

MANUAL DE OPERAÇÕES

Primeiro Acesso



SUMÁRIO

1. ACESSO	3
1.1 INÍCIO DO PRIMEIRO ACESSO	3
1.2 LOGIN	4
2. PRIMEIRO ACESSO	4
2.1. LOCALIZAR O CONTRIBUINTE	3
2.2. REALIZANDO O PRIMEIRO ACESSO	4
3. DECLARAÇÃO MUNICIPAL	5
4. CONTRIBUINTE	6
5. ENDEREÇO FISCAL OU ENDEREÇO REFERÊNCIA	7
6. ENDEREÇO DE NOTIFICAÇÃO	8
7. ATIVIDADES	9
8. ANÁLISE DE VIABILIDADE	11
9. TELEFONE PARA CONTATO	12
10. ATIVIDADES AUXILIARES	13
11. FORMAS DE ATUAÇÃO	14
12. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE	15
13. QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES	15
14. DOCUMENTOS	17
15. INFORMAÇÕES DECLARADAS	19
16. FINALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO	20
17. OBSERVAÇÕES FINAIS	21

1. ACESSO

Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site <https://empresafacil.conam.com.br/tiete.sp/> no seu navegador (Google Chrome, Microsoft Internet explorer, Mozilla Firefox, Opera entre outros).

1.1 INÍCIO DO PRIMEIRO ACESSO

Para dar início ao processo de **PRIMEIRO ACESSO**, clique na opção "Gerenciamento de cadastro mobiliário - Alteração, Encerramento ou PRIMEIRO ACESSO".



Figura 1 - Página inicial do sistema.

1.2 LOGIN

Informe a identificação do usuário e a senha para obter acesso ao sistema.



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	C
Z	X	C	V	B	N	M	!	@	#
\$	%	+	-	=	[]	?	.	;

Conectar **Limpar**

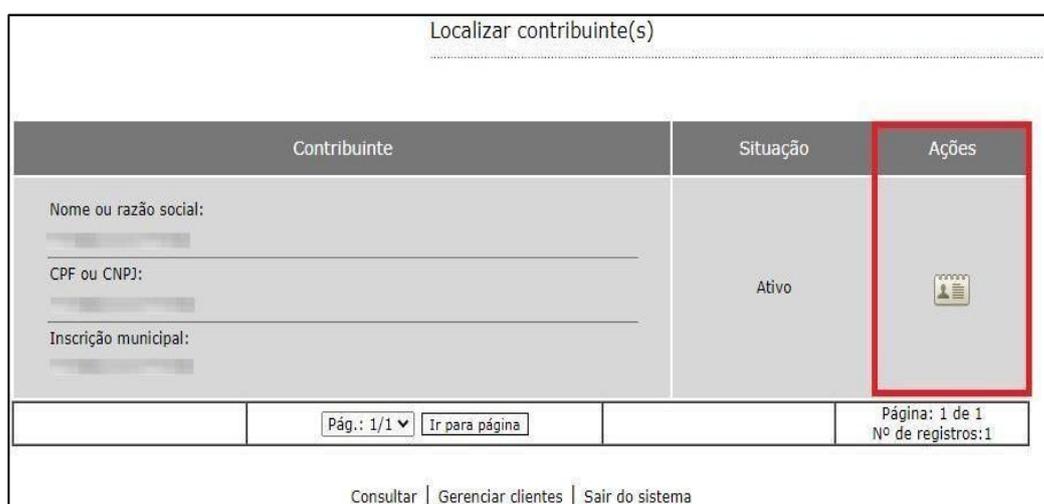
[Clique aqui para recuperar a senha](#)

 Certificado digital em nuvem

Figura 2 - Login

2. PRIMEIRO ACESSO

Após realizar o acesso ao sistema Empresa Fácil, selecione um contribuinte através do ícone "Acessar Cadastro", localizado na coluna de "Ações".



Localizar contribuinte(s)

Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: <input type="text"/>	Ativo	
CPF ou CNPJ: <input type="text"/>		
Inscrição municipal: <input type="text"/>		

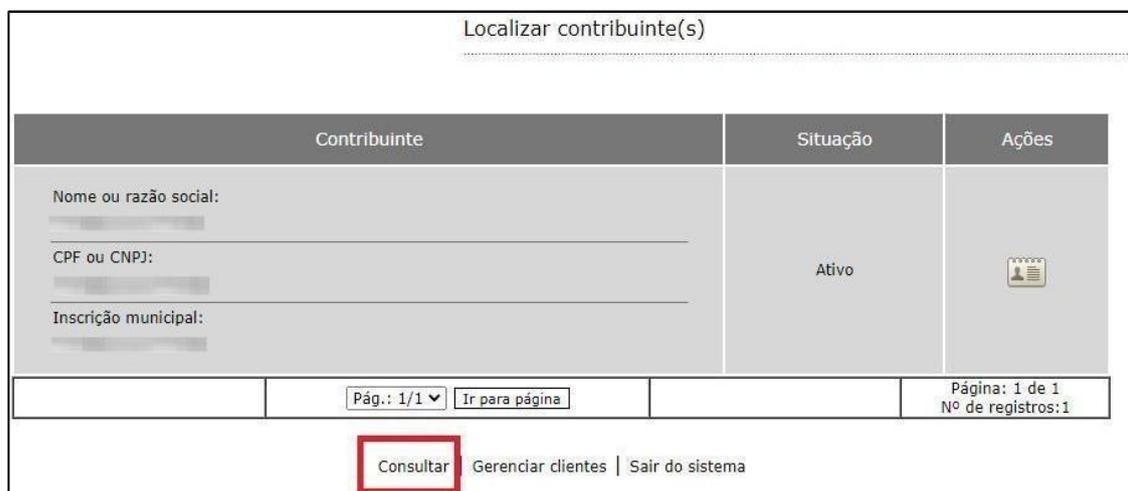
Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros:1

[Consultar](#) | [Gerenciar clientes](#) | [Sair do sistema](#)

Figura 3 - Acessar cadastro

2.1. LOCALIZAR O CONTRIBUINTE

Caso seja necessário, é possível localizar um contribuinte, clicando na opção “Consultar”.



Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: _____ CPF ou CNPJ: _____ Inscrição municipal: _____	Ativo	

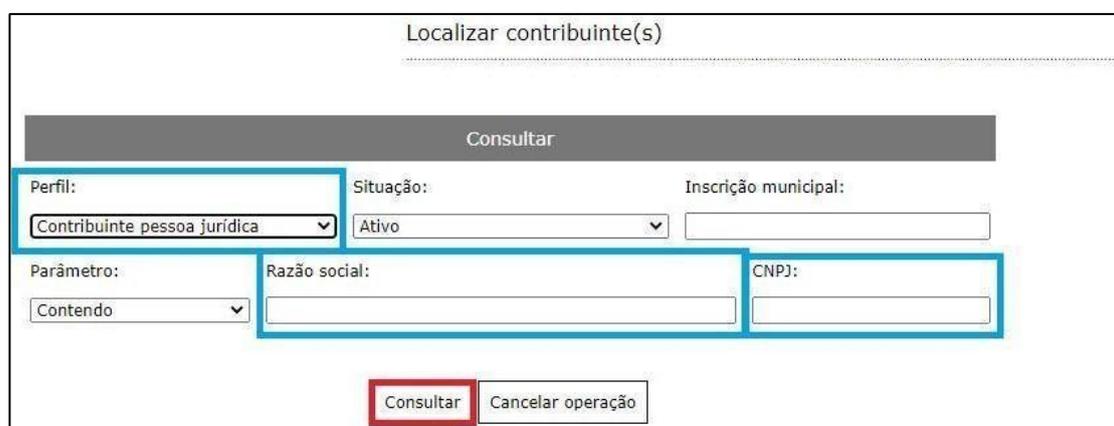
Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros:1

|

Figura 4 - Opção consultar

Obs: Os contadores e escritório de contabilidade terão acesso a todos seus clientes a partir de um único login (identificação do usuário e senha).

Logo em seguida, preencha os respectivos campos e clique em “Consultar”.



Localizar contribuinte(s)

Consultar

Perfil: Situação: Inscrição municipal:

Parâmetro: Razão social: CNPJ:

Figura 5 - Campos consultar

Com o contribuinte localizado, clique em “**Acessar cadastro**”, na coluna de “Ações”.

Localizar contribuinte(s)		
Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: _____ CPF ou CNPJ: _____ Inscrição municipal: _____	Ativo	
	Pág.: 1/1 <input type="button" value="Ir para página"/>	Página: 1 de 1 Nº de registros:1
Consultar Gerenciar clientes Sair do sistema		

Figura 6 - Campo Ações

2.2. REALIZANDO O PRIMEIRO ACESSO

Uma vez no cadastro do contribuinte, prossiga em “**Declaração Municipal**” clicando em “**PRIMEIRO ACESSO**”.

Menu principal
Acesso ao sistema <ul style="list-style-type: none">◊ Voltar ao menu principal◊ Voltar ao menu de seleção dos contribuintes
Alvarás de licença de funcionamento e licenciamentos <ul style="list-style-type: none">◊ Alvarás de licença de funcionamento◊ Licenciamentos
Cadastro municipal <ul style="list-style-type: none">◊ E-mails enviados◊ Histórico◊ Homologado◊ Movimentações
Declaração municipal <ul style="list-style-type: none">◊ Alteração de ofício◊ Alteração◊ Alteração Via Rápida Empresa◊ Encerramento◊ Primeiro acesso
Usuários <ul style="list-style-type: none">◊ Liberar acesso ao sistema Empresa Fácil

Figura 7 - Primeiro acesso

Importante: O contribuinte não conseguirá realizar o PRIMEIRO ACESSO caso tenha uma declaração pendente.

3. DECLARAÇÃO MUNICIPAL

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

Em seguida, selecione o perfil.

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

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

ESTABELECIDO	
Pessoa Jurídica	MEI
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato social • Cartão CNPJ • Inscrição estadual (se houver) • Declaração de empresa individual (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel • CPF e RG dos sócios • Habite-se ou laudo de estabilidade do imóvel • Registro do órgão de classe competente (se houver) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de microempreendedor individual • Cartão CNPJ • Inscrição estadual (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel • CPF e RG dos sócios • Habite-se ou laudo de estabilidade do imóvel • Registro do órgão de classe competente (se houver)

NÃO ESTABELECIDO	
Pessoa Jurídica	MEI
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato social • Cartão CNPJ • Inscrição estadual (se houver) • Declaração de empresa individual (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel • CPF e RG dos sócios • Registro do órgão de classe competente (se houver) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de microempreendedor individual • Cartão CNPJ • Inscrição estadual (se houver) • Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel • CPF e RG dos sócios • Registro do órgão de classe competente (se houver)

» Seleccione o perfil desejado:

Realizar o primeiro acesso como **Pessoa Jurídica.**

Realizar o primeiro acesso **como MEI (Microempreendedor Individual)**

Figura 8 - Declaração municipal

Clique em **"Iniciar"** para dar início ao processo de **PRIMEIRO ACESSO.**

Importante: Para efeito de demonstração, utilizaremos a solicitação de pessoa Jurídica.

4. CONTRIBUINTE

Em PRIMEIRO ACESSO – Contribuinte, analise todos os dados informados, e caso necessário complemente ou altere as informações.

Em seguida, clique em **"Avançar"**.

Primeiro acesso - 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 funcionários: * N° de profissionais habilitados:

Conselho de classe (sigla): Conselho de classe (Estado): Conselho de classe (Número):

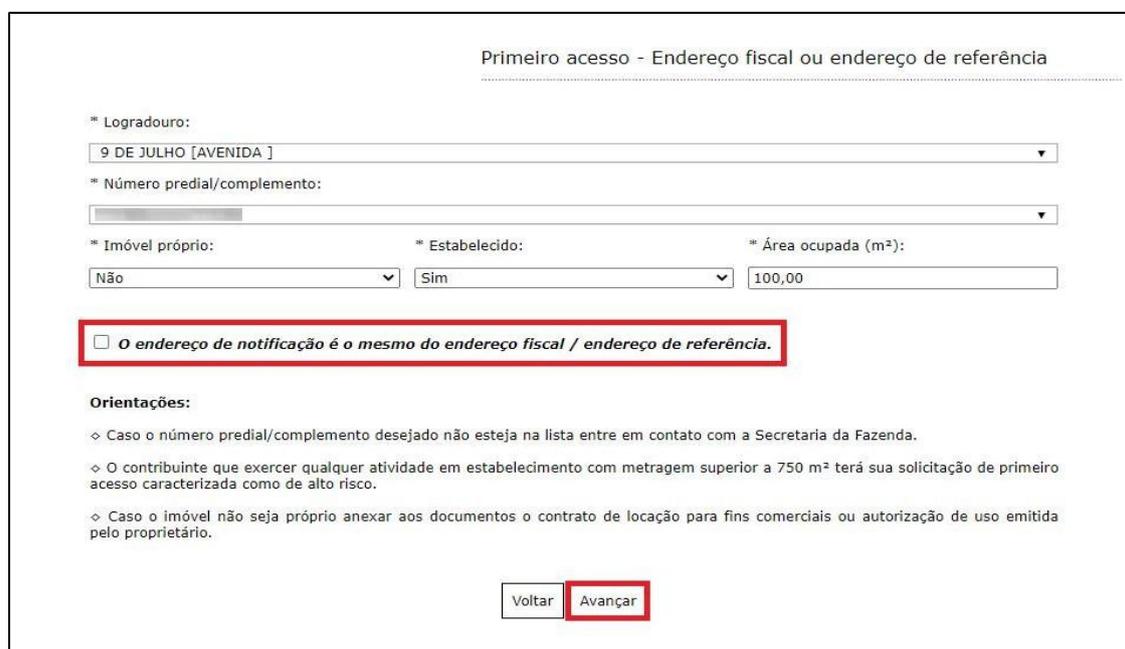
* E-mail:

Figura 9 - Primeiro acesso - contribuinte

5. ENDEREÇO FISCAL OU ENDEREÇO REFERÊNCIA

Na interface de "PRIMEIRO ACESSO – Endereço Fiscal ou Endereço Referência", complemente ou altere os dados correspondentes ao endereço se necessário. Caso o Endereço de Notificação seja o mesmo que o Endereço Fiscal, marque a opção "O endereço de notificação é o mesmo do endereço fiscal / endereço referência."

Em seguida clique em "**Avançar**".



Primeiro acesso - 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 primeiro acesso caracterizada como de alto risco.
- ◇ Caso o imóvel não seja próprio anexar aos documentos o contrato de locação para fins comerciais ou autorização de uso emitida pelo proprietário.

Voltar **Avançar**

Figura 10 - Primeiro acesso

6. ENDEREÇO DE NOTIFICAÇÃO

Caso o Endereço de Notificação não seja o mesmo que o Endereço Fiscal ou Endereço de Referência, forneça o Endereço de Notificação correspondente e clique em “**Avançar**”.

Primeiro acesso - 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.

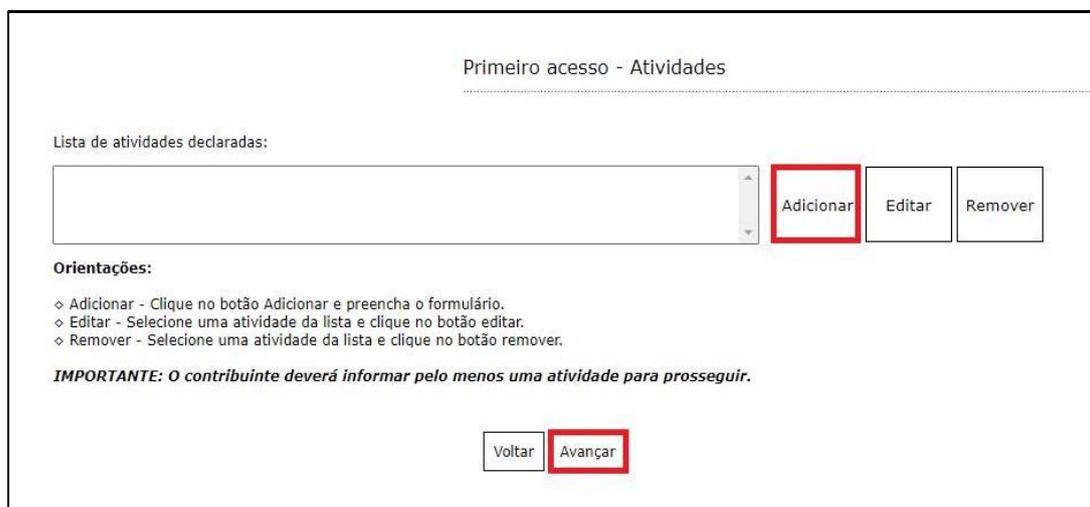
Figura 11 - Primeiro acesso

Importante: Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista, selecione a opção “Declarar endereço não codificado” e informe o endereço completo.

7. ATIVIDADES

Em Atividades devem ser preenchidas as atividades econômicas que serão exercidas pelo contribuinte. Neste campo é possível indicar uma ou mais atividades de acordo com sua necessidade.

Clique em “**Adicionar**” para incluir uma ou mais atividades.



Primeiro acesso - Atividades

Lista de atividades declaradas:

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.

Figura 12 - Atividades



Primeiro acesso - Atividades

* Atividade:

* Tipo: * Data de início: Data de término: * Exercida no local:

Figura 13 - Atividades

No campo “**exercida no local**”, escolha **SIM** caso exerça a atividade no endereço declarado ou **NÃO** caso não exerça a atividade no estabelecimento.

Logo em seguida, selecione a atividade exercida pelo contribuinte. As atividades poderão ser selecionadas pela descrição. Depois de selecioná-la, clique em “**Salvar**”.

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



Primeiro acesso - Atividades

Lista de atividades declaradas:

(P) ACADEMIA DE DANCA

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

Figura 14 - Atividades

Terminado o processo clique em “**Avançar**”.

8. ANÁLISE DE VIABILIDADE

Em Análise de Viabilidade é apresentada a atividade econômica pretendida, a localização do imóvel, o grau de risco da atividade e os laudos necessários.

Terminado o processo, clique na opção “**Avançar**”.

Consulta de viabilidade - Análise

Endereço fiscal

- Inscrição imobiliária: 000004352013301
- Endereço fiscal: RUA NOVE DE JULHO, 20, CENTRO, 18530-079, TIETE - SP
- Zona: 12 || Sigla: Z-IV F || Descrição: ZONA IV-F
- Área do terreno: 279,83 m² || Área edificada: 324,79 m²

ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL

Área da atividade:
PRESTADORES DE SERVICOS

Informação municipal:
1180 - ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL

Informação CNAE:
8411-6/00 - ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL

Licenciador	Grau de risco
SECRETARIA DE FINANÇAS	BAIXO

Atividade permitida nesta localidade segundo a lei de zoneamento

NOTA: O presente estudo não concede direito adquirido ao interessado para o exercício imediato da atividade, carecendo de análise dos órgãos competentes e demais cumprimento dos requisitos previstos em lei.

Para informações, entre em contato com a Secretaria de Obras e Planejamento, telefone .

VoltarFinalizar

Figura 15 - Análise de viabilidade

9. 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.

Abertura - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

	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

Figura 16 – Telefone de contato

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

Abertura - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

(16) 9999-9999 - Residencial	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

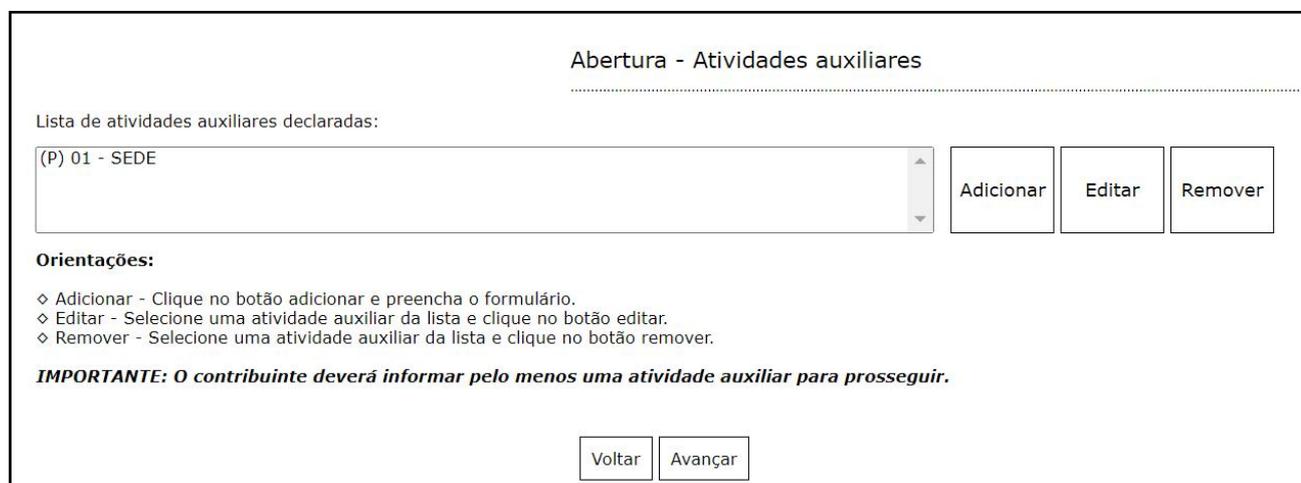
Figura 17 – Inclusão do telefone de contato

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

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

10. ATIVIDADES AUXILIARES

Em Atividades Auxiliares deverá ser informado a atividade auxiliar de acordo com a informação constante no cadastro realizado no sistema VRE/REDESIM na solicitação da viabilidade prévia. Para isto, basta clicar em "**Adicionar**".



Abertura - Atividades auxiliares

Lista de atividades auxiliares declaradas:

(P) 01 - SEDE

Adicionar Editar Remover

Orientações:

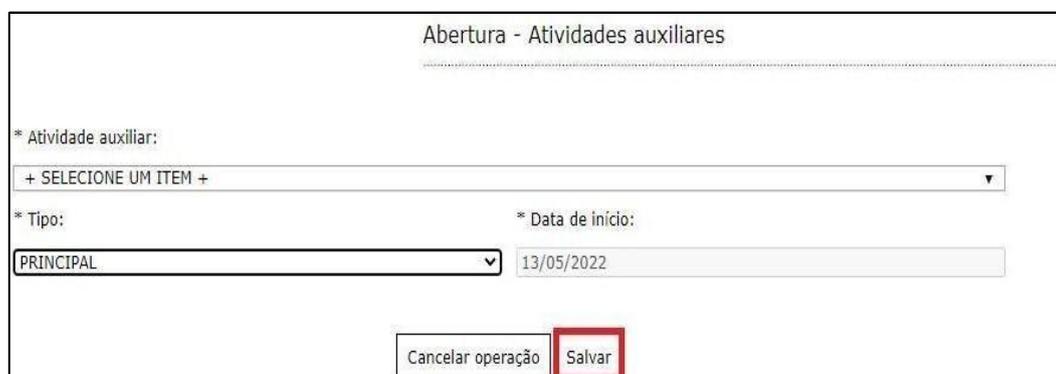
- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade auxiliar para prosseguir.

Voltar Avançar

Figura 18 – Atividades auxiliares

Para informar a atividade auxiliar, basta selecionar um dos itens que são apresentados de acordo com a descrição vigente no sistema VRE/REDESIM. Após selecionar, clique em "**Salvar**".



Abertura - Atividades auxiliares

* Atividade auxiliar:

+ SELECIONE UM ITEM +

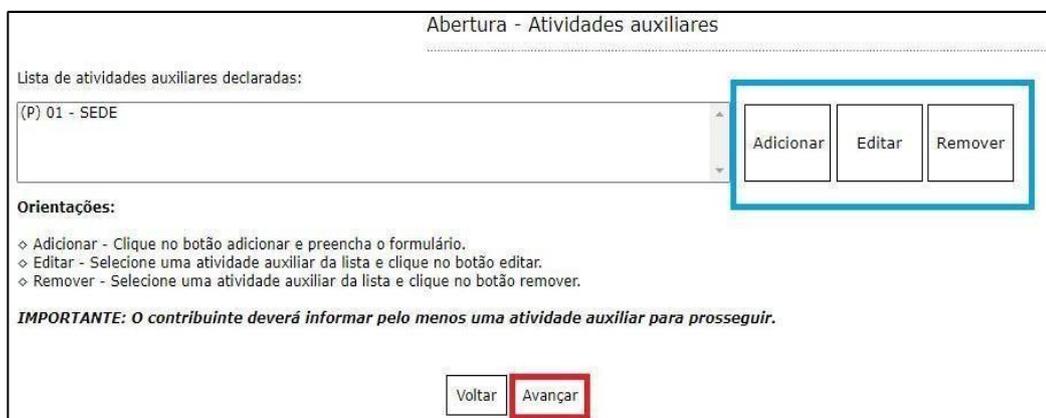
* Tipo: PRINCIPAL

* Data de início: 13/05/2022

Cancelar operação Salvar

Figura 19 - Atividades Auxiliares

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



Abertura - Atividades auxiliares

Lista de atividades auxiliares declaradas:

(P) 01 - SEDE

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade auxiliar para prosseguir.

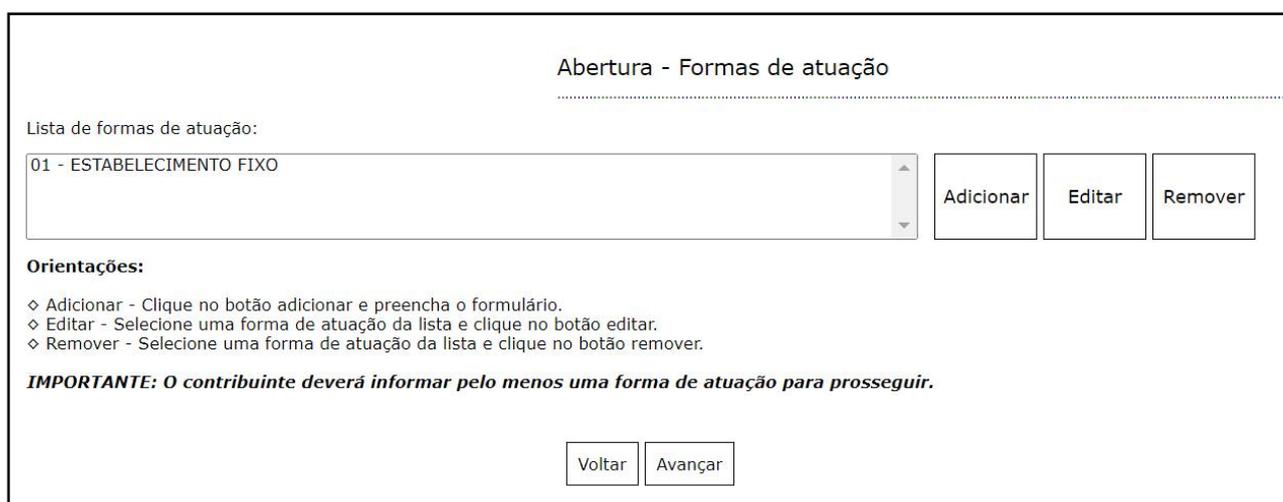
Voltar Avançar

Figura 20 - Atividades Auxiliares

Terminado o processo clique em “**Avançar**”.

11. FORMAS DE ATUAÇÃO

O sistema preencherá automaticamente as formas de atuação indicada no sistema do Via Rápida Empresa (VRE). Não será possível o preencher ou editar.



Abertura - Formas de atuação

Lista de formas de atuação:

01 - ESTABELECIMENTO FIXO

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.

Voltar Avançar

Figura 21 – Formas de atuação

12. 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”**.

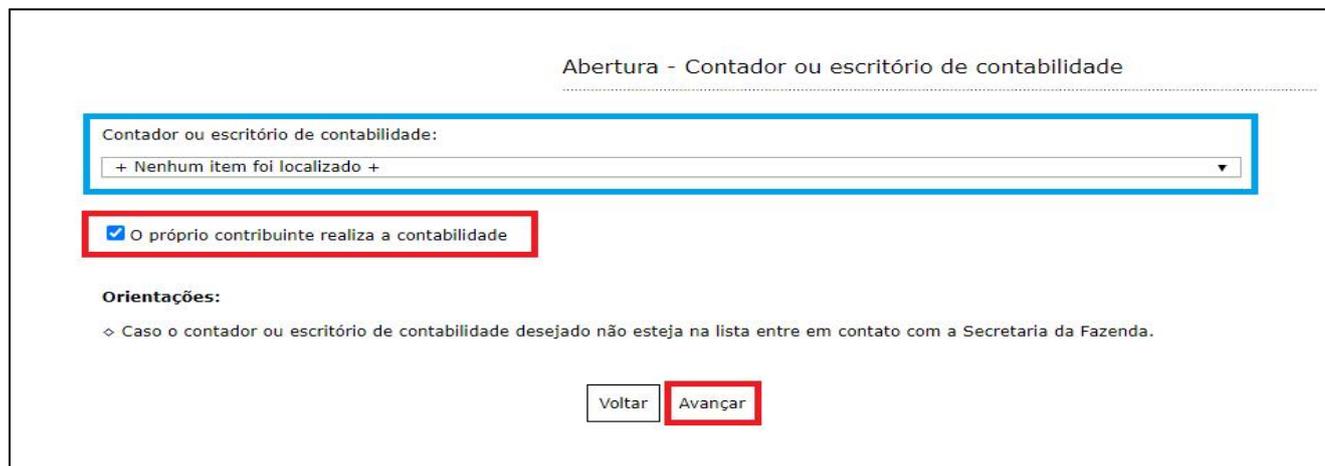


Figura 22 - Inclusão de Contador ou Escritório de Contabilidade

Selecione a opção adequada e clique em **“Avançar”**.

13. QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES

Em **Quadro de Sócios e Administradores**, o sistema carregará automaticamente os dados dos sócios ou administradores que foram indicados no sistema VRE-REDESIM. Será necessário selecionar o sócio e clicar em **EDITAR**.

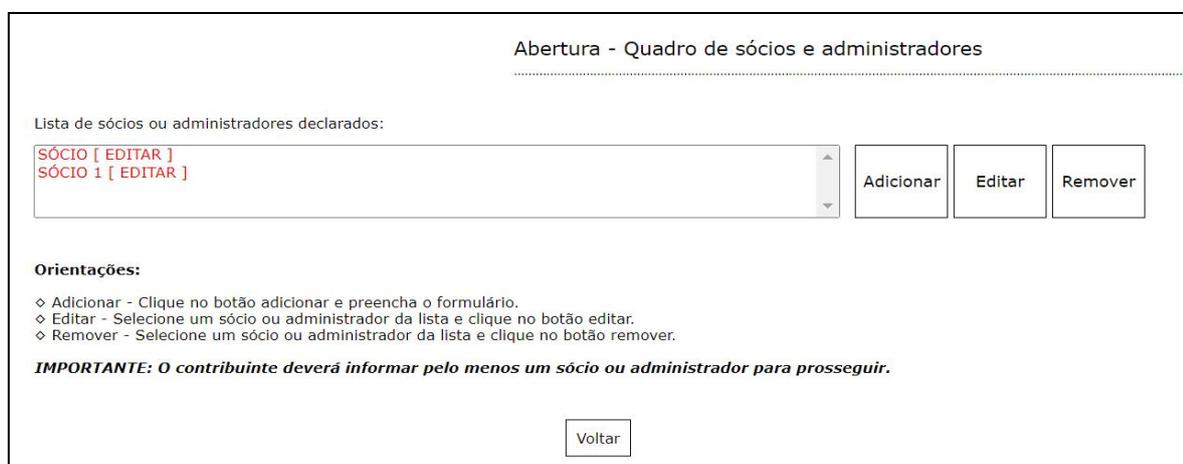


Figura 23 - Quadro de sócios

É possível completar os dados faltantes do cadastro importado no VRE-REDESIM.

Abertura - Empresário

* Perfil:
PESSOA FISICA

* Nome:
[]

* Sexo: FEMININO * Data de nascimento: 15/06/1982 * CPF: [] * Estrangeiro: NAO

* RG/RNE (número): [] RG (Estado): SP * RG/RNE (órgão emissor): SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA (SSP)

* Data de entrada: 21/12/2020

* E-mail: []

* País: BRASIL

* Estado: SP * Cidade: POA

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

* 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.

Cancelar operação **Salvar**

Figura 24 - Dados do sócio

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

Abertura - Quadro de sócios e administradores

Lista de sócios ou administradores declarados:

SÓCIO SÓCIO 1	Adicionar	Editar	Remover
------------------	-----------	--------	---------

Orientações:
◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
◇ Editar - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão editar.
◇ Remover - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um sócio ou administrador para prosseguir.

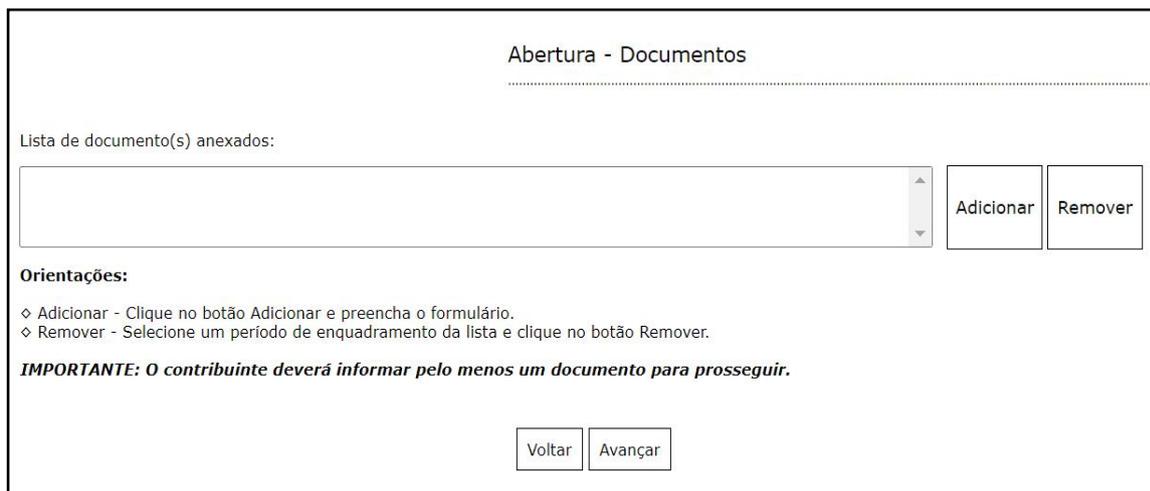
Voltar Avançar

Figura 25 - Dados do sócio

Após validar os dados dos sócios, clique em **"Avançar"**.

14. DOCUMENTOS

Em **Documentos** é possível incluir os documentos que são exigidos na solicitação de abertura de empresas. Para incluir um novo documento, basta clicar em **"Adicionar"**.



Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

Orientações:

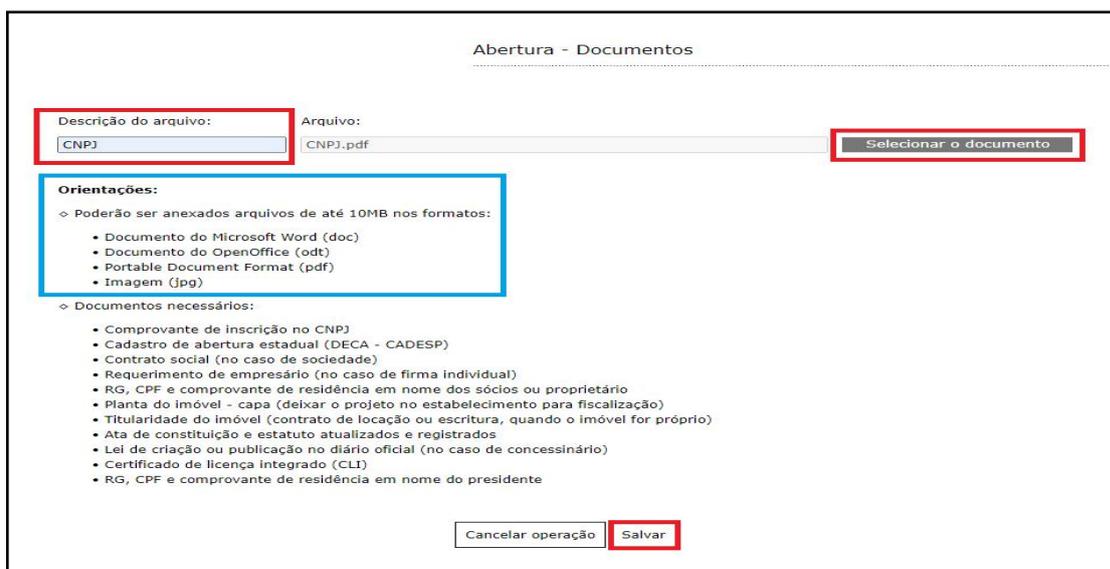
- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Figura 26 - Adição de documentos

Os documentos obrigatórios estão listados na página inicial da solicitação de abertura.

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

Figura 27 - Anexar documento

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	▲		▼		Adicionar	Remover
------	---	--	---	--	-----------	---------

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Figura 28 - Inclusão de documentos

Terminado o processo, clique em **“Avançar”**.

15. 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 primeiro acesso.

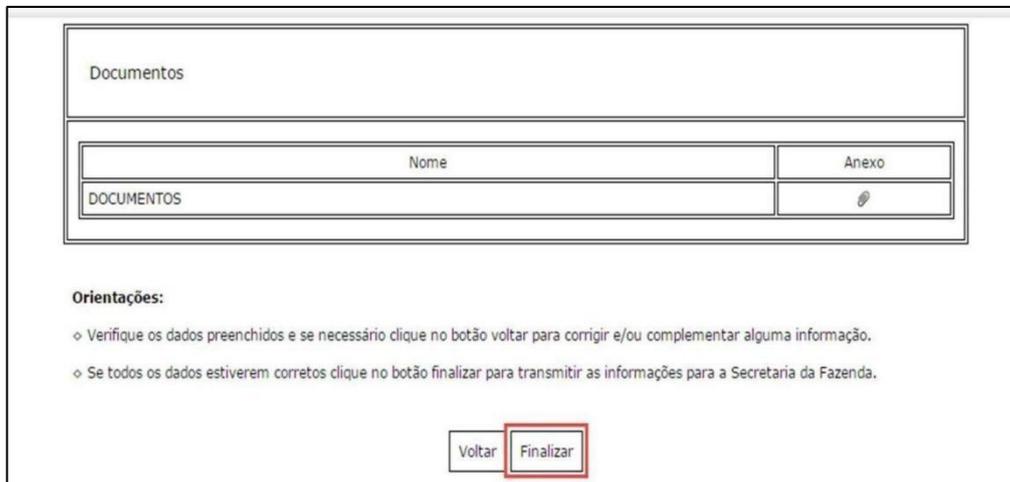
Abertura - Informações declaradas

Contribuinte			
Razão social			
LABTEL LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA			
Data de abertura (Município)	Data de abertura (CNPJ)	Data de encerramento	
08/01/2024	08/01/2024		
CNPJ	Inscrição estadual	Inscrição municipal	
11.045.707/0006.21	021.1102		
Natureza jurídica			
S005 - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA			
Tipo do estabelecimento		Rote	
MALH17		EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)	
Capital social	R\$ de funcionamento	Nº de profissionais habilitados	
R\$ 50.000,00	0	0	
NIRE	Conselho de classe		
1508565218			
E-mail			
siva.antonio@progam.com.br			
Endereço fiscal ou endereço de referência			
Endereço			
RUA QUINTINO BOCAIUA, 1011, VILA SEIXAS, 14020-005, RIBEIRAO PRETO - SP			
Endereço completo	Estabelecido	Área ocupada	
NAO	SIM	175,28 m²	
Inscrição imobiliária	Área do terreno	Área edificada	
1100	300,00 m²	197,57 m²	
Outra			
Endereço de notificação			
Endereço			
RUA DOUTORA MARIA SILVA, 75, CASA 55, CENTRO, 14800-000, ARARAQUARA - SP			
Atividades			
Área de atividade			
PRESTADORES DE SERVIÇOS			
Informação municipal			
1105 - SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO			
Informação CNAE			
8211 - 1/00 - SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO			
Atividade	Data de início	Data de término	Inscrita no local
PRINCIPAL	08/01/2024		SIM
Licenciamento municipal			
Licenciador		Grau de risco	
FISCALIZAÇÃO GERAL		BAIXO	
REDE MOD - EMPRESA DE MOBILIDADE URBANA DE RIBEIRAO PRETO		BAIXO	
SECRETARIA DA EDUCACAO		BAIXO	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO		ALTO COM RECLAMATAO	
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		BAIXO	
Perguntas do grau de risco			
Licenciador	Pergunta	Resposta	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	1) PARA O NÍVEL DE RISCO ALTO A TELA DE RISCO É NECESSÁRIA A AVALIAÇÃO DE RISCO?	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	
Telefones de contato			
Número	Tipo		
(11) 3093-3099	RESIDENCIAL		
Contador ou escritório de contabilidade			
O próprio contribuinte realiza a contabilidade			
Quadro de sócios e administradores			
FABIO ANDRE SEMAN DE MELO			
Sexo	Data de nascimento	CPF	Estrangeiro
MASCULINO	01/01/1990	188.028.598-18	NAO
RG/RNE			
348283 SP - Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Qualificação		Representante	
22 - SOCIO		NAO	
Data de entrada	Data de saída		
08/01/2024			
E-mail			
siva.matheus@progam.com.br			
Endereço			
RUA 3 - RESERVA DO IPE, 0, QD. 04 LT. 02, RESERVA DO IPE, 14027-400, RIBEIRAO PRETO - SP			
GUILHERME CISCONETO GALHIEGO			
Sexo	Data de nascimento	CPF	Estrangeiro
MASCULINO	01/01/1990	422.105.028-10	NAO
RG/RNE			
157575 SP - Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Qualificação		Representante	
22 - SOCIO		NAO	
Data de entrada	Data de saída		
08/01/2024			
E-mail			
siva.matheus@progam.com.br			
Endereço			
RUA 3 - FAZENDA SANTA ILTA DO PICADAO, 0, FAZENDA SANTA ILTA DO PICADAO, 14097-602, RIBEIRAO PRETO - SP			
Documentos			
CNPJ	Nome	Anexo	
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 Municipal de Inovação e Desenvolvimento.			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Finalizar"/>			

Figura 29 - Declaração cadastral

16. FINALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO

Se todos os dados estiverem corretos, clique em “Finalizar” para enviar as informações.



Nome	Anexo
DOCUMENTOS	

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.

Figura 30 - Anexo de documentos

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

Figura 31 - Mensagem de confirmação do envio para análise da prefeitura

17. 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.