

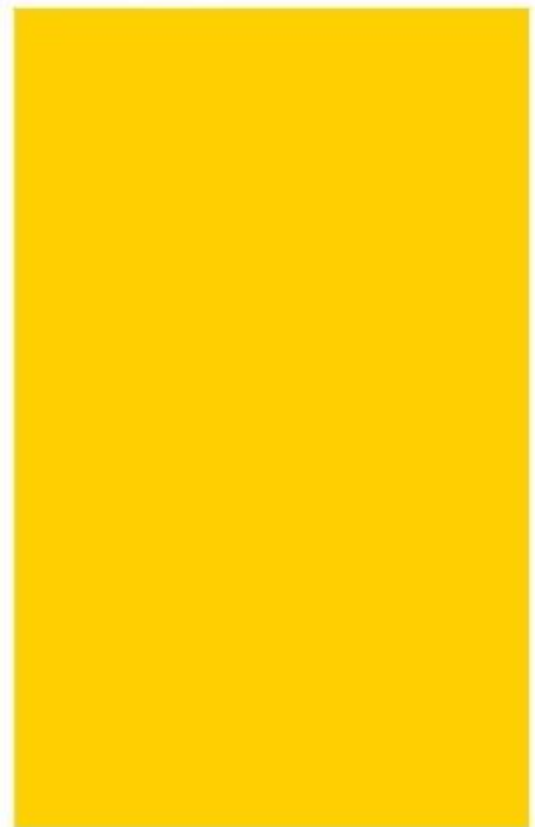
# **MANUAL DE OPERAÇÕES**

**Solicitação de abertura**

**Pessoa Jurídica**

**Microempreendedor Individual (MEI)**

**mitra**  
Conhecimento para Gestões Inteligentes



## SUMÁRIO

1 ACESSO .....	3
1.1 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE EMPRESA .....	4
1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE.....	7
2 ENDEREÇO FISCAL .....	8
3. ATIVIDADES.....	10
4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO).....	12
5. TELEFONE PARA CONTATO .....	14
6. ATIVIDADES AUXILIARES.....	15
7. FORMAS DE ATUAÇÃO .....	15
8. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE .....	16
9. QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES .....	17
10. DOCUMENTOS .....	18
11. INFORMAÇÕES DECLARADAS .....	20
12. OBSERVAÇÕES FINAIS .....	22

## **1 ACESSO**

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

Este documento tem a finalidade de auxiliar os usuários na solicitação de abertura de empresas. As operações reportadas são similares para contribuintes **Pessoa Jurídica e Microempreendedor individual (MEI)**.

## 1.1 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE EMPRESA

Para dar início ao processo de **Abertura**, clique na opção “**Abertura de Cadastro Mobiliário**”.

**PREFEITURA DA CIDADE**  
**RIBEIRÃO PRETO**  
GLOBAL E ACOLHEDORA

**Empresa Fácil**

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


### Cadastro Mobiliário

Cadastro Mobiliário	Consultas
Solicitação de abertura de cadastro mobiliário	Consulta de solicitação de abertura de cadastro mobiliário
Gerenciamento do cadastro mobiliário Alteração, encerramento ou primeiro acesso	Consulta de viabilidade por atividade
	Consulta de viabilidade por endereço


Todos os direitos reservados - Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto / MITRA Sistemas de Informação  
Rua Américo Brasiliense, nº 426 - Centro - CEP:14015-050 - Ribeirão Preto - SP

Figura 1 – Página inicial do sistema

Selecione o perfil "Solicitar abertura de cadastro mobiliário de empresa constituída através do **Via Rápida Empresa.**"



**PREFEITURA DA CIDADE**  
**RIBEIRÃO PRETO**  
GLOBAL E ACOLHEDORA



**Empresa Fácil**

Terça-Feira, 9 de Janeiro de 2024

### Solicitação de Abertura de Cadastro Mobiliário

Para solicitar a abertura do cadastro mobiliário, o contribuinte deverá preencher o formulário eletrônico que está subdividido nas seguintes etapas:

- Contribuinte
- Endereço fiscal ou endereço de referência
- Endereço de notificação
- Atividades
- Análise de viabilidade (estabelecido)
- Telefones de contato
- Contador ou escritório de contabilidade
- Quadro de sócios e administradores ou informações do empresário (pessoas jurídicas)
- Documentos

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

ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de microempreendedor individual</li> <li>• Cartão CNPJ</li> <li>• Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório)</li> <li>• Certidão de valor venal ou Espelho de carnê de IPTU (ano vigente)</li> <li>• Inscrição estadual (se houver)</li> <li>• CPF e RG dos sócios</li> <li>• Certidão de vistoria do imóvel</li> <li>• Registro do órgão de classe competente (se houver)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF e RG</li> <li>• Registro do órgão de classe (se houver)</li> <li>• Espelho de carnê de IPTU (ano vigente)</li> <li>• Formulário 90</li> </ul>
NÃO ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de microempreendedor individual</li> <li>• Cartão CNPJ</li> <li>• Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (obrigatório)</li> <li>• Inscrição estadual (se houver)</li> <li>• CPF e RG dos sócios</li> <li>• Registro do órgão de classe competente (se houver)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF e RG</li> <li>• Comprovante de endereço</li> <li>• Comprovante de Inscrição Municipal de origem</li> <li>• Registro do órgão de classe (se houver)</li> </ul>

» Selecione o perfil desejado:

Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Física.**

Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica (Órgão Público).**

Solicitar abertura de cadastro mobiliário de empresa constituída através do **Via Rápida Empresa.**

» Cadastro de feirantes:

Solicitar abertura de cadastro mobiliário de feirante **Pessoa Física.**

Solicitar abertura de cadastro mobiliário de feirante **Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual - MEI).**

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

Iniciar o preenchimento do formulário eletrônico

Todos os direitos reservados - Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto / MITRA Sistemas de Informação  
Rua Américo Brasiliense, nº 426 - Centro - CEP:14015-050 - Ribeirão Preto - SP

**Figura 2 – Solicitação de abertura de empresas (Imagem ilustrativa)**

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

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

PREFEITURA DA CIDADE  
**RIBEIRÃO PRETO**  
GLOBAL E ACOLHEDORA

Empresa Fácil

Segunda-Feira, 8 de Janeiro de 2024

### Consulta empresa constituída no Via Rápida Empresa

Consultar

\* Protocolo:

SPP2330487855

Voltar Consultar

Todos os direitos reservados - Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto / MITRA Sistemas de Informação  
Rua Américo Brasiliense, nº 426 - Centro - CEP:14015-050 - Ribeirão Preto - SP

**Figura 3 – Solicitação de abertura a partir de um protocolo do VRE**

### Consulta empresa constituída no Via Rápida Empresa

Empresa	CNPJ	Ações
ESCRITORIO LTDA	33.333.333/0003-33	

Realizar nova consulta

**Figura 4 – Recuperação das informações do protocolo do VRE**

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

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

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

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

## 1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE

Em **Dados do Contribuinte** são solicitadas todas as informações relativas ao cadastro geral do contribuinte (Razão Social, CNPJ, Data de Abertura, etc.).

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

Abertura - Contribuinte

---

\* Razão social:

Nome fantasia:

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

\* Natureza jurídica:

\* Tipo do estabelecimento:     \* Porte:

\* Capital social (R\$):     Nº de empregados:     Nº de empregados habilitados:

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

\* E-mail:

Figura 5 – Dados do contribuinte

## 2 ENDEREÇO FISCAL

Em **Endereço Fiscal**, é solicitado o endereço onde o contribuinte exerce a atividade econômica. Necessariamente, deve ser um endereço válido no Município.

Caso o endereço de notificação seja igual ao Endereço Fiscal, realize a marcação do item **“O endereço de Notificação é o mesmo do Endereço Fiscal”**.

Abertura - Endereço fiscal ou endereço de referência

\* Logradouro:  
9 DE JULHO [AVENIDA ]

\* Número predial/complemento:  
[ ]

\* Imóvel próprio: Não      \* Estabelecido: Sim      \* Área ocupada (m<sup>2</sup>): 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 m<sup>2</sup> terá sua solicitação de abertura caracterizada como de alto risco.
- ◇ Caso o imóvel não seja próprio anexar aos documentos o contrato de locação para fins comerciais ou autorização de uso emitida pelo proprietário.

**Figura 6 – Informações do endereço fiscal**

Caso contrário, não marque o campo, clique em **“Avançar”** e repita a operação para **Endereço de Notificação**, sendo possível neste caso alterar Estado e Cidade.



Abertura - Endereço de notificação

---

\* Estado:  \* Município:

\* Logradouro:

\* 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 7 – Endereço de notificação no mesmo município**

Abertura - Endereço de notificação

---

\* Estado:  \* Município:

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

\* Número:  Complemento:  \* Bairro:  \* CEP:

**Figura 8 - Endereço de notificação de outro município**

### 3. ATIVIDADES

Em **Atividades** devem ser preenchidas as atividades econômicas que serão exercidas pelo contribuinte. Este é um campo muito importante na declaração municipal, neste campo é possível indicar uma ou mais atividades de acordo com sua necessidade.

Clique em **"Adicionar"** para incluir uma ou mais atividades.

Abertura - Atividades

---

Lista de atividades declaradas:

(P) SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO (S) TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL	<input type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="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.**

**Figura 9 – Atividades aprovadas na viabilidade do VRE.**

As atividades aprovadas na análise de viabilidade do Via Rápida Empresa (VRE) são carregadas automaticamente pelo sistema e podem ser visualizadas pela descrição ou pelo número da **CNAE**. Depois de visualizá-la, clique em **“Salvar”**.

The screenshot shows a web form titled "Abertura - Atividades". It contains the following fields and controls:

- \* Atividade: A dropdown menu with the selected value "SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO [ CNAE: 8211-3/00 ]".
- \* Tipo: A dropdown menu with the selected value "PRINCIPAL".
- \* Data de início: A text input field containing "08/01/2024".
- \* Exercida no local: A dropdown menu with the selected value "SIM".
- Buttons: "Cancelar operação" and "Salvar".

**Figura 10 – Visualização da edição da atividade**

É possível remover uma atividade selecionando-a na lista e clicando na respectiva ação.

The screenshot shows the "Abertura - Atividades" form with a list of activities. The "Remover" button is highlighted with a red box.

Lista de atividades declaradas:

- (P) SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO
- (S) TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL

Buttons: 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.**

Buttons: Voltar, Avançar

**Figura 11 – Remover atividade**

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

Na sequência o sistema exibirá um questionário relacionado ao grau de risco da atividade.

Caso a atividade tenha relação com a Vigilância Sanitária, haverá um questionário específico, para que o órgão licenciador tenha ciência do que será exercido no estabelecimento.

Abertura - Questionário do grau de risco

---

SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO

Órgão	Pergunta	Resposta
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	EMPREENHIMENTO COM AREA SUPERIOR A 5000M²?	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim

Voltar Avançar

Figura 12 – Perguntas do grau de risco da atividade

#### 4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)

Em **Viabilidade** é realizada a análise da atividade econômica pretendida, a localização do imóvel e o grau de risco da atividade (e laudos necessários). Neste relatório o contribuinte obterá um parecer prévio sobre a **Viabilidade de uso e ocupação de solo** da atividade a ser exercida em determinada localização e quais laudos serão exigidos.

No exemplo abaixo a atividade é permitida, exibindo a seguinte mensagem: **“Atividade permitida nesta localidade segundo a lei de zoneamento”**.

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

## Abertura - Análise de viabilidade

### Endereço fiscal

- Inscrição imobiliária: 3366
- Endereço fiscal: RUA QUINTINO BOCAIUVA, 1011, VILA SEIXAS, 14020-095, RIBEIRAO PRETO - SP
- Área do terreno: 300,00 m<sup>2</sup> || Área edificada: 197,47 m<sup>2</sup> || Área ocupada: 175,28 m<sup>2</sup>
- Largura da via: 12 m

### 107 || ZM 2 || ZONA MISTA 2

- IRA Máximo: 1.50
- GIT Máximo: 1.00

### Atividade

**Área da atividade:**

PRESTADORES DE SERVICOS

**Informação municipal:**

1165 - SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO

**Informação CNAE:**

8211-3/00 - SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO

**Informação IRA:**

1.00

**Informação GIT:**

NAO INFORMADO

**Informação Largura Mínima da Via:**

6.00

Licenciador	Grau de risco
FISCALIZACAO GERAL	BAIXO
RP MOBI - EMPRESA DE MOBILIDADE URBANA DE RIBEIRAO PRETO	BAIXO
SECRETARIA DA EDUCACAO	BAIXO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	ALTO COM PERGUNTA
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	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 Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, telefone (16) 3632-6060.

Voltar

Avançar

Figura 13 – Análise de viabilidade

## 5. TELEFONE PARA CONTATO

Em **Telefones de contato** é possível adicionar diversos números telefônicos para contato. Para isto, basta indicar o número de telefone correspondente e em seguida clicar em **“Adicionar”**. Desta forma podem ser adicionados vários números distintos.

O contato telefônico permite um canal de comunicação mais célere entre Prefeitura e Contribuinte, portanto, informe números de telefones válidos.

Abertura - Telefones de contato

---

Lista de telefones de contato declarados:

**Orientações:**

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

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

**Figura 14 – 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

**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.**

**Figura 15 – 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**".

## 6. ATIVIDADES AUXILIARES

O sistema preencherá automaticamente as atividades auxiliares indicadas no sistema do Via Rápida Empresa (VRE). Não será possível o preencher ou editar.

Abertura - Atividades auxiliares

---

Lista de atividades auxiliares declaradas:

<input type="text" value="(P) 01 - SEDE"/>	▲	▼	
--	---	---	--

**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.**

Figura 16 – Atividades auxiliares

## 7. 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:

<input type="text" value="01 - ESTABELECIMENTO FIXO"/>	▲	▼	
--	---	---	--

**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.**

Figura 17 – Formas de atuação

## 8. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

Em **Contador ou escritório de contabilidade** o contribuinte deverá selecionar um **escritório de contabilidade, contador** ou informar que realiza a própria contabilidade, neste caso, clique em **“O próprio contribuinte realiza a contabilidade”**.

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

Abertura - Contador ou escritório de contabilidade

Contador ou escritório de contabilidade:  
+ Nenhum item foi localizado +

O próprio contribuinte realiza a contabilidade

**Orientações:**

◇ Caso o contador ou escritório de contabilidade desejado não esteja na lista entre em contato com a Secretaria da Fazenda.

Voltar Avançar

**Figura 18 – Inclusão de Contador ou Escritório de Contabilidade**

Abertura - Contador ou escritório de contabilidade

Contador ou escritório de contabilidade:  
TREINAMENTO CONTADOR

O próprio contribuinte realiza a contabilidade

**Orientações:**

◇ Caso o contador ou escritório de contabilidade desejado não esteja na lista, entre em contato com a Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento ou solicite o [cadastro](#)

Voltar Avançar

**Figura 19 – Inclusão de Contador ou Escritório de Contabilidade**



## 9. 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**.

Abertura - Quadro de sócios e administradores

---

Lista de sócios ou administradores declarados:

SÓCIO [ EDITAR ]

SÓCIO 1 [ EDITAR ]

▲

▼

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

**Figura 20 – 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 21 – 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.**

**Figura 22 – Dados dos Sócios**

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

## 10. 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:

	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 23 – 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"**.

The screenshot shows a web form titled "Abertura - Documentos". At the top, there is a header "Abertura - Documentos" with a dotted line underneath. Below the header, there are two input fields: "Descrição do arquivo:" containing "CNPJ" and "Arquivo:" containing "CNPJ.pdf". To the right of the "Arquivo:" field is a button labeled "Selecionar o documento". Below these fields is a section titled "Orientações:" which contains two sub-sections: "Poderão ser anexados arquivos de até 10MB nos formatos:" with a bulleted list of file formats (doc, odt, pdf, jpg) and "Documentos necessários:" with a bulleted list of required documents. At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar operação" and "Salvar".

**Figura 24 – Anexar documento (Imagem ilustrativa)**

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

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

The screenshot shows the "Abertura - Documentos" form with a list of attached documents. The title "Abertura - Documentos" is at the top. Below it is the text "Lista de documento(s) anexados:". There is a list box containing "CNPJ" with up and down arrow controls. To the right of the list box are two buttons: "Adicionar" and "Remover". Below the list box is a section titled "Orientações:" with two bullet points: "Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário." and "Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover." Below this is a bolded note: "IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir." At the bottom of the form are two buttons: "Voltar" and "Avançar".

**Figura 25 – Inclusão de documentos**

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

# 11. INFORMAÇÕES DECLARADAS

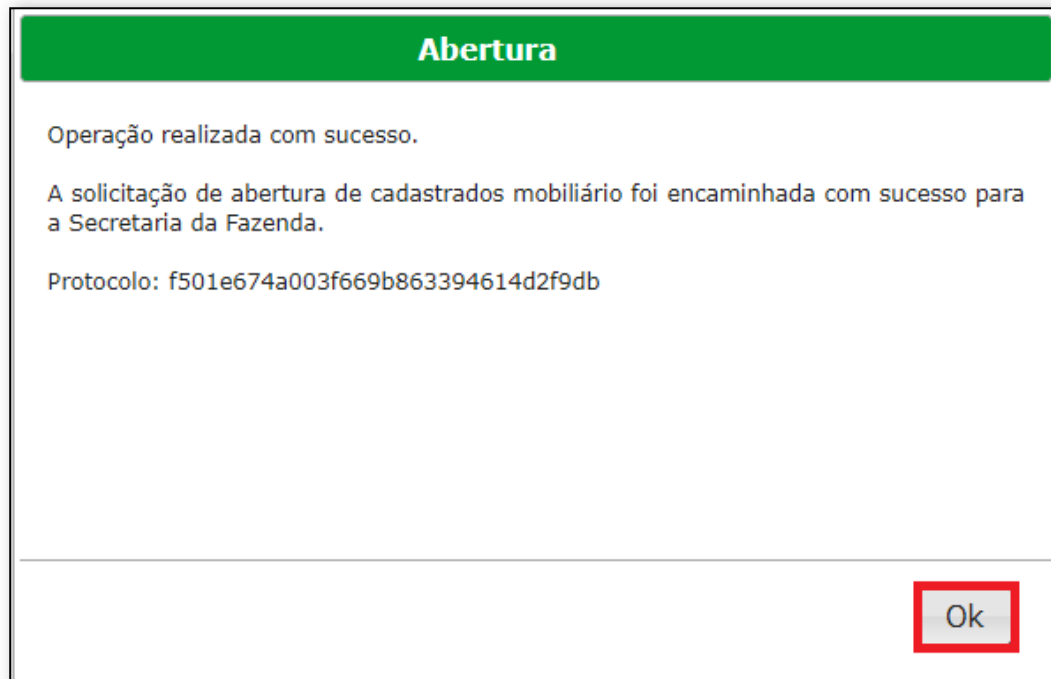
Em **Informações Declaradas** é possível visualizar o preenchimento dos dados requeridos e os documentos anexados. Recomenda-se a conferência das informações antes de finalizar o processo de abertura.

Abertura - Informações declaradas

Contribuinte			
Razão social			
LAB 101 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	
11.048.402/0001-11	000.000.000		
Natureza jurídica			
206-2 - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA			
Tipo de estabelecimento			
MATRIZ		Porte	
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)			
Capital social	Nº de funcionários	Nº de profissionais habilitados	
R\$ 50.000,00	0	0	
NERE	Conselho de classe		
15080560218			
E-mail	www.lab101.com.br		
Endereço fiscal ou endereço de referência			
Endereço			
RUA QUINTINO BOCAIIVA, 1011, VILA SEIXAS, 14020-095, RIBEIRAO PRETO - SP			
Inscrição	Estabelecido	Área ocupada	
NAO	SIM	175,28 m²	
Inscrição imobiliária	Área do terreno	Área edificada	
1388	300,00 m²	147,47 m²	
Zona			
Endereço de notificação			
Endereço			
RUA DOUTORA MARIA SILVA, 75, CASA 05, CENTRO, 14600-000, ARAQUARA - SP			
Atividades			
Área de atividade			
PRESTADORES DE SERVICOS			
Informação municipal			
1105 - SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO			
Informação CNAE			
8211 - 5/00 - SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO			
Tipo	Data de início	Data de término	Exercida no local
PRINCIPAL	08/01/2024		SIM
Licenciamento municipal			
Licenciador		Grau de risco	
FISCALIZACAO GERAL		BAIXO	
BP MOBI - EMPRESA DE MOBILIDADE URBANA DE RIBEIRAO PRETO		BAIXO	
SECRETARIA DA EDUCACAO		BAIXO	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO		ALTO COM PERGUNTA	
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		BAIXO	
Perguntas do grau de risco			
Licenciador	Pergunta	Resposta	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	1. MEU ESTABELECIMENTO COM ATRIBUIÇÃO ATRIBUIÇÃO ATRIBUIÇÃO	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	
Telefones de contato			
Número	Tipo		
(16) 9999-9999	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	188.028.568-18	NAO
RG/RNE			
342545 SP Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Qualificação	Representante		
22 - SOCIO	NAO		
Data de entrada	Data de saída		
08/01/2024			
E-mail	www.lab101.com.br		
Endereço			
RUA 5 - RESERVA DO IRE, 0, QD. 04 LT. 02, RESERVA DO IRE, 14027-456, RIBEIRAO PRETO - SP			
GUILHERME CISCONETO GALHEGO			
Sexo	Data de nascimento	CPF	Estrangeiro
MASCULINO	01/01/1990	622.105.028-10	NAO
RG/RNE			
142545 SP Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Qualificação	Representante		
22 - SOCIO	NAO		
Data de entrada	Data de saída		
08/01/2024			
E-mail	www.lab101.com.br		
Endereço			
RUA 1 - FAZENDA SANTA RITA DO PICADAO, 0, FAZENDA SANTA RITA DO PICADAO, 14097-602, RIBEIRAO PRETO - SP			
Documentos			
Nome		Anexo	
CNPJ			
Orientações			
* Verifique se todos 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.			
Voltar		Finalizar	

Figura 26 – Declaração cadastral

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**.



**Figura 27 – Mensagem de confirmação do envio para análise da Prefeitura**

## 12. OBSERVAÇÕES FINAIS

Para demais operações do sistema, consulte o manual contido na aba “Contadores”.



**PREFEITURA DA CIDADE RIBEIRÃO PRETO**  
GLOBAL E ACOLHEDORA

**Empresa Fácil**

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

◇ Manual de operações para contadores

**Acesso ao sistema**

Gerenciamento do cadastro mobiliário  
Alteração, encerramento ou primeiro acesso

Todos os direitos reservados - Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto / MITRA Sistemas de Informação  
Rua Américo Brasiliense, nº 426 - Centro - CEP:14015-050 - Ribeirão Preto - SP

**Figura 28 – Manual de operações**

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.