

MANUAL

Movimentações cadastrais

Contadores



SUMÁRIO

1 SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE	4
2 SOLICITAÇÃO DE ACESSO A PARTIR DE UM INDEFERIMENTO.....	11
3 ACESSO AO SISTEMA EMPRESA FÁCIL	13
4 GERENCIAMENTO DOS CLIENTES	15
5 GERENCIAMENTO DO CADASTRO	19
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.....	28
5.5 DECLARAÇÃO MUNICIPAL	29
5.3.1 ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADASTRO.....	30
5.3.2 ENQUADRAMENTO OU DESENQUADRAMENTO DE MEI	32
5.3.3 ENCERRAMENTO DE EMPRESAS	32
5.3.4 PRIMEIRO ACESSO (PESSOA FÍSICA)	35
5.3.5 RENOVAÇÃO DE ALVARÁ	35
6 OBSERVAÇÕES FINAIS	38

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/tiete.sp/> (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera entre outros).

Este documento tem a finalidade de auxiliar os usuários do sistema nas operações relacionadas a 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.

Solicitação de cadastro de Contadores e Escritórios de Contabilidade

Para solicitar o cadastro, o Contador ou Escritório de Contabilidade deverá preencher o formulário eletrônico que está subdividido nas seguintes etapas:

- Contador ou escritório de contabilidade
- Documentos

Antes de iniciar o cadastro verifique se os documentos descritos abaixo estão digitalizados para serem anexados ao processo.

CADASTRO	
Contador	Escritório de Contabilidade
<ul style="list-style-type: none">• CRC• Comprovante de endereço• RG e CPF	<ul style="list-style-type: none">• CRC• Comprovante de endereço• Cartão CNPJ

» Selecione a opção desejada:

Solicitar cadastro de um novo **Contador ou Escritório de Contabilidade.**

Solicitar cadastro **a partir de uma solicitação indeferida.**

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.**

Contadores e escritórios de contabilidade

Adicionar

* Perfil: * Situação:

* Nome:

* Sexo: * Data de nascimento: * CPF:

* RG (número): * RG (Estado): * RG (órgão emissor):

* CRC: Telefone (DDD): Telefone (Número):

* E-mail:

* Estado: * Cidade:

* Logradouro:

* Número predial/complemento:

Orientações:

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

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

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.

Contadores e escritórios de contabilidade

Adicionar

* Perfil: * Situação:

ESCRITORIO DE CONTABILIDADE ATIVO

* Razão social: * CNPJ:

* CRC: Telefone (DDD): Telefone (Número):

* E-mail:

* Estado: * Cidade:

SP ITAPEVI

* Logradouro:

+ SELECIONE UM ITEM +

* Número predial/complemento:

+ SELECIONE UM ITEM +

Orientações:

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

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

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 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**".

Contadores e escritórios de contabilidade

Adicionar

* Perfil: * Situação:

* Razão social: * CNPJ:

* CRC: Telefone (DDD): Telefone (Número):

* E-mail:

* Estado: * Cidade:

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

* Número: Complemento: * Bairro (nome): * CEP:

◇ Os endereços, do município de Itapevi, declarados como não codificados serão encaminhados para verificação junto ao setor competente.

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

Figura 6 - Seleção de endereço de outro município

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

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

Contadores e escritórios de contabilidade - 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 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.

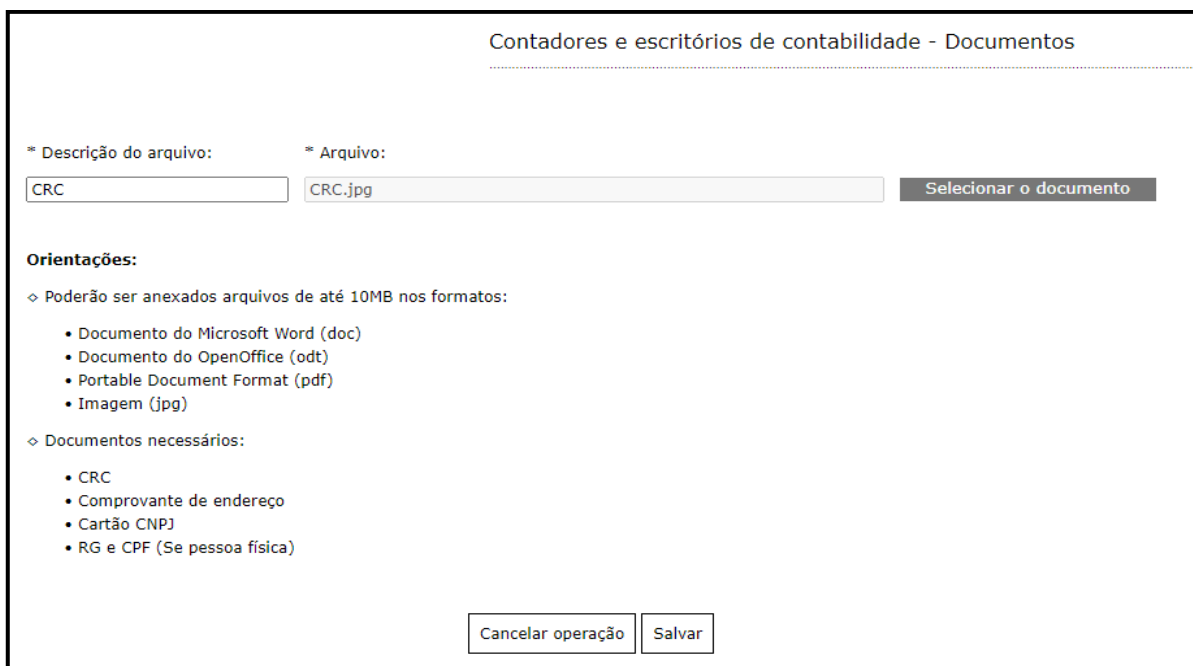


Figura 8 - Seleção de arquivos

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

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

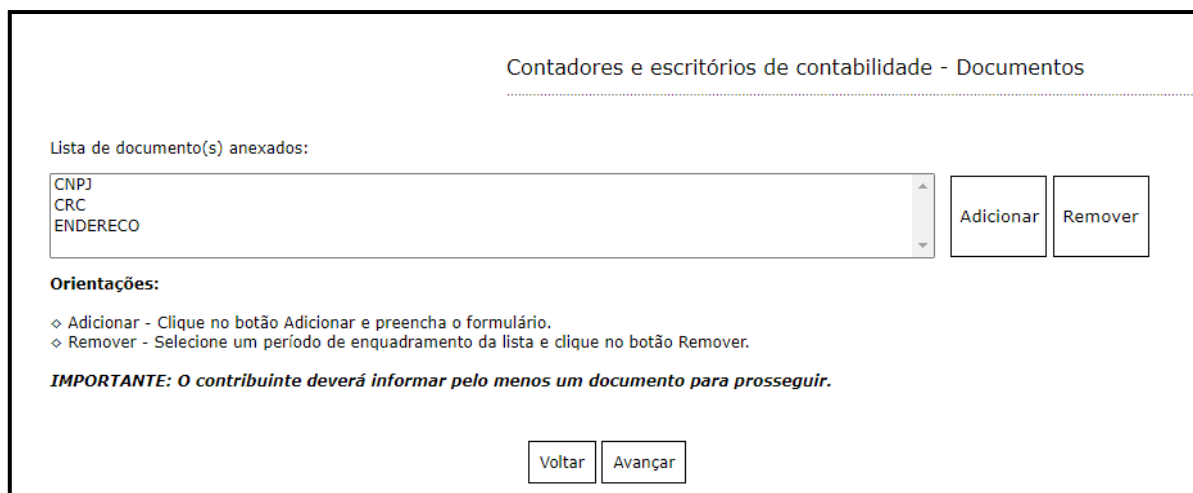


Figura 9 - Todos os documentos anexados

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.

Contadores e escritórios de contabilidade - Informações declaradas

Escritório de contabilidade

Razão social
ESCRITORIO CONTABIL
CNPJ
28.747.267/0001-66
CRC
5SP95755555
Telefone
(19) 38385656
E-mail
silva.antonio@progam.com.br
Endereço
RUA 7 DE SETEMBRO - JARDIM BELA VISTA, 146, JD. BELA VISTA, 06656-010, ITAPEVI - SP

Documentos

Nome	Anexo
CNPJ	✎
CRC	✎
ENDERECO	✎

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 análise.

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”**.

Solicitação de cadastro de Contadores e Escritórios de Contabilidade

Para solicitar o cadastro, o Contador ou Escritório de Contabilidade deverá preencher o formulário eletrônico que está subdividido nas seguintes etapas:

- Contador ou escritório de contabilidade
- Documentos

Antes de iniciar o cadastro verifique se os documentos descritos abaixo estão digitalizados para serem anexados ao processo.

CADASTRO	
Contador	Escritório de Contabilidade
<ul style="list-style-type: none">• CRC• Comprovante de endereço• RG e CPF	<ul style="list-style-type: none">• CRC• Comprovante de endereço• Cartão CNPJ

» Selecione a opção desejada:

Solicitar cadastro de um novo **Contador ou Escritório de Contabilidade**.

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**.

Consulta da solicitação de contadores e escritórios de contabilidade

Consultar



* Perfil:
Escritório de contabilidade

* CNPJ:

Voltar Consultar

Figura 12 - Seleção do perfil

Solicitação de contadores e escritórios de contabilidade

Tipo	Data	Ações
Tipo: ESCRITORIO DE CONTABILIDADE Nome ou razão social: ESCRITORIO CONTABIL CPF ou CNPJ: 28.747.267/0001-66 CRC: 5SP9575555	12/09/2022 15:55:23	 

Pág.: 1/1 Ir para página

Página: 1 de 1
Nº de registros: 1

Realizar nova consulta

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.

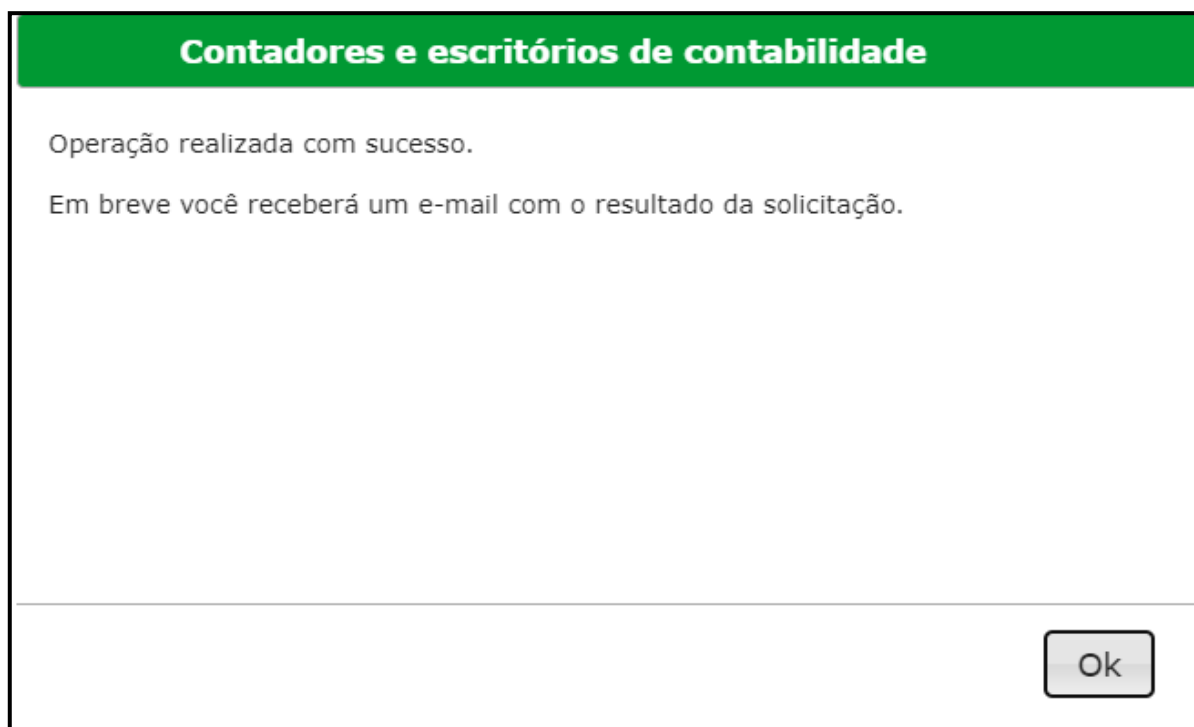


Figura 14 - Confirmação de envio da solicitação

4 ACESSO AO SISTEMA EMPRESA FÁCIL

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

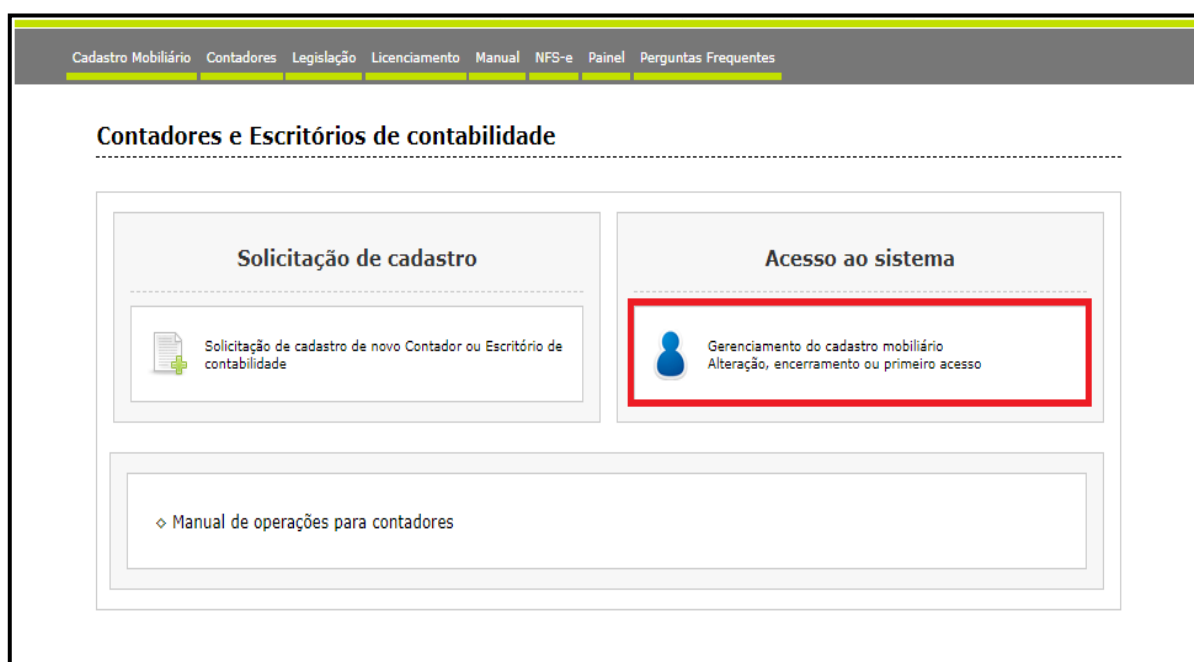
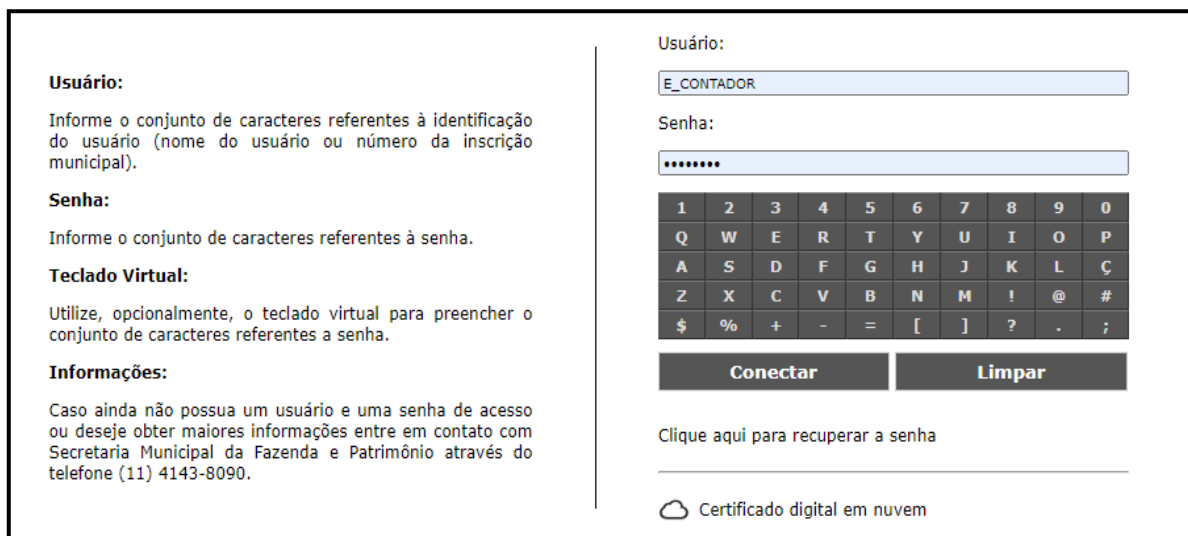


Figura 15 - Acesso ao sistema

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



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.

Teclado Virtual:
Utilize, opcionalmente, o teclado virtual para preencher o conjunto de caracteres referentes a senha.

Informações:
Caso ainda não possua um usuário e uma senha de acesso ou deseje obter maiores informações entre em contato com Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio através do telefone (11) 4143-8090.

Usuário:
E_CONTADOR

Senha:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ç
Z	X	C	V	B	N	M	!	@	#
\$	%	+	-	=	[]	?	.	;

Conectar **Limpar**

[Clique aqui para recuperar a senha](#)


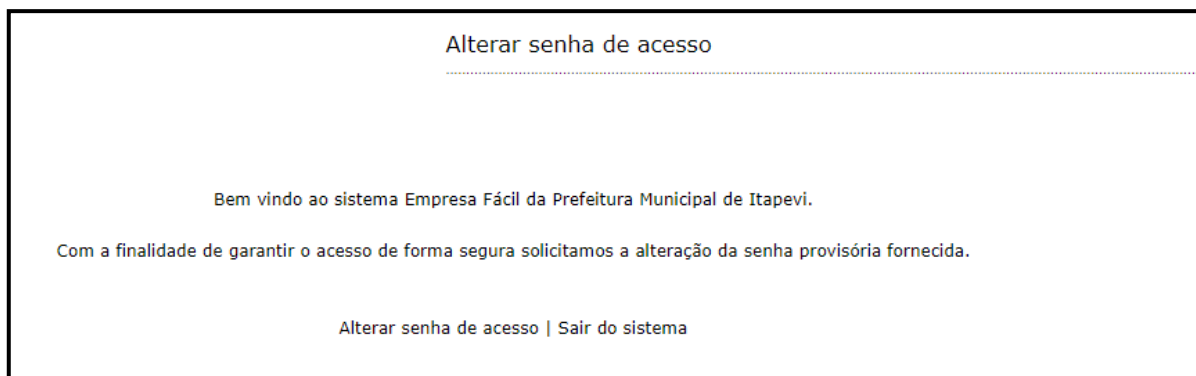
 Certificado digital em nuvem

Figura 16 - Usuário e Senha

No primeiro acesso será solicitada a alteração da senha.



Alterar senha de acesso

Bem vindo ao sistema Empresa Fácil da Prefeitura Municipal de Itapevi.

Com a finalidade de garantir o acesso de forma segura solicitamos a alteração da senha provisória fornecida.

[Alterar senha de acesso](#) | [Sair do sistema](#)

Figura 17 - Alteração da senha no Primeiro acesso

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

Alterar senha de acesso

Alterar senha de acesso

Usuário:

Senha atual: Nova senha: Confirmar nova senha:

Orientações:

A nova senha deverá respeitar a seguinte regra:

- ◇ Possuir no mínimo 8 e máximo 15 caracteres.
- ◇ Possuir números (0123456789).
- ◇ Possuir letras (abcdefghijklmnopqrstuvwxyz).
- ◇ Possuir caracteres especiais (@#\$).

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*.

Cadastro Mobiliário Contadores Legislação Licenciamento Manual NFS-e Painel Perguntas Frequentes

Contadores e Escritórios de contabilidade

Solicitação de cadastro

 Solicitação de cadastro de novo Contador ou Escritório de contabilidade

Acesso ao sistema

 Gerenciamento do cadastro mobiliário
Alteração, encerramento ou primeiro acesso

◇ Manual de operações para contadores

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.

Teclado Virtual:
Utilize, opcionalmente, o teclado virtual para preencher o conjunto de caracteres referentes a senha.

Informações:
Caso ainda não possua um usuário e uma senha de acesso ou deseje obter maiores informações entre em contato com Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio através do telefone (11) 4143-8090.

Usuário:

Senha:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ç
Z	X	C	V	B	N	M	!	@	#
\$	%	+	-	=	[]	?	.	;

[Clique aqui para recuperar a senha](#)

Certificado digital em nuvem

Figura 20 - Login de acesso

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

Localizar contribuinte(s)

Contribuinte	Situação	Ações
Nenhum contribuinte foi localizado.		
<input type="text"/>	<input type="button" value="Ir para página"/>	Página: 0 de 0 Nº de registros:

[Consultar](#) |
 [Gerenciar clientes](#) |
 [Alterar senha de acesso](#) |
 [Sair do sistema](#)

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.

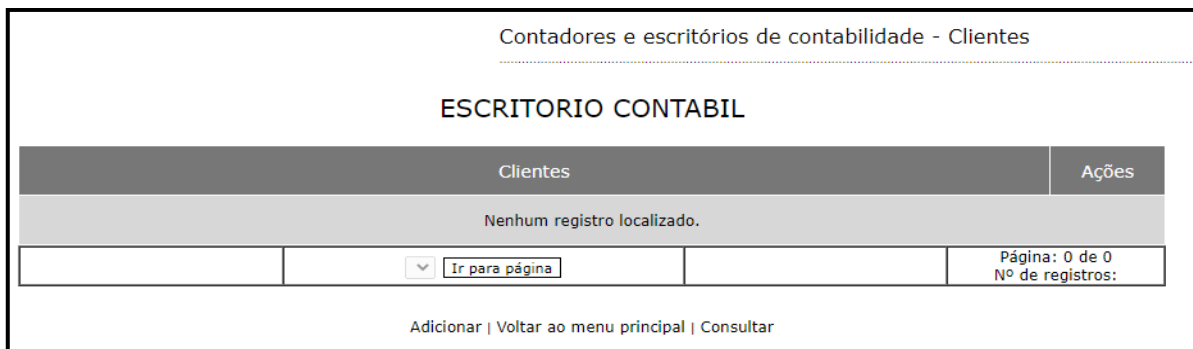
Localizar contribuinte(s)

Consultar

Perfil: <input type="text" value="Contribuinte pessoa jurídica"/>	Situação: <input type="text" value="Ativo"/>	Inscrição municipal: <input type="text"/>
Parâmetro: <input type="text" value="Contendo"/>	Razão social: <input type="text"/>	CNPJ: <input type="text"/>

Figura 22 - Consultar

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



Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

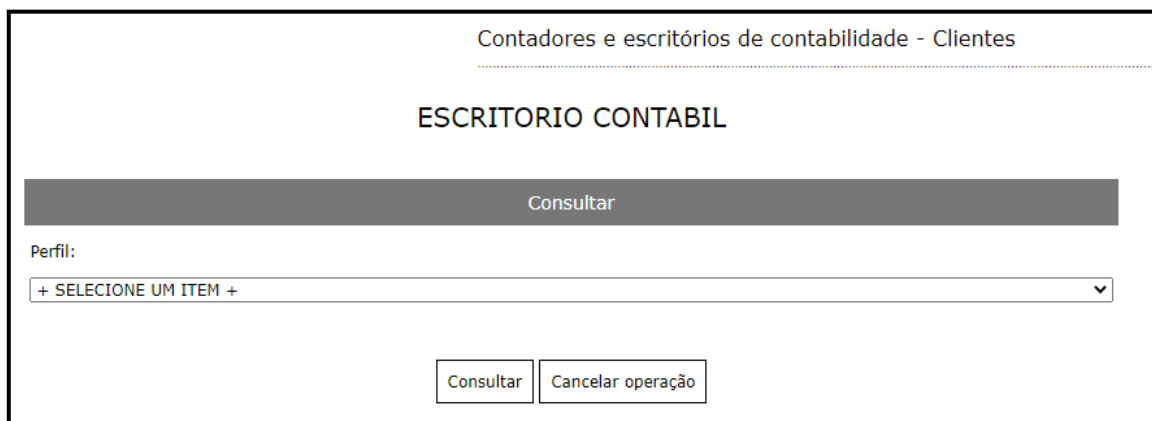
ESCRITORIO CONTABIL

Clientes		Ações
Nenhum registro localizado.		
	<input type="text" value="Ir para página"/>	Página: 0 de 0 Nº de registros:

Adicionar | Voltar ao menu principal | Consultar

Figura 23 - Gerenciar clientes

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



Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

ESCRITORIO CONTABIL

Consultar

Perfil:

+ SELECIONE UM ITEM +

Consultar Cancelar operação

Figura 24 - Perfil do cliente

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



Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

ESCRITORIO CONTABIL

Consultar

Perfil:

Pessoa jurídica

Parâmetro: Contendo Razão social:

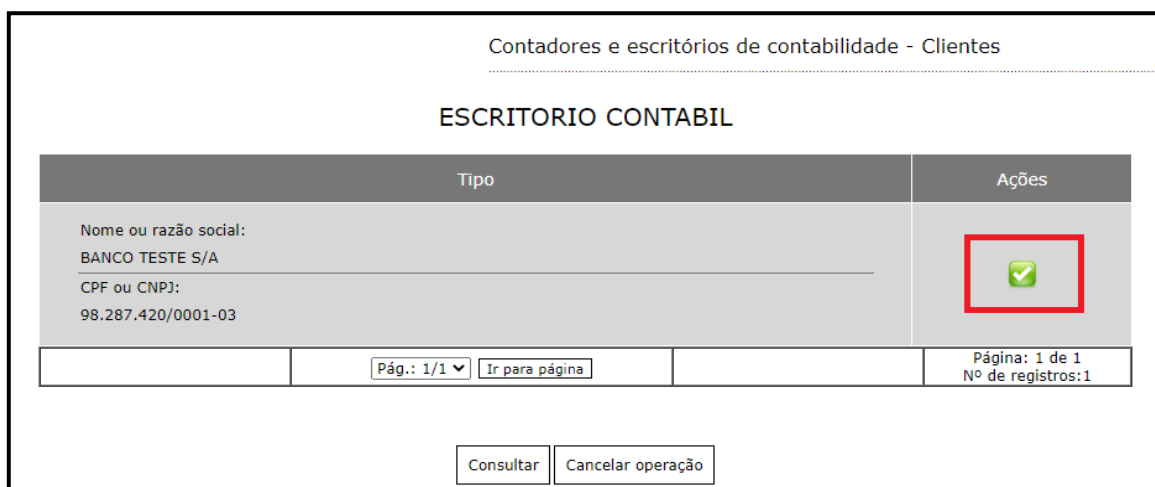
CNPJ:

Consultar Cancelar operação

Figura 25 - Consultar o cliente


O sistema exibirá o cadastro do contribuinte.

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



Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

ESCRITORIO CONTABIL

Tipo	Ações
Nome ou razão social: BANCO TESTE S/A CPF ou CNPJ: 98.287.420/0001-03	

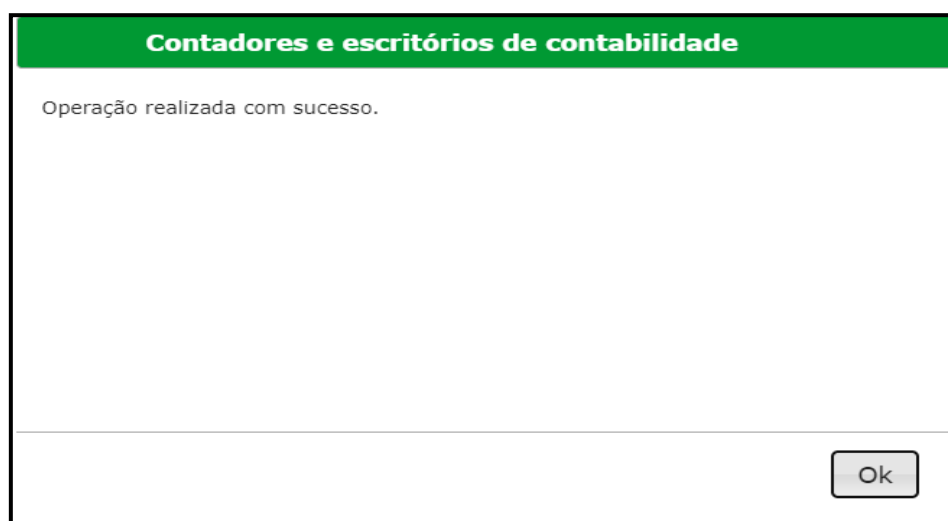
Pág.: 1/1 Ir para página

Página: 1 de 1
Nº de registros: 1

Consultar Cancelar operação

Figura 26 - Seleção do contribuinte

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



Contadores e escritórios de contabilidade

Operação realizada com sucesso.

Ok



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.

6 GERENCIAMENTO DO CADASTRO

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:



Localizar contribuinte(s)		
Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: TESTE PF CPF ou CNPJ: 725.303.250-06 Inscrição municipal: 81496185	Ativo	
Nome ou razão social: TREINAMENTO PF CPF ou CNPJ: 012.956.060-03 Inscrição municipal: 81496212	Ativo	

Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros:2

Consultar | Gerenciar clientes | Alterar senha de acesso | Sair do sistema

Figura 28 - Gerenciar clientes

Selecione o cliente que será excluído conforme imagem abaixo:

Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes	
TREINAMENTO CONTADOR	
Clientes	Ações
Nome ou razão social: TESTE PF CPF ou CNPJ: 725.303.250-06	
Nome ou razão social: TREINAMENTO PF CPF ou CNPJ: 012.956.060-03	

Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros:2

Adicionar | Voltar ao menu principal | Consultar

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:




Localizar contribuinte(s)		
Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: TESTE PF CPF ou CNPJ: 725.303.250-06 Inscrição municipal: 81496185	Ativo	
Nome ou razão social: TREINAMENTO CONTADORES LTDA CPF ou CNPJ: 53.157.770/0001-09 Inscrição municipal: 81496210	Ativo	
Nome ou razão social: TREINAMENTO PF CPF ou CNPJ: 012.956.060-03 Inscrição municipal: 81496212	Ativo	
Pág.: 1/1 <input type="button" value="Ir para página"/>		Página: 1 de 1 Nº de registros: 3
Consultar Gerenciar clientes Alterar senha de acesso Sair do sistema		

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:

Menu principal

Acesso ao sistema

- ◊ Voltar ao menu de seleção dos contribuintes

Alvarás de licença de funcionamento e licenciamentos

- ◊ Alvarás de licença de funcionamento
- ◊ Licenciamentos

Cadastro municipal

- ◊ Homologado
- ◊ Movimentações

Declaração municipal

- ◊ Alteração
- ◊ Encerramento
- ◊ Primeiro acesso
- ◊ Renovação de alvará de funcionamento definitivo

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 as 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 validas para contribuintes

que exercem 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:

ATIVIDADES DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS	
Área da atividade: PRESTADORES DE SERVICOS	
Informação municipal: 1276 - ATIVIDADES DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS	
Informação CNAE: 9101-5/00 - ATIVIDADES DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS	
Informação IRA: 1.00	
Informação GIT: NAO INFORMADO	
Informação largura mínima da via: 6.00	
Licenciador	Grau de risco
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	ALTO COM PERGUNTA
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	BAIXO
RP MOBI - EMPRESA DE MOBILIDADE URBANA DE RIBEIRAO PRETO	BAIXO
FISCALIZACAO GERAL	BAIXO
SECRETARIA DA EDUCACAO	BAIXO

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

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

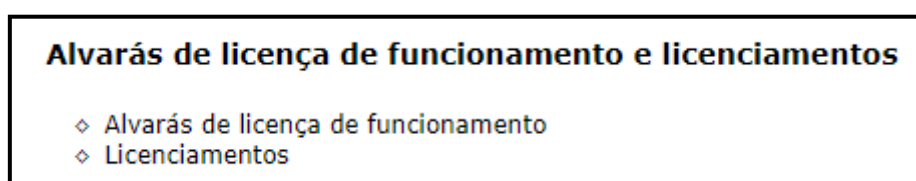


Figura 33 - Alvará e Licenciamento

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**.



Alvarás de licença de funcionamento				
Tipo	Situação	Data da geração	Data da expiração ou revogação	Ações
Alvará definitivo	Vigente	08/01/2024	31/12/2024	
Alvará definitivo	Revogado	20/12/2023	08/01/2024	
Alto risco	Revogado	20/12/2023	20/12/2023	-
Alto risco	Revogado	19/12/2023	20/12/2023	-
Alto risco	Revogado	18/12/2023	19/12/2023	-
Pág.: 1/1			Ir para página	Página: 1 de 1 Nº de registros:5
Voltar ao menu principal				

Figura 34 - Alvarás de licença de funcionamento


Alvarás de licença de funcionamento				
Tipo	Situação	Data da geração	Data da expiração ou revogação	Ações
Alvará definitivo	Vigente	08/12/2023	31/12/2023	
Alto risco	Revogado	08/12/2023	08/12/2023	-
Pág.: 1/1			Ir para página	Página: 1 de 1 Nº de registros:2
Voltar ao menu principal				

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.

Licenciamentos




Licenciamentos

- ◇ Licenciamento Municipal
- ◇ Licenciamento Estadual

Voltar ao menu principal

Figura 36 – Licenciamentos

Licenciamento municipal

Licenciador	Data da geração	Situação	Ações
Licenciador: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO Contato: silva@progam.com.br Data de declaração municipal: 21/12/2023 10:58:25 Protocolo da declaração municipal: fd873e4eeeb80be199df01d0aa5f102d4 Número da licença: 255 Data de expedição: 21/12/2023 Data de validade: 27/04/2024 Atividade(s) 5240-1/99 - ATIVIDADES AUXILIARES DOS TRANSPORTES AEREOS, EXCETO OPERACAO DOS AEROPORTOS E CAMPOS DE ATERRISSAGEM	21/12/2023 10:59:00	Aprovado	Anexos   Comentários 

Atividade que gerou o Licenciamento

Pág.: 1/1
Página: 1 de 1
Nº de registros: 1

Voltar ao menu principal

Figura 37 – Licenciamento municipal

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

Licenciamento municipal - Comentários			
Comentário	Data	Responsável	
POR GENTILEZA ENVIAR AVCB	21/12/2023 11:07:13	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO	
Pág.: 1/1 <input type="button" value="Ir para página"/>		Página: 1 de 1 Nº de registros:1	
Voltar ao menu principal Adicionar			

Figura 38 - Comentários

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

Licenciamento municipal - Comentários	
<input type="button" value="Adicionar"/>	
* Comentário:	
<input type="text" value="SEGUE DOCUMENTO ANEXO."/>	
<input type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Cancelar operação"/>

Figura 39 - Adicionar comentários

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


Licenciamento municipal - Anexos			
Anexo	Data	Responsável	Ações
AVCB	21/12/2023 11:09:37	TREINAMENTO CONTADOR	
Pág.: 1/1 <input type="button" value="Ir para página"/>		Página: 1 de 1 Nº de registros:1	
Voltar ao menu principal Adicionar			

Figura 40 - Anexos

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

Licenciamento municipal - Anexos

Adicionar

* Descrição do arquivo: * Arquivo: 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)

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**.

Licenciamento estadual - Solicitações







Data da Solicitação	Protocolo	Situação	Ações
18/12/2023	SPP233333333	PENDENTE DE INTERACAO COM ORGAO	
<input type="button" value="Pág.: 1/1"/> <input type="button" value="Ir para página"/>			Página: 1 de 1 Nº de registros: 1
Voltar ao menu principal			

Figura 42 - Licenciamento Estadual

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

Licenciamento estadual - Solicitações - Licenças

Protocolo VRE/REDESIM: 2984577

CNAE	Órgão licenciador	Número da licença	Data de geração	Data de validade	Situação	Ações
6911701	SECRETARIA DA AGRICULTURA / COORDENADORIA DE DEFESA AGROPECUARIA		18/12/2023 12:07:44		CONCLUIDA	 
6911701	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGISTICA / CETESB	3431588	18/12/2023 12:07:12	18/12/2028 12:07:12	CONCLUIDA	 
6911701	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA PUBLICA / CORPO DE BOMBEIROS		18/12/2023 12:03:57		CONCLUIDA	 

Pág.: 1/2 Página: 1 de 2
Nº de registros:6

Voltar ao menu principal

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 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.

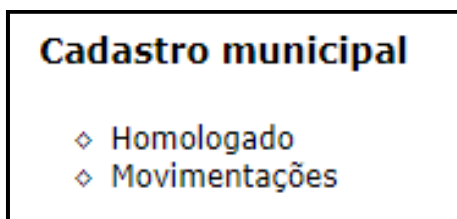




Figura 45 - Cadastro municipal












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

Cadastro municipal homologado		
Contribuinte	Inscrição municipal	Ações
ASSESSORIA LTDA	8199999999	 

Voltar ao menu principal

Figura 46 - Cadastro Homologado

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

Movimentações				
Tipo	Data da declaração	Data da homologação	Situação	Ações
Abertura	15/10/2021 16:46:43	15/10/2021 16:48:53	Deferida	 
Alteração • Contador ou escritório de contabilidade (ofício)	15/10/2021 16:50:02	15/10/2021 16:50:02	Deferida	 
Alteração • Contribuinte	15/10/2021 17:39:36	15/10/2021 17:40:45	Deferida	  Imprimir
Encerramento	15/10/2021 17:42:57	15/10/2021 17:43:20	Indeferida	 
Alteração • Contribuinte	18/10/2021 13:50:46	18/10/2021 13:51:43	Indeferida	 
Pág.: 1/4 		Ir para página	Próxima	Página: 1 de 4 Nº de registros:16

Voltar ao menu principal

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.

Declaração municipal

- ◇ Alteração
- ◇ Encerramento
- ◇ Primeiro acesso
- ◇ Renovação de alvará de funcionamento definitivo

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

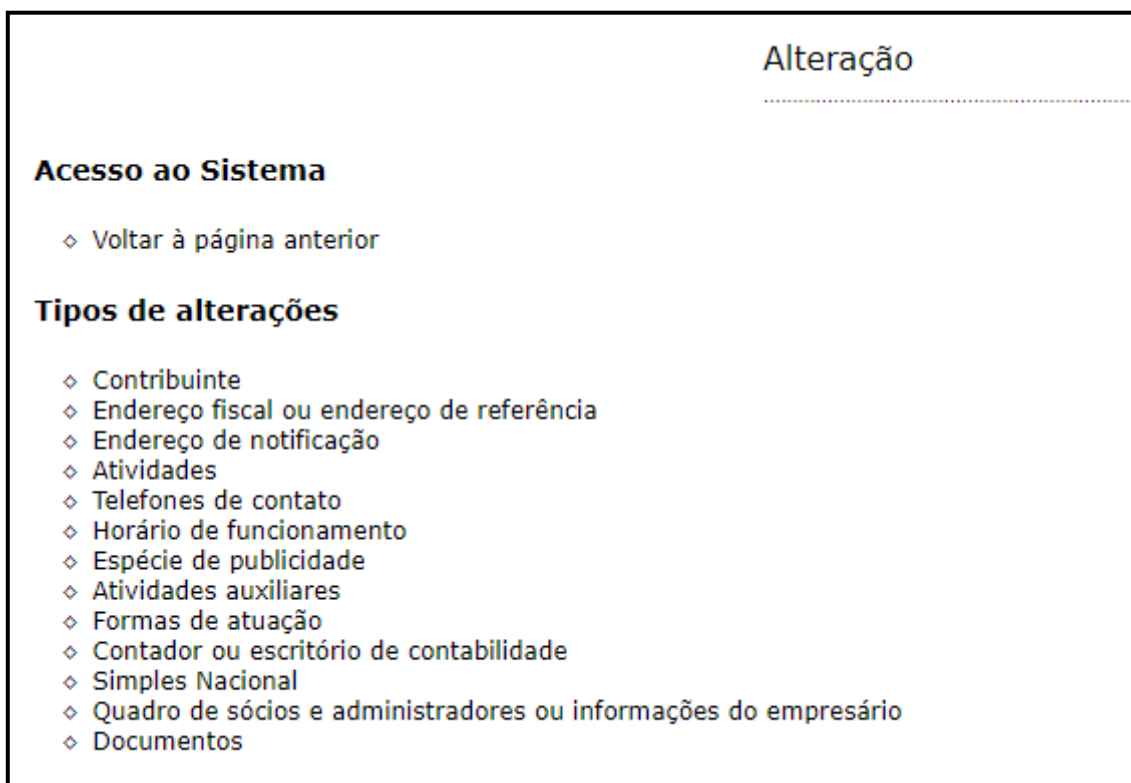
Física que receberam Inscrição Municipal antes da implantação do sistema **Empresa Fácil**.

5.3.1 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:



Alteração

Acesso ao Sistema

- ◇ Voltar à página anterior

Tipos de alterações

- ◇ Contribuinte
- ◇ Endereço fiscal ou endereço de referência
- ◇ Endereço de notificação
- ◇ Atividades
- ◇ Telefones de contato
- ◇ Horário de funcionamento
- ◇ Espécie de publicidade
- ◇ Atividades auxiliares
- ◇ Formas de atuação
- ◇ Contador ou escritório de contabilidade
- ◇ Simples Nacional
- ◇ Quadro de sócios e administradores ou informações do empresário
- ◇ Documentos

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).

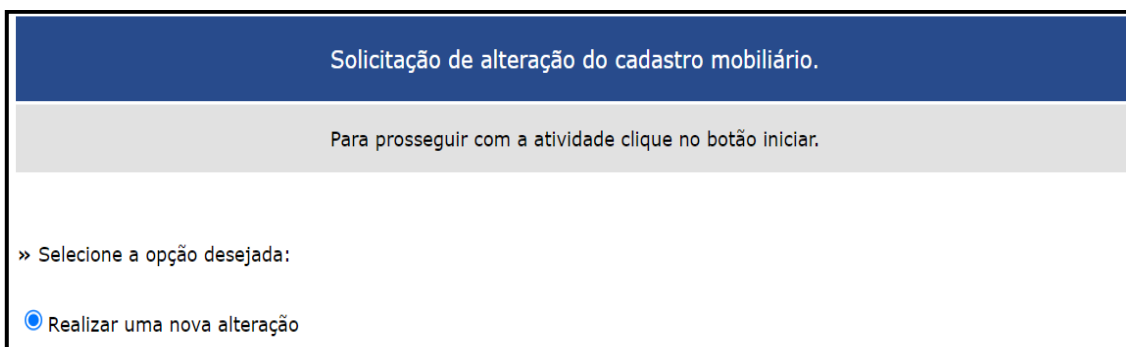
ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de microempreendedor individual • Cartão CNPJ • Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório) • Certidão de valor venal ou Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) • Inscrição estadual (se houver) • CPF e RG dos 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

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

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)

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

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



Solicitação de alteração do cadastro mobiliário.

Para prosseguir com a atividade clique no botão iniciar.

» Selecione a opção desejada:

Realizar uma nova alteração

Figura 52 - Realizar nova alteração

5.3.2 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.

5.3.3 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.

Encerramento

Solicitação de encerramento do cadastro mobiliário.

Deseja prosseguir com a atividade ?

IMPORTANTE:

Para fins de homologação da DECA, a pessoa, Física e Jurídica, deverá anexar ao processo eletrônico os seguintes documentos comprobatórios:

Para qualquer solicitação de encerramento:

- I - Procuração com assinatura reconhecida em firma e RG e CPF do procurador.
- II - RG, CPF e comprovante de residência (ano vigente) de todos os sócios.
- III - Cartão do CNPJ.
- IV - Contrato social ou estatuto.

Figura 53 - Encerramento

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

Encerramento - Data

* Data do encerramento:

* E-mail:

* DDD: * Número: * Tipo: Ramal:

Figura 54 - Informações do encerramento

Adicione os documentos comprobatórios para a solicitação de encerramento.

Encerramento - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

CNPJ

AdicionarRemover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Seleccione um documento da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá anexar o distrato registrado ou registro público de empresas mercantis, registro civil de pessoas jurídicas, ato constitutivo, estatuto ou contrato social com alteração para outro município.

Voltar Finalizar

Figura 55 - Inclusão de documentos

Encerramento

Operação realizada com sucesso.

Ok

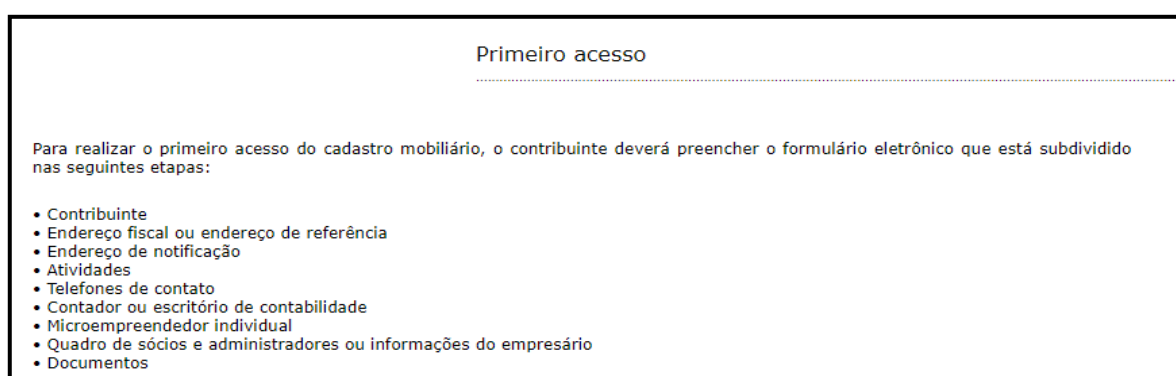
Figura 56 - Confirmação do envio da solicitação de encerramento

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.

5.3.4 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.



Primeiro acesso

Para realizar o primeiro acesso do cadastro mobiliário, o contribuinte deverá preencher o formulário eletrônico que está subdividido nas seguintes etapas:

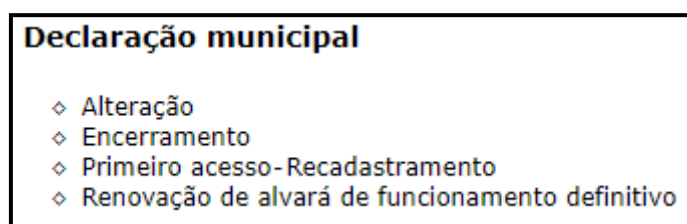
- Contribuinte
- Endereço fiscal ou endereço de referência
- Endereço de notificação
- Atividades
- Telefones de contato
- Contador ou escritório de contabilidade
- Microempreendedor individual
- Quadro de sócios e administradores ou informações do empresário
- Documentos

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.

5.3.5 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.**



Declaração municipal

- ◇ Alteração
- ◇ Encerramento
- ◇ Primeiro acesso-Recadastramento
- ◇ 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:

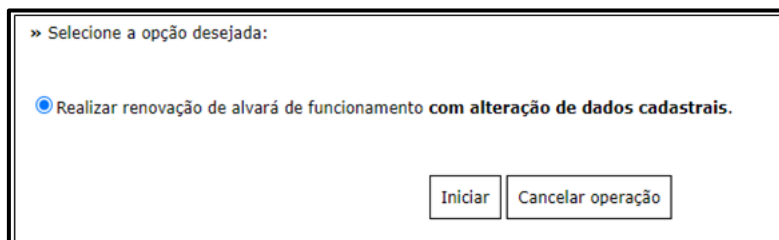


Figura 59 - Renovação do alvará

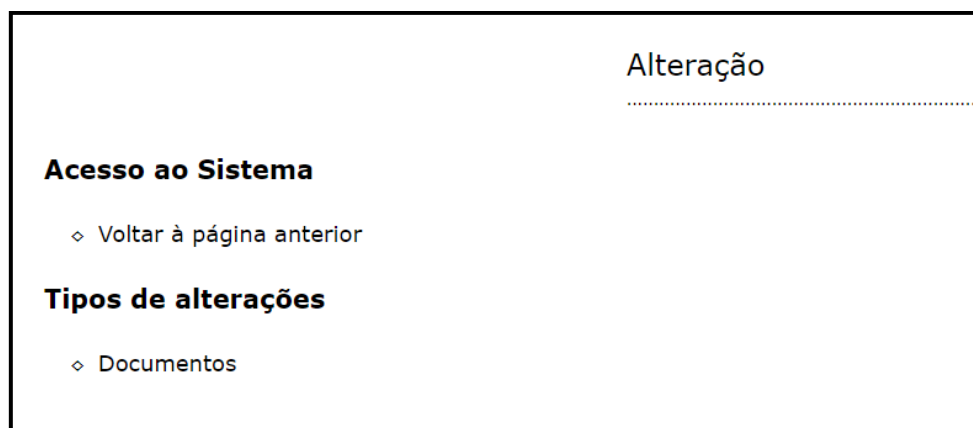


Figura 60 – Anexar documentos para Renovação de alvará

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**.

Alteração - 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:
 - Certificado de licença integrado (CLI)
 - RG, CPF e comprovante de residência em nome do presidente

Figura 61 – Anexar documento

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

Renovação de alvará de funcionamento definitivo

Operação realizada com sucesso.

Figura 62 - Confirmação de envio para a Prefeitura

7 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

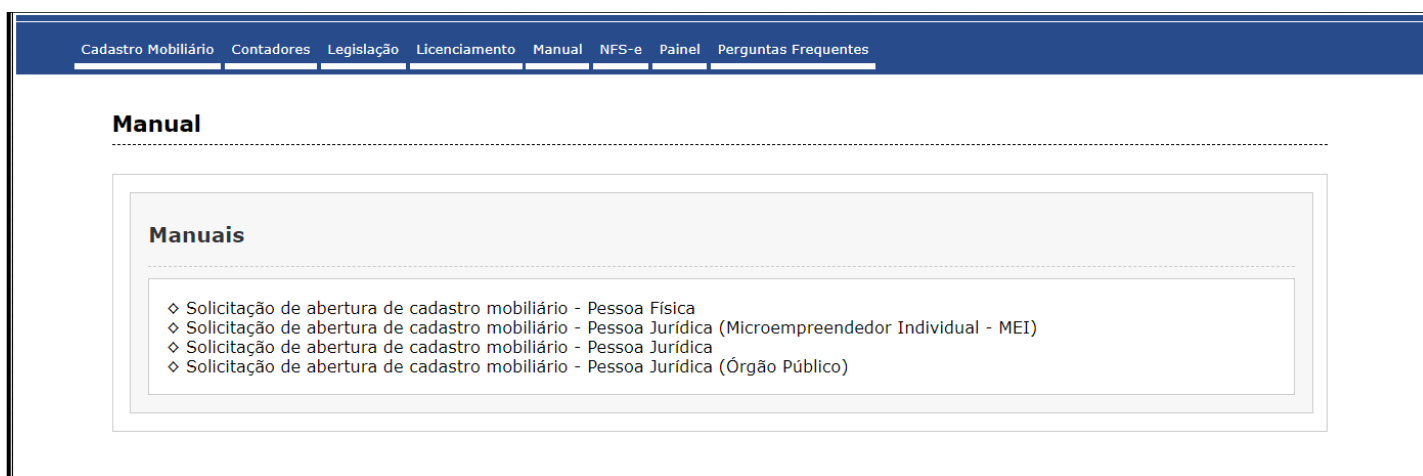


Figura 64 – Manual de operações