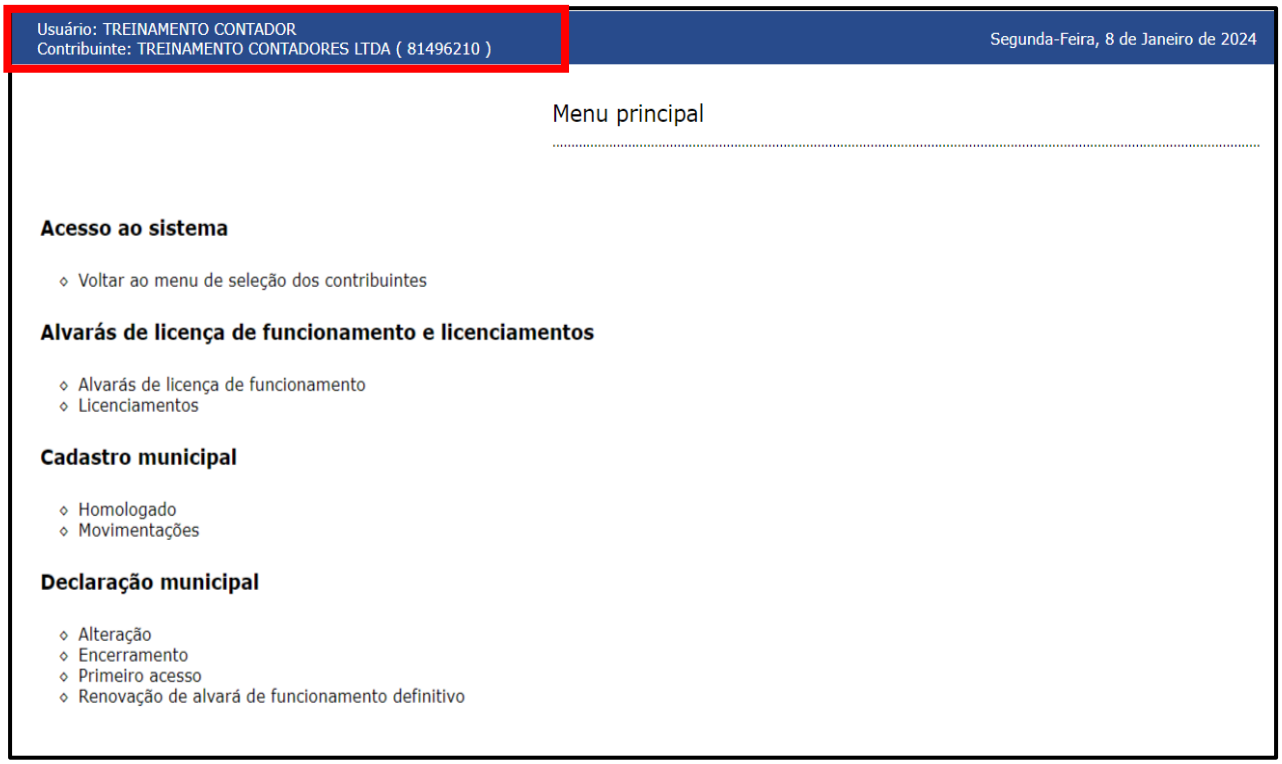


Figura 31 - Menu principal

5.3 ALVARÁ E LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Para o melhor entendimento sobre a disponibilização dos alvarás e licenças, faremos uma breve contextualização:

O grau de risco das atividades municipais é determinante para o tipo do alvará que será gerado inicialmente. Após o deferimento da solicitação de abertura por parte da Prefeitura, o sistema direciona o cadastro para os Órgãos Licenciadores municipais automaticamente e disponibiliza o alvará correspondente.

Caso o contribuinte exerça alguma atividade com **Grau de risco Alto**, será atribuído o **Alvará de Controle de Alto Risco**. Neste caso, o contribuinte não tem autorização para exercer as atividades até que tenha o aval dos Órgãos Licenciadores. O contribuinte terá um prazo para regularizar-se e atender às solicitações dos Órgãos Licenciadores.

Após a regularização e aprovação por parte dos Órgãos Licenciadores, o sistema disponibilizará o Alvará de funcionamento. Este terá uma data de validade conforme a legislação municipal.

Observação: As informações acima são válidas para contribuintes que exerçam atividade no imóvel declarado, ou seja, **são estabelecidos**. No caso de contribuintes que não exercem atividade no imóvel, ou seja, **não estabelecido**, o sistema gerará o Alvará definitivo diretamente.

É possível identificar as informações referente ao Grau de risco da atividade para cada licenciador no momento da análise de viabilidade. Segue imagem ilustrativa:

Figura 32 - Analise de viabilidade - Exibição do Grau de Risco da atividade

Para visualizar o Alvará acesse o menu **Alvarás de licença de funcionamento.**

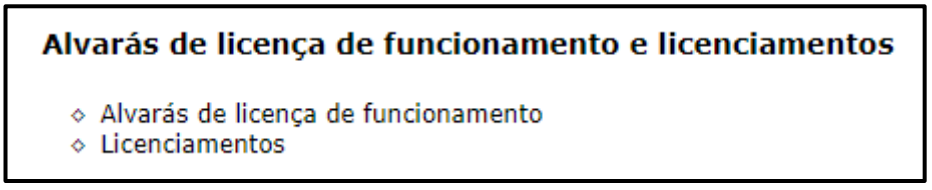


Figura 33 - Alvará e Licenciamento

Conforme observamos na imagem abaixo, o sistema registra todo o histórico de Alvarás gerados. Para visualizar um **Alvará vigente**, selecione o ícone de **impressora** na coluna **Ações**.

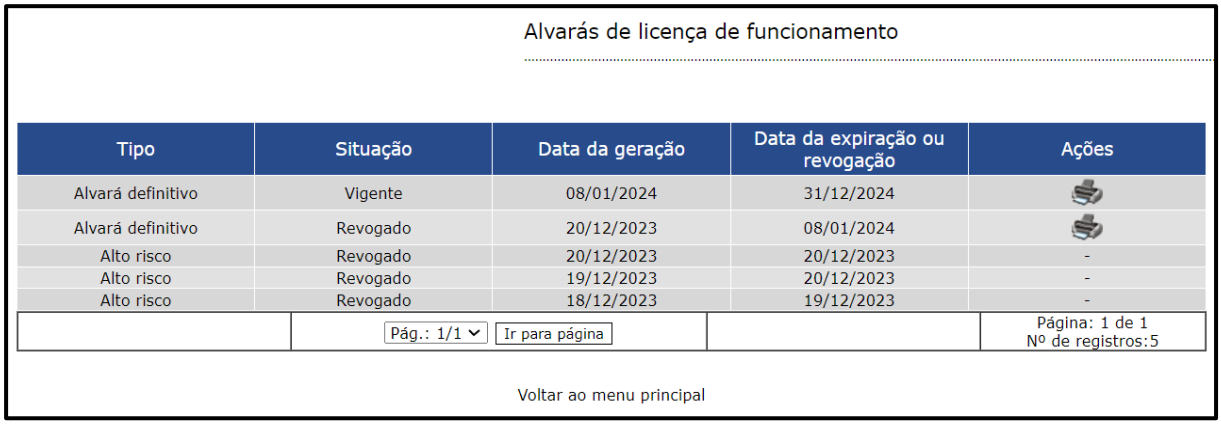


Figura 34 - Alvarás de licença de funcionamento

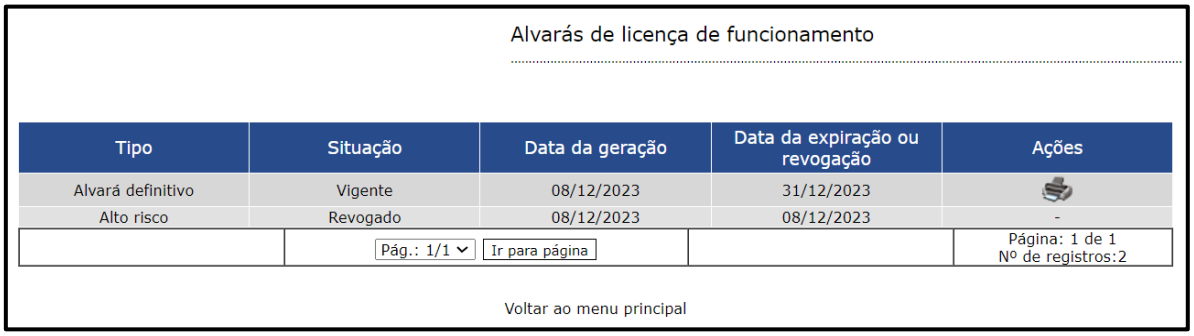


Figura 35 - Alvará definitivo com data de expiração

Observação: Não existe visualização do Alvará com situação Alto Risco, pois conforme mencionamos acima, não há autorização para exercer a atividade.

Para verificar a situação das Licenças Municipais, selecione a opção **Licenciamentos.**

O sistema disponibiliza um ambiente com interação entre o contribuinte e o Órgão Licenciador. É possível enviar, receber mensagens e documentos, além de visualizar o número, data de expedição, data de validade e situação da licença.

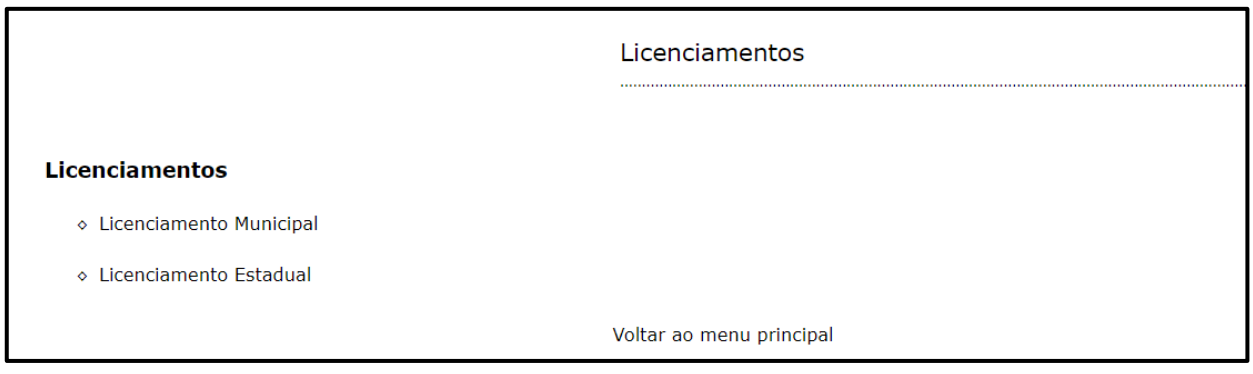


Figura 36 – Licenciamentos

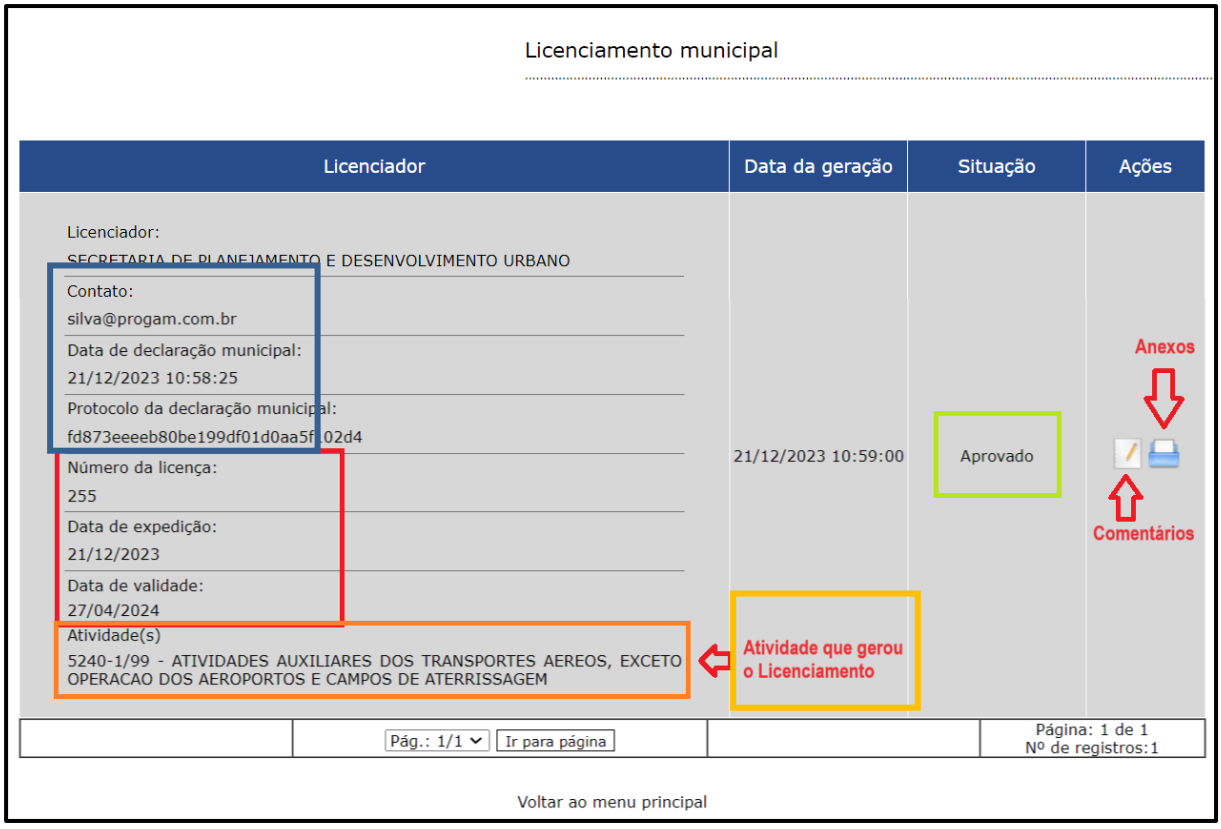


Figura 37 – Licenciamento municipal

O sistema dispara um e-mail de notificação sempre que um Órgão Licenciador encaminhar uma mensagem via sistema.

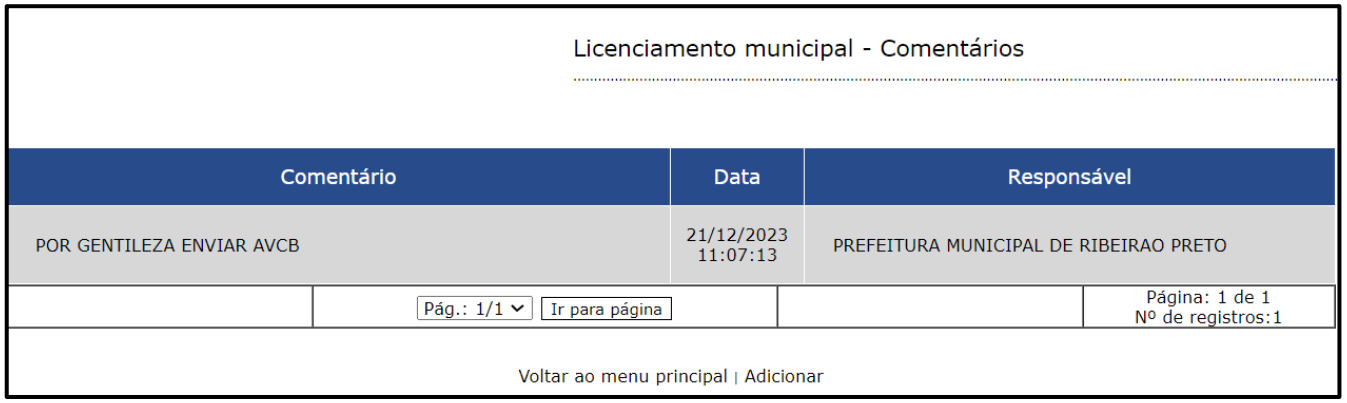


Figura 38 - Comentários

Para encaminhar uma mensagem para o Órgão Licenciador, clique em **Adicionar.**

Figura 39 - Adicionar comentários

O sistema dispara um e-mail de notificação sempre que um Órgão Licenciador anexar um documento via sistema.

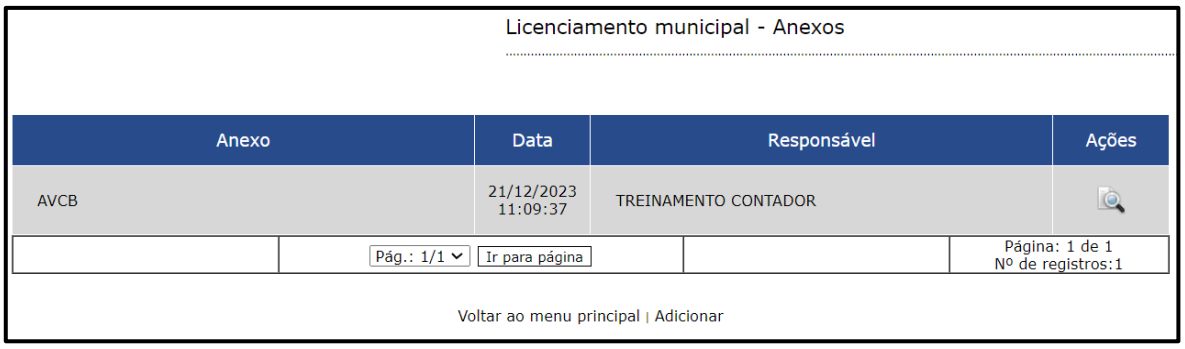


Figura 40 - Anexos

Para encaminhar um anexo para o Órgão Licenciador, clique em **Adicionar.**

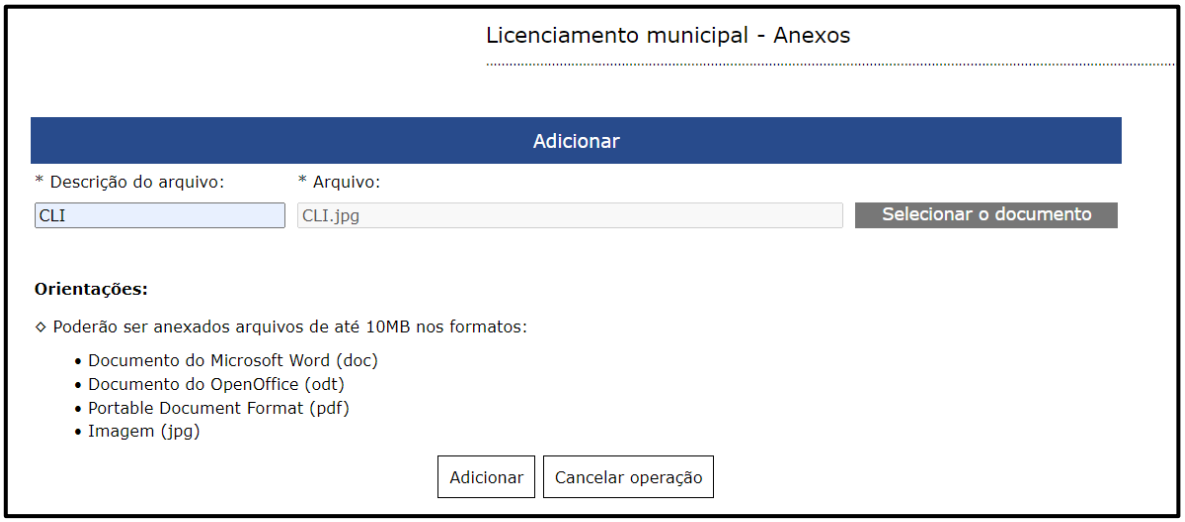


Figura 41 - Adicionar anexo para o Licenciador

Selecione o arquivo no seu computador, adicione uma descrição e clique em **adicionar.**

Observação: Utilize as opções acima sempre que um Órgão Licenciador solicitar documentos ou esclarecimentos. Uma vez adicionado não é possível apagar o comentário ou documento.

O sistema Empresa Fácil está integrado com Junta Comercial de São Paulo (JUCESP), possibilitando a disponibilização da consulta as **Licenças Estaduais**.

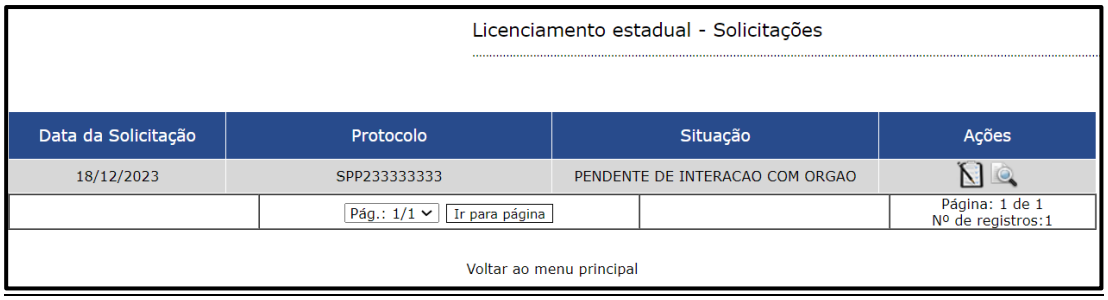


Figura 42 – Licenciamento Estadual

É possível consultar todas as licenças geradas no sistema VRE-REDESIM.

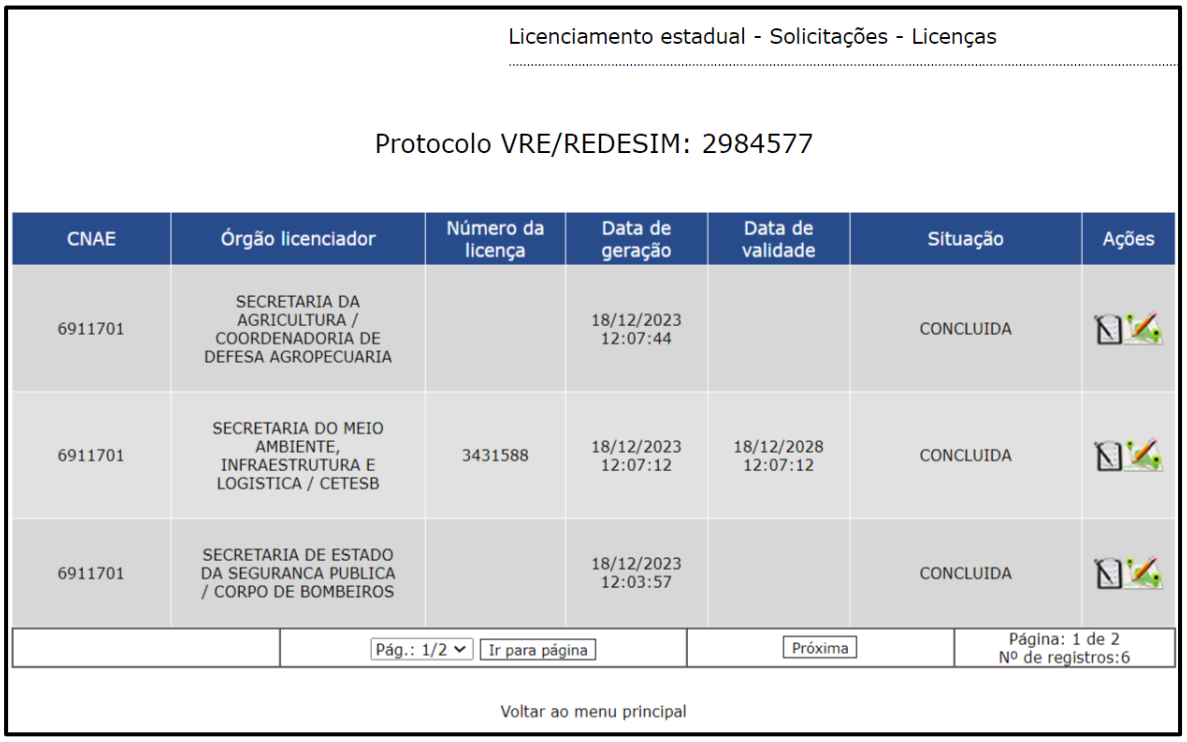
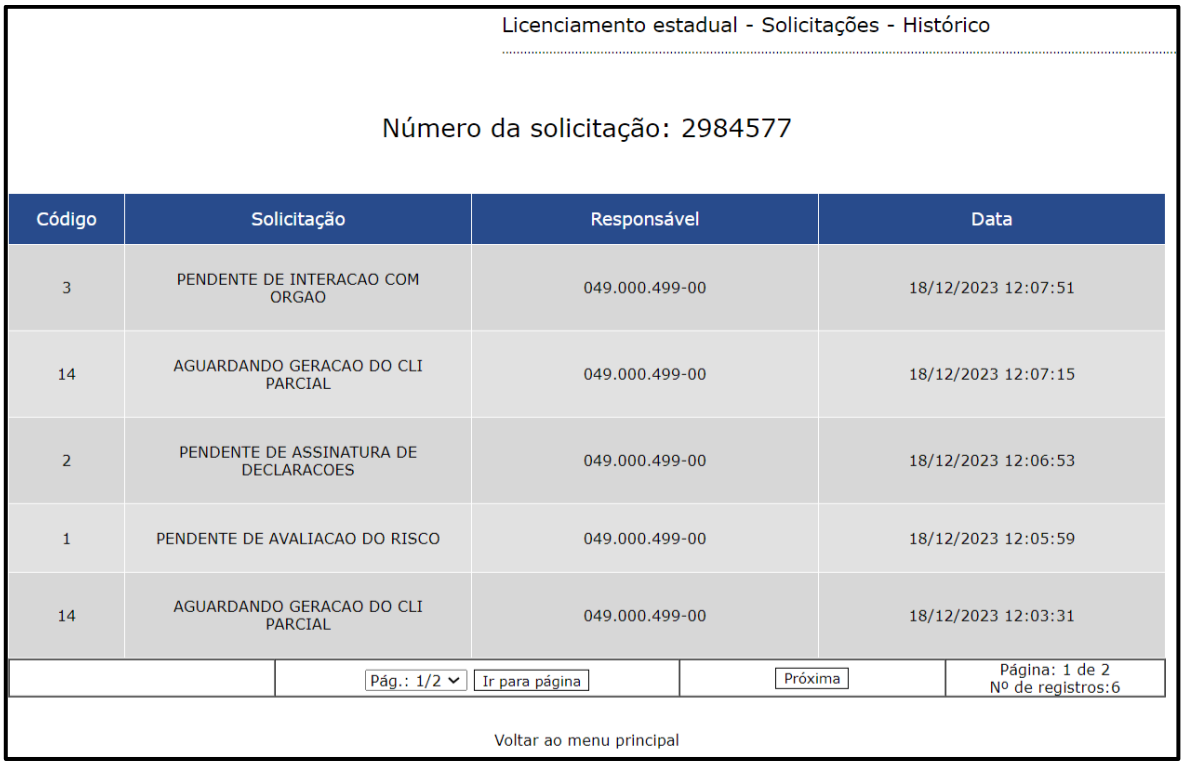


Figura 43 – Licenças Estaduais

O sistema também disponibiliza um histórico das solicitações geradas no VRE – REDESIM e o usuário responsável.



Licenciamento estadual - Solicitações - Histórico

Número da solicitação: 2984577

Código	Solicitação	Responsável	Data
3	PENDENTE DE INTERACAO COM ORGAO	049.000.499-00	18/12/2023 12:07:51
14	AGUARDANDO GERACAO DO CLI PARCIAL	049.000.499-00	18/12/2023 12:07:15
2	PENDENTE DE ASSINATURA DE DECLARACOES	049.000.499-00	18/12/2023 12:06:53
1	PENDENTE DE AVALIACAO DO RISCO	049.000.499-00	18/12/2023 12:05:59
14	AGUARDANDO GERACAO DO CLI PARCIAL	049.000.499-00	18/12/2023 12:03:31

Pág.: 1/2 | Ir para página | Próxima | Página: 1 de 2 Nº de registros:6

Voltar ao menu principal

Figura 44 – Histórico das licenças Estaduais

5.4 CADASTRO MUNICIPAL

O sistema disponibiliza ferramentas de consulta ao cadastro do contribuinte.

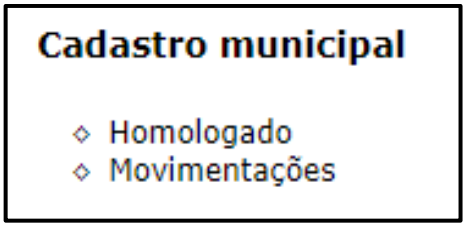


Figura 45 - Cadastro municipal

Em **Cadastro municipal homologado** é possível visualizar e imprimir os dados homologados, ou seja, os últimos dados validados pela Prefeitura.

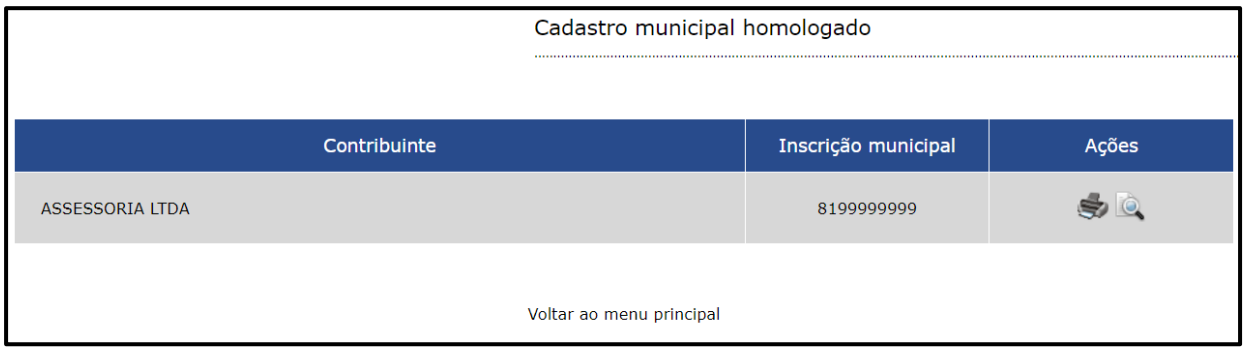


Figura 46 - Cadastro Homologado

Nas **Movimentações** é possível observar todos os tipos de movimentações realizadas no cadastro e datas de declaração e homologação.

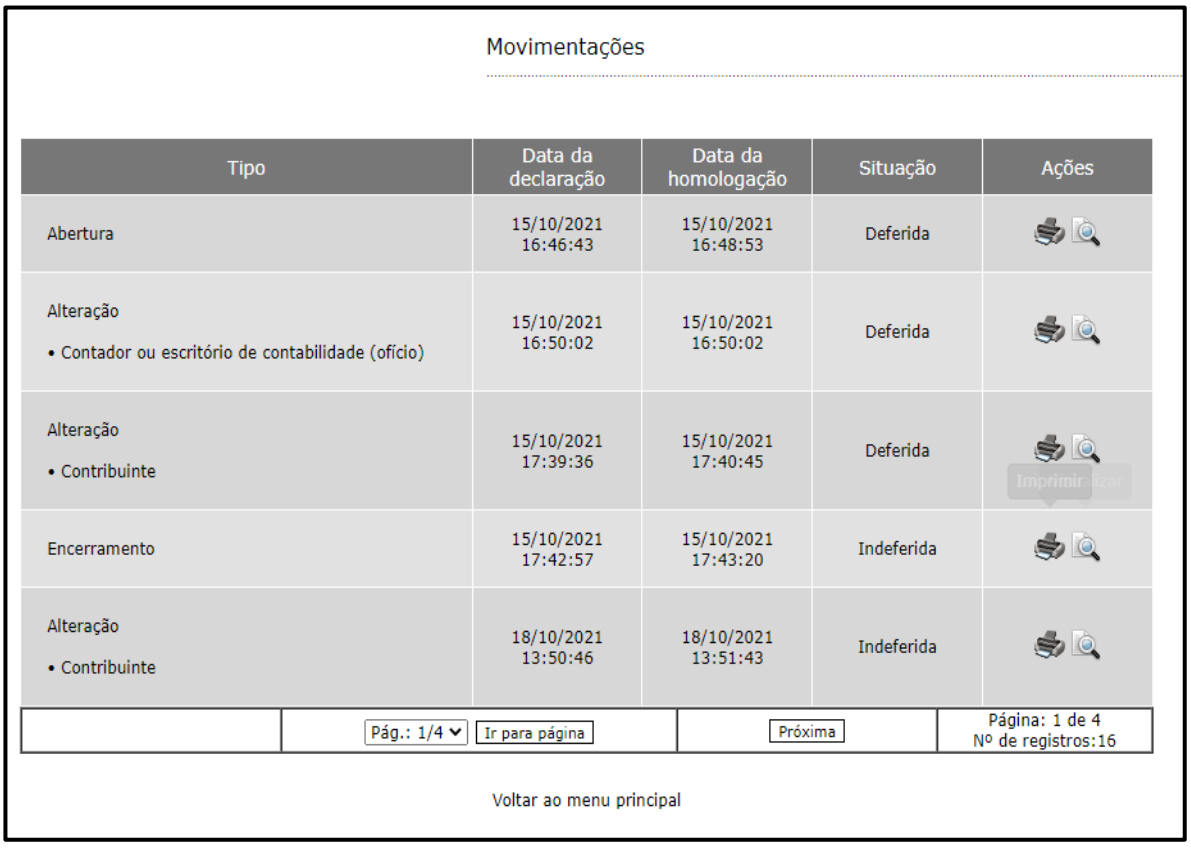


Figura 47 - Movimentações

5.5 DECLARAÇÃO MUNICIPAL

No menu **Declaração Municipal** é possível solicitar Alterações* no cadastro (apenas Pessoa Física), Encerramento das atividades, efetuar o Primeiro Acesso* (apenas Pessoa Física) e a Renovação do Alvará de funcionamento.

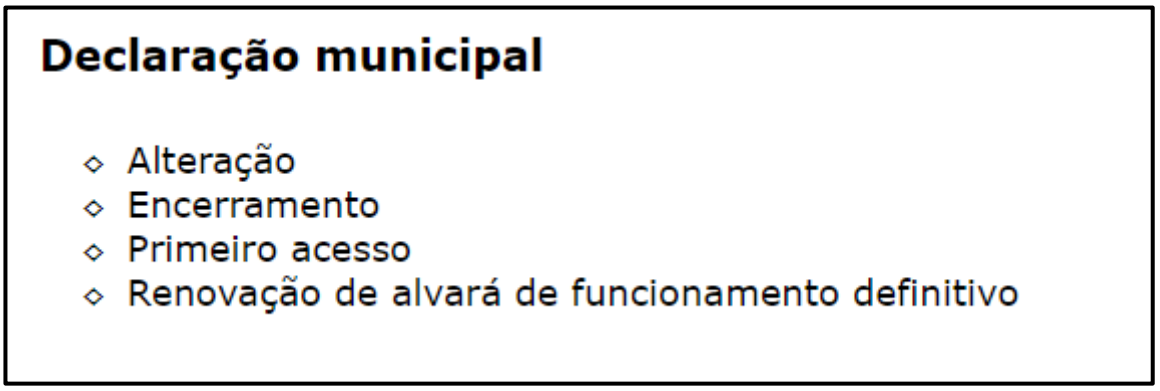


Figura 48 - Declaração municipal

***Observação**: A opção Primeiro Acesso tem a função de atualizar o cadastro do contribuinte. Ela só está disponível para contribuintes Pessoa Física que receberam Inscrição Municipal antes da implantação do sistema **Empresa Fácil**.

5.5.1 ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADASTRO

Os contribuintes **Pessoa Jurídica** e **Microempreendedor individual (MEI)** devem realizar a solicitação de alteração exclusivamente pelo sistema Via Rápida Empresa (VRE), não sendo necessária qualquer ação no sistema Empresa Fácil. Por meio da integração entre os sistemas VRE e Empresa Fácil, as alterações serão atualizadas no sistema automaticamente após aprovação da Prefeitura.

Para o contribuinte **Pessoa Física** existe a possibilidade de alterar um dado específico do cadastro, não sendo necessário percorrer todas as telas preenchidas na solicitação de abertura.

As alterações são disponibilizadas em blocos conforme imagem abaixo:

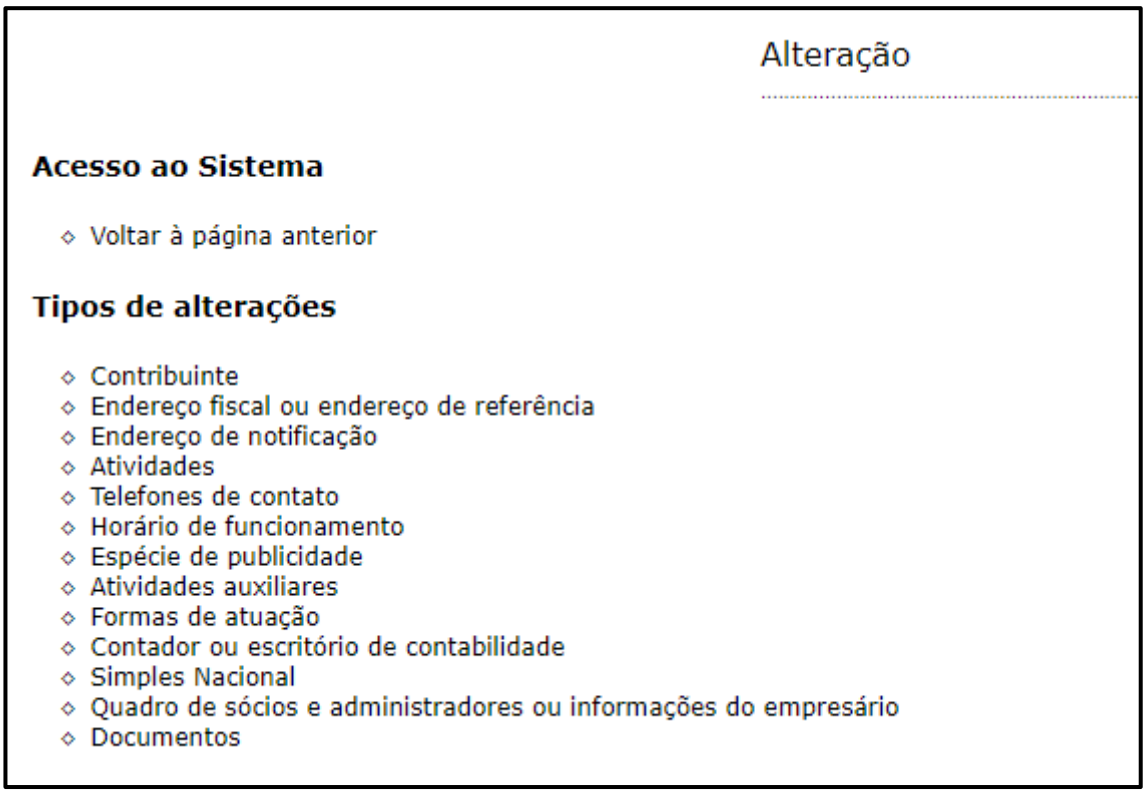


Figura 49 - Alteração

Observações: Caso o contribuinte tenha um alvará **Controle de Alto Risco**, o sistema não permitirá realizar as alterações de alguns dados como: Contribuinte, Endereço de Fiscal, Atividades, Horário de Funcionamento.

Em todos os casos citados abaixo, a solicitação será encaminhada para análise da Prefeitura. O sistema enviará um e-mail de notificação em caso de aprovação ou reprovação da solicitação.

Assim como no processo de abertura de empresas, o sistema exibirá os documentos necessários nas alterações (caso necessário).

O sistema exibe a lista de documentos conforme a atuação do contribuinte, seja "**Estabelecido"** (Exerce atividade no imóvel) ou **Não Estabelecido** (Não exerce atividade no imóvel).

ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
• 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)	• CPF e RG • Registro do órgão de classe (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) • Formulário 90

Figura 50 - Documentos exigidos Cliente que exerce atividade no local (Imagem ilustrativa)

NÃO ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
• 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)	• CPF e RG • Comprovante de endereço • Comprovante de Inscrição Municipal de origem • Registro do órgão de classe (se houver)

Figura 51 - Documentos exigidos Cliente que não exerce atividade no local (Imagem ilustrativa)

Para iniciar uma solicitação de alteração selecione uma das opções abaixo.

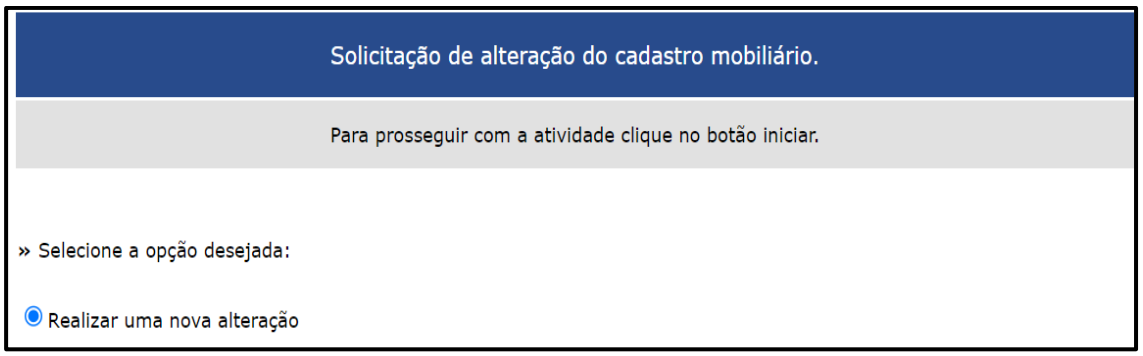


Figura 52 - Realizar nova alteração

5.5.2 ENQUADRAMENTO OU DESENQUADRAMENTO DE MEI

Caso o contribuinte seja **Pessoa Jurídica**, e queira se **enquadrar como Microempreendedor Individual (MEI)** ou caso seja um **MEI** e queira se **desenquadrar** como **Pessoa Jurídica,** deverá realizar a solicitação no sistema Via Rápida Empresa (VRE). Devido a integração entre os sistemas, o cadastro do contribuinte será atualizado automaticamente após aprovação da Prefeitura.

5.5.3 ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

O sistema disponibiliza a função de solicitar o encerramento das empresas.

Observação: Antes de realizar o encerramento das atividades, o contribuinte deve realizar a baixa nos Órgãos Estaduais e Federais.

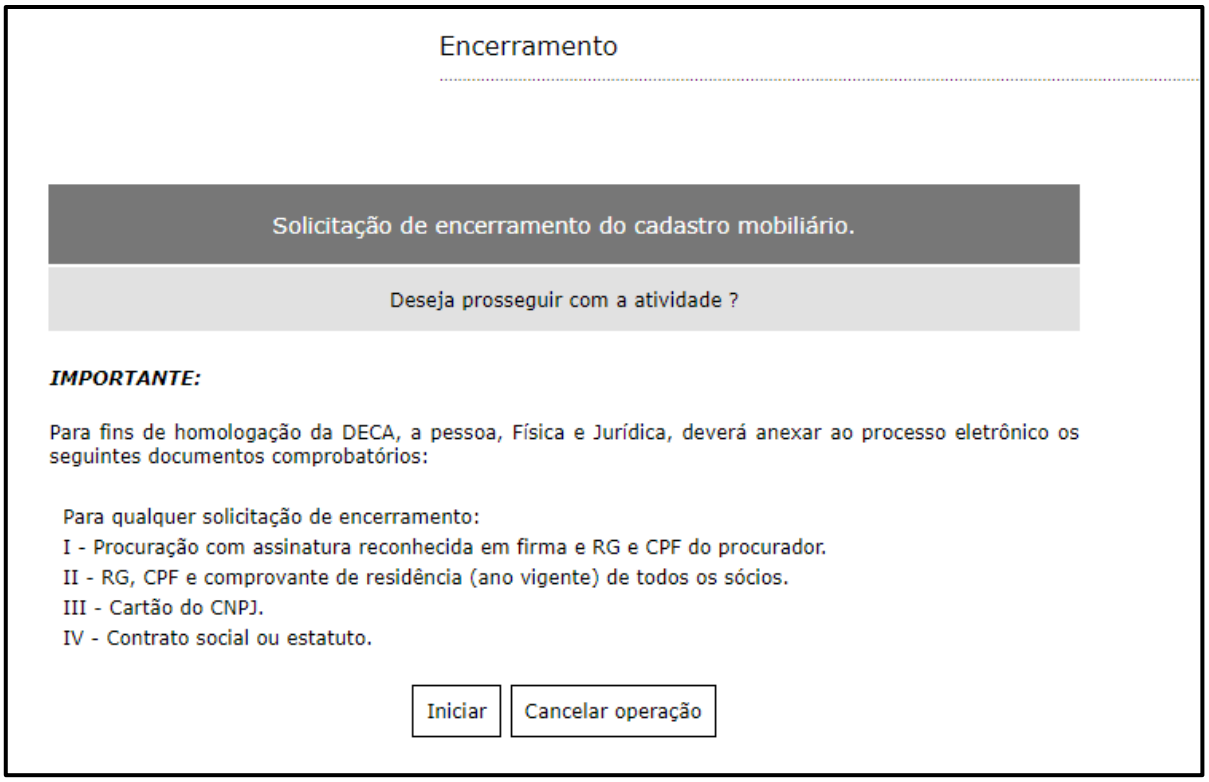


Figura 53 - Encerramento

Informe a data de encerramento, o e-mail de contato e telefone.

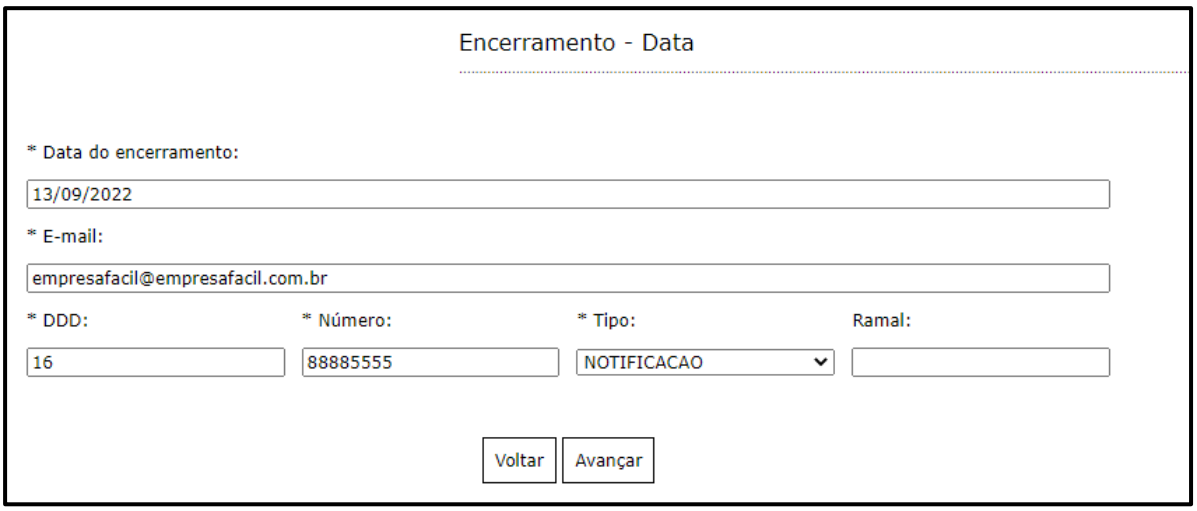


Figura 54 - Informações do encerramento

Adicione os documentos comprobatórios para a solicitação de encerramento.

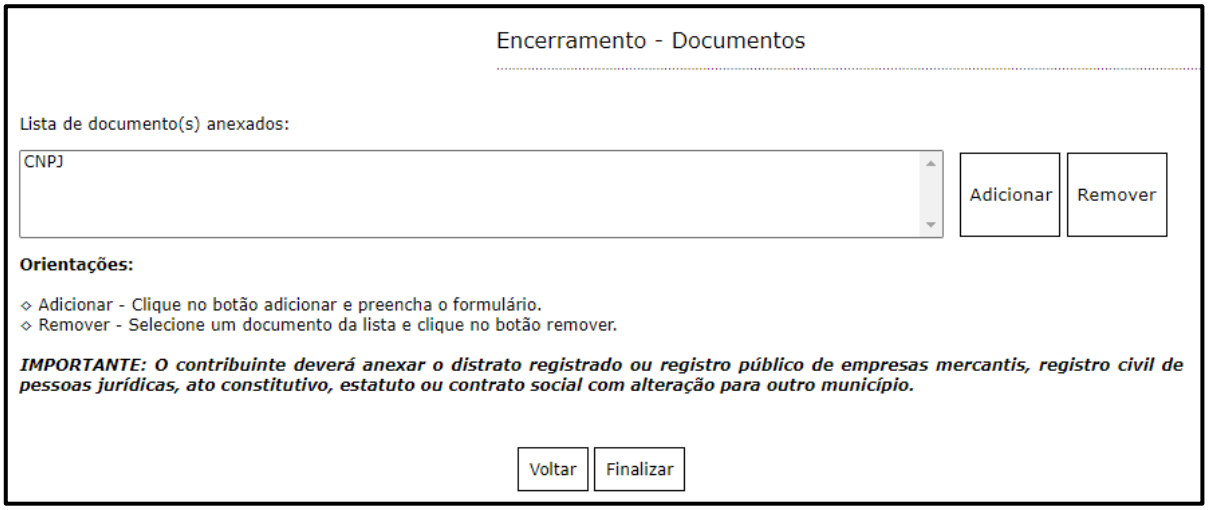


Figura 55 - Inclusão de documentos

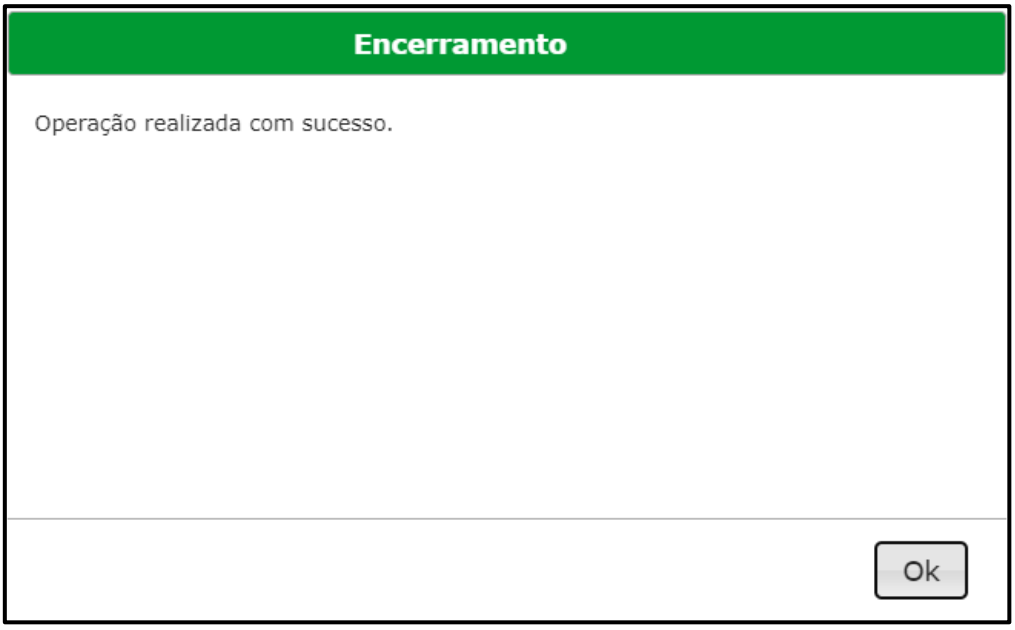


Figura 56 - Confirmação do envio da solicitação de encerramento

Após a conclusão, os dados da solicitação serão encaminhados para análise da Prefeitura. Em caso de aprovação ou reprovação, o sistema encaminhará um e-mail de notificação.

5.5.4 PRIMEIRO ACESSO (PESSOA FÍSICA)

A opção **Primeiro Acesso** tem a função de atualizar o cadastro do contribuinte. Esta função está disponível apenas para os contribuintes **Pessoa Física**, que receberam Inscrição Municipal antes da implantação do sistema **Empresa Fácil**.

Para realizar uma alteração no cadastro é necessário realizar o **Primeiro Acesso** primeiramente.

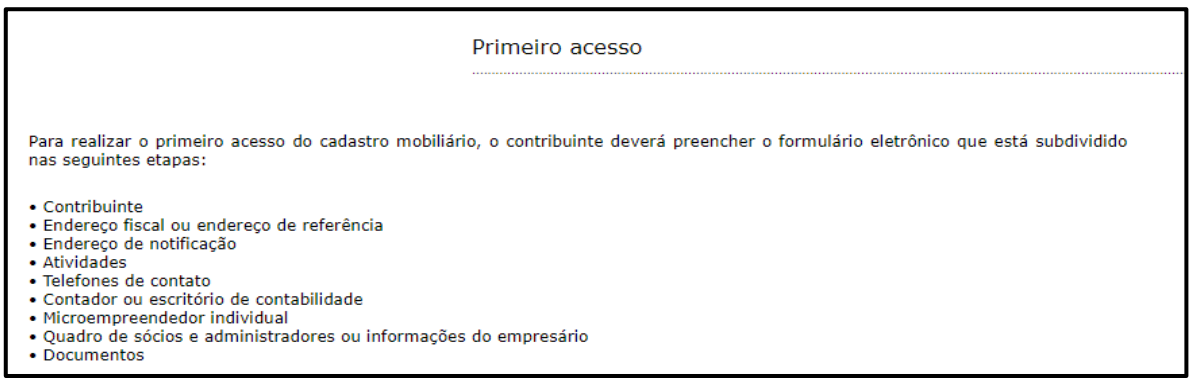


Figura 57 - Recadastramento

Observação: Caso deseje realizar um encerramento, não há a necessidade de realizar o Primeiro Acesso. Os contribuintes Pessoa Jurídica e MEI devem realizar os procedimentos de atualização dos dados do cadastro mobiliário exclusivamente pelo sistema Via Rápida Empresa.

5.5.5 RENOVAÇÃO DE ALVARÁ

O sistema revoga automaticamente os **Alvarás definitivos** na data de expiração da validade. Para adquirir o Alvará novamente, acesse opção **Renovação de Alvará de funcionamento definitivo**.

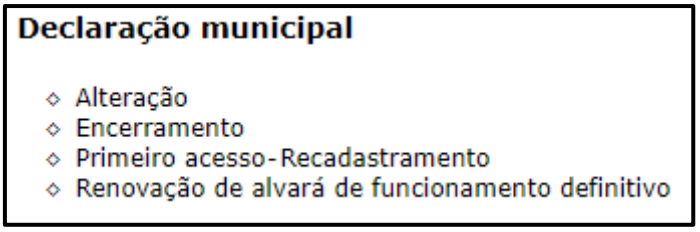


Figura 58 - Renovação do Alvará

Observação: A opção não está disponível para contribuintes que não tenham o Alvará definitivo. Para adquirir o Alvará definitivo é necessário cumprir as exigências dos **Órgãos Licenciadores**.

Para iniciar o processo de renovação selecione a opção:

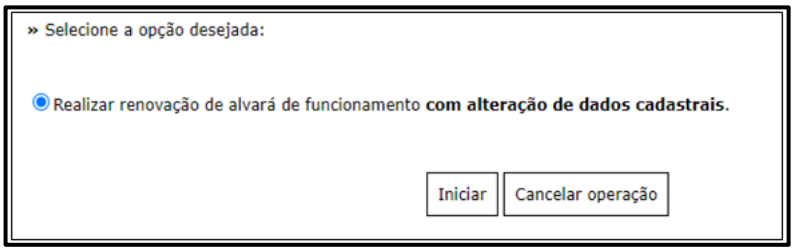


Figura 59 - Renovação do alvará

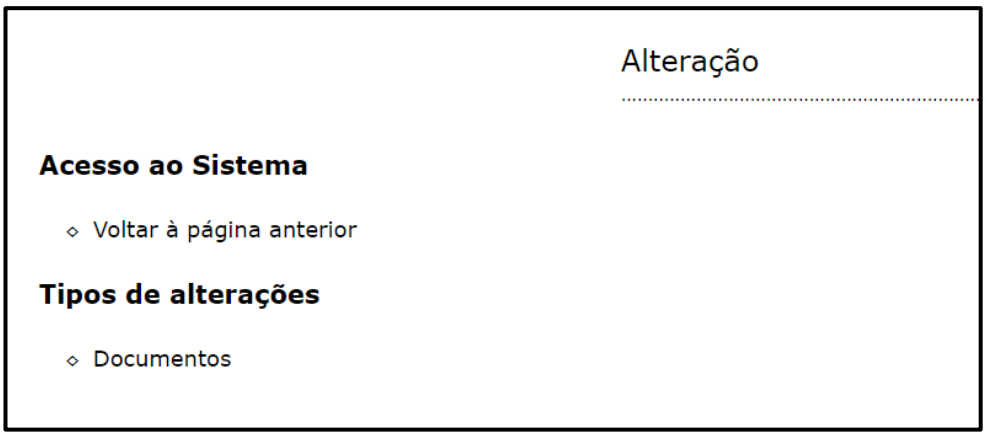


Figura 60 – Anexar documentos para Renovação de alvará

Observação: Caso existam alterações do cadastro mobiliário, as mesmas devem ser realizadas no sistema Via Rápida Empresa. Após a aprovação por parte da Prefeitura, o contribuinte deverá solicitar a **Renovação do Alvará**.

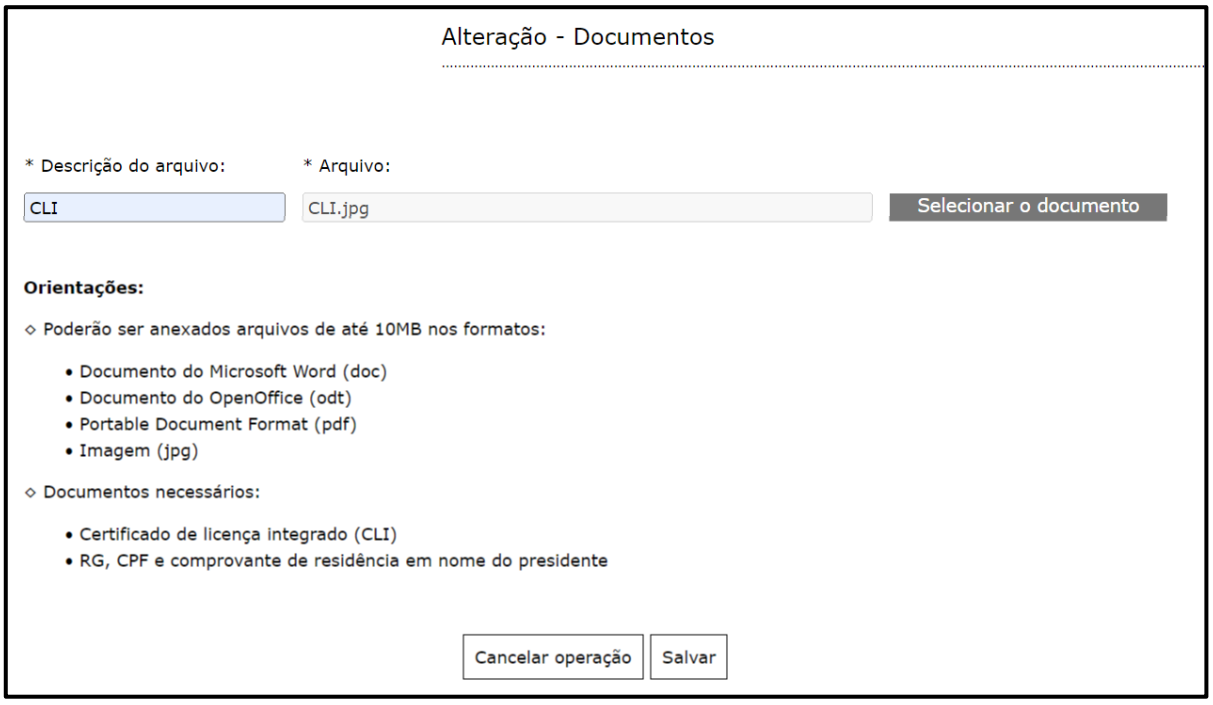


Figura 61 – Anexar documento

Após finalizar a solicitação o sistema exibe a mensagem de confirmação.

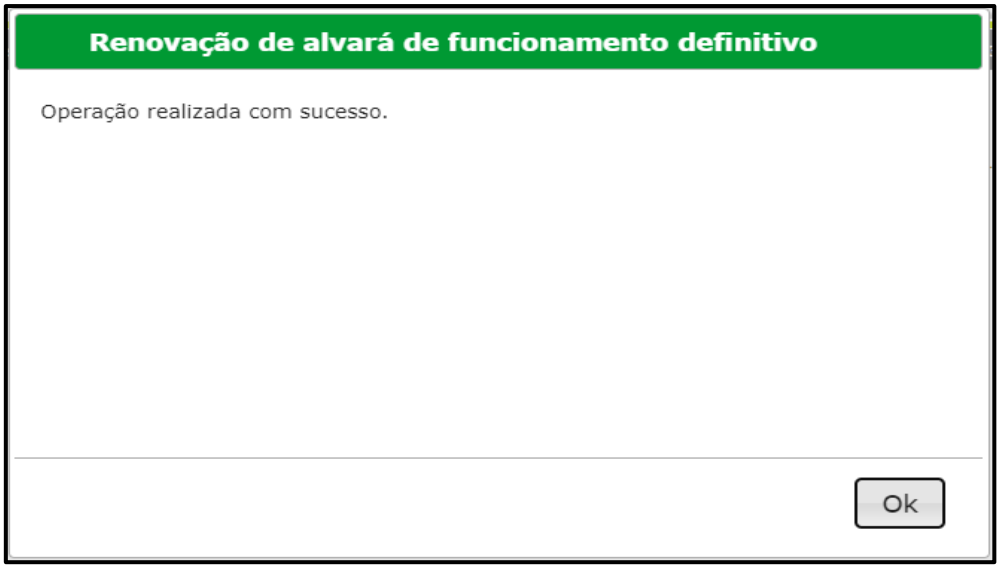


Figura 62 - Confirmação de envio para a Prefeitura

6 *OBSERVAÇÕES FINAIS*

Caso tenha alguma crítica ou sugestão para melhorar nosso guia básico de instruções para o contribuinte, estaremos sempre dispostos a aperfeiçoar os serviços a fim de fortalecer nosso elo e comprometimento com os clientes.

Em caso de dúvidas sobre a operação do sistema **Empresa Fácil** entre em contato com a Prefeitura.

Para operações de solicitação de abertura de empresas, consulte o manual contido na aba “Manual”.

Figura 63 – Manual de operações

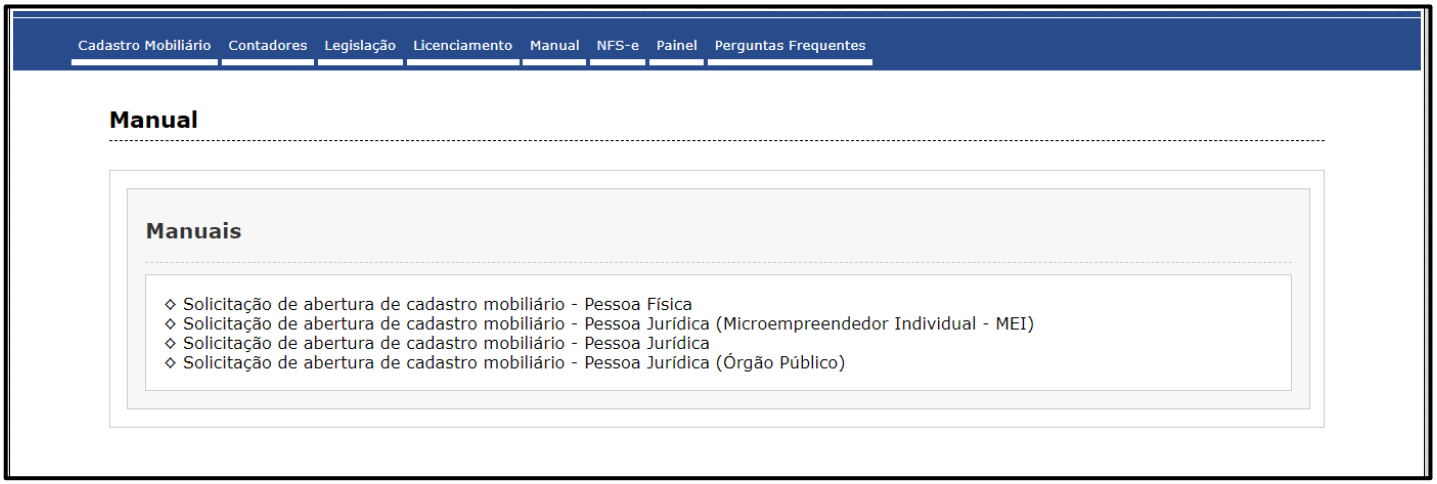


Figura 64 – Manual de operações