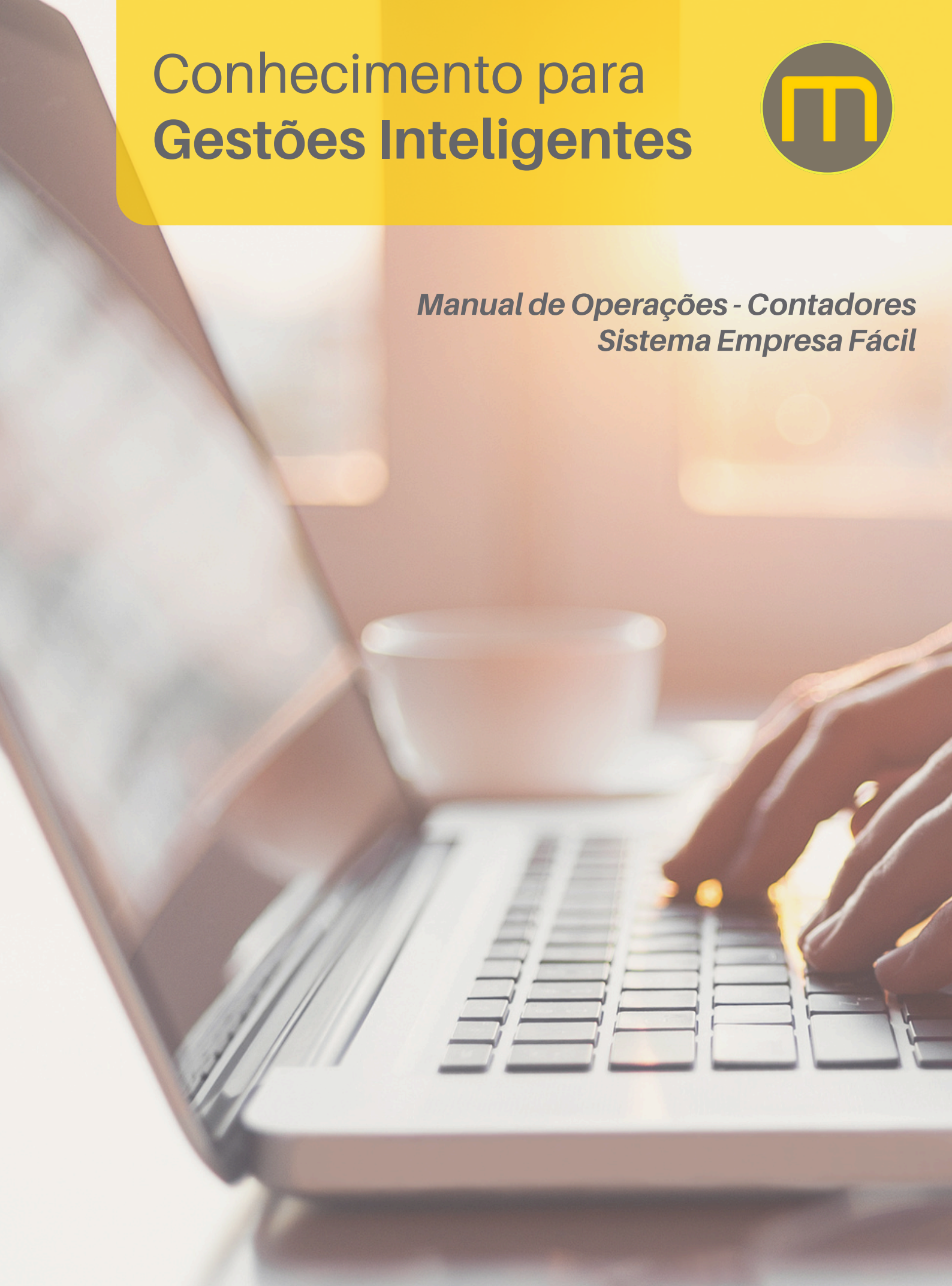


Conhecimento para Gestões Inteligentes



*Manual de Operações - Contadores
Sistema Empresa Fácil*



Conhecimento para Gestões Inteligentes



Sumário

1. Solicitação de Acesso de Contador ou Escritório de Contabilidade	3
2. Solicitação de acesso a partir de um indeferimento	10
3. Acesso ao Sistema Empresa Fácil	13
4. Gerenciamento dos Clientes	15
5. Gerenciamento de Cadastros	20
5.1 exclusão de clientes	20
5.2 gerenciar o cadastro do cliente	21
5.3 Alvará e Licença de Funcionamento	22
5.4 Cadastro municipal	29
5.5 declaração Municipal	31
5.5.1 Alteração de Informações do Cadastro	31
5.5.2 Enquadramento ou Desenquadramento de MEI	35
5.5.3 Encerramento de Empresas	35
5.5.4 Primeiro Acesso (Pessoa Física)	37
5.5.5 Renovação de Alvará	38
6. Considerações Finais	41

1. SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

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



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



Conhecimento para Gestões Inteligentes



Antes de iniciar o preenchimento, **leia atentamente as informações da página**. Será necessário informar os **dados do Contador ou do Escritório de Contabilidade** e anexar os 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
• CRC • Comprovante de endereço • RG e CPF	• 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**.

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 solicitará o **preenchimento dos dados obrigatórios** para a concessão do acesso.

Inicialmente, selecione o **perfil desejado**, entre as opções **Contador** ou **Escritório de Contabilidade**.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Contadores e escritórios de contabilidade

Adicionar

* Perfil: CONTADOR * Situação: ATIVO

* Nome:

* Sexo: + SELECIONE UM ITEM + * Data de nascimento: * CPF:

* RG (número): * RG (Estado): + SELECIONE UM ITE + * RG (órgão emissor): + SELECIONE UM ITEM +

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

* E-mail:

* Estado: SP * Cidade:

* 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](#)

Cancelar operação Avançar

O Cadastro de Contador é voltado exclusivamente para Pessoa Física, sendo obrigatório o preenchimento de informações como CPF, sexo e data de nascimento.

Caso o Escritório de Contabilidade esteja localizado no município de atuação, o sistema solicitará o preenchimento de um endereço válido. Basta selecionar o logradouro e, na sequência, informar o número. Caso o número não esteja disponível para seleção, procure a Prefeitura para obter mais 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).

Conhecimento para Gestões Inteligentes



O sistema solicitará o preenchimento obrigatório de informações como CNPJ e razão social.

Contadores e escritórios de contabilidade

Adicionar

* Perfil: **ESCRITORIO DE CONTABILIDADE** * Situação: **ATIVO**

* Razão social: * CNPJ:

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

* E-mail:

* Estado: **SP** * Cidade:

* 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

Caso o Escritório de Contabilidade esteja localizado no município de atuação, o sistema solicitará o preenchimento de um endereço válido. Basta selecionar o logradouro e, na sequência, informar o número. Caso o número não esteja disponível para seleção, procure a Prefeitura para obter mais informações.

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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



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](#)

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

Na sequência, o sistema solicitará a inclusão dos documentos comprobatórios, conforme demonstrado na **Figura Abaixo**.

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.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Clique em **SELECIONAR ARQUIVO** para localizar os arquivos em seu computador.

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

Contadores e escritórios de contabilidade - 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:

- CRC
- Comprovante de endereço
- Cartão CNPJ
- RG e CPF (Se pessoa física)

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

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

Contadores e escritórios de contabilidade - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

CRC
ENDERECO

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.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



É possível adicionar quantos documentos forem necessários.

Caso algum documento tenha sido anexado de forma incorreta, 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

SSP95755555

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.

Voltar

Finalizar

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 a senha de acesso.

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



2. 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
• CRC • Comprovante de endereço • RG e CPF	• 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.**

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

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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Consulta da solicitação de contadores e escritórios de contabilidade

Consultar

* Perfil:
Escritório de contabilidade

* CNPJ:

Voltar Consultar

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: 5SP95755555	12/09/2022 15:55:23	

Pág.: 1/1 Ir para página

Página: 1 de 1
Nº de registros: 1

Realizar nova consulta

Selecione a opção destacada acima e corrija ou complemente os dados que ocasionaram o indeferimento da solicitação.

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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Contadores e escritórios de contabilidade

Operação realizada com sucesso.

Em breve você receberá um e-mail com o resultado da solicitação.

Ok

Conhecimento para Gestões Inteligentes



3. ACESSO AO SISTEMA EMPRESA FÁCIL

Para acessar o sistema, selecione a opção **Gerenciamento do Cadastro Mobiliário**.



Logo após, o sistema solicitará o **usuário** e a **senha**, que foram encaminhados por 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:

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

No primeiro acesso, será solicitada a alteração da senha.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



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

Clique em **ALTERAR SENHA DE ACESSO**.

Alterar senha de acesso

Usuário:
E_ESCRITORIO_2

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 (@#\$).

Alterar Sair do Sistema

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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



4. 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

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](#)

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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Localizar contribuinte(s)

Contribuinte	Situação	Ações
Nenhum contribuinte foi localizado.		
	Ir para página	Página: 0 de 0 Nº de registros:

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

Após adicionar todos os clientes, o sistema disponibilizará a ferramenta **“Consultar”**. É possível realizar consultas por perfil, inscrição municipal, razão social, CNPJ ou CPF.

Localizar contribuinte(s)

Consultar

Perfil: Situação: Inscrição municipal:

Parâmetro: Razão social: CNPJ:

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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

ESCRITORIO CONTABIL

Clientes		Ações
Nenhum registro localizado.		
	Ir para página	Página: 0 de 0 Nº de registros:

Adicionar | Voltar ao menu principal | Consultar

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

Na sequência, informe o **CNPJ** (se Pessoa Jurídica) ou o **CPF** (se Pessoa Física).

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

ESCRITORIO CONTABIL

Consultar

Perfil:

Pessoa jurídica

Parâmetro: Razão social:

Contendo

CNPJ:

Consultar Cancelar operação

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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



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

Contadores e escritórios de contabilidade

Operação realizada com sucesso.

Ok

Observação: Caso o cliente já esteja vinculado a outro contador ou escritório de contabilidade, o sistema não permitirá a vinculação ao seu cadastro. Nesse caso, será necessário entrar em contato com a Prefeitura para obter mais informações.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



5. GERENCIAMENTO DE CADASTROS

5.1 EXCLUSÃO DE CLIENTES

Para excluir um cliente, selecione a opção **“Gerenciar Clientes”** na página inicial e, na sequência, exclua a empresa desejada, conforme demonstrado nas 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 [Ir para página](#) Página: 1 de 1
Nº de registros: 2

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

Selecione o cliente que será excluído, conforme ilustrado na 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 [Ir para página](#) Página: 1 de 1
Nº de registros: 2

[Adicionar](#) | [Voltar ao menu principal](#) | [Consultar](#)

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 | Ir para página

Página: 1 de 1
Nº de registros: 3

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

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

Observação: No canto superior esquerdo, o sistema exibirá o usuário do contador e, logo abaixo, o nome do contribuinte e a respectiva inscrição municipal à qual pertence o cadastro que está sendo gerenciado. Essa informação é importante para evitar erros de gerenciamento.

Segue imagem ilustrativa:

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Usuário: TREINAMENTO CONTADOR
Contribuinte: TREINAMENTO CONTADORES LTDA (81496210)

Segunda-Feira, 8 de Janeiro de 2024

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

5.3 ALVARÁ E LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

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

O grau de risco das atividades municipais é determinante para o tipo de alvará que será gerado inicialmente. Após o deferimento da solicitação de abertura por parte da Prefeitura, o sistema direcionará automaticamente o cadastro aos órgãos licenciadores municipais e disponibilizará o alvará correspondente.

Caso o contribuinte exerça alguma atividade classificada como **Grau de Risco Alto**, será atribuído o **Alvará de Controle de Alto Risco**. Nesse caso, o contribuinte não estará autorizado a exercer as atividades até obter a aprovação dos órgãos licenciadores. O contribuinte terá um prazo para se regularizar e atender às exigências dos órgãos licenciadores.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Após a regularização e aprovação por parte dos órgãos licenciadores, o sistema disponibilizará o **Alvará de Funcionamento**, o qual terá data de validade conforme a legislação municipal.

Observação: As informações acima são válidas para contribuintes que exercem atividades no imóvel declarado, ou seja, estabelecidos. Para contribuintes que não exercem atividade no imóvel, ou seja, **não estabelecidos**, o sistema gerará diretamente o alvará definitivo.

É possível identificar as informações referentes 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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Para visualizar o alvará, acesse o menu **Alvarás de Licença de Funcionamento**.

Alvarás de licença de funcionamento e licenciamentos

- ◇ Alvarás de licença de funcionamento
- ◇ Licenciamentos

Conforme observado 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				

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				

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Observação: Não há visualização do alvará com situação de Alto Risco, pois, conforme mencionado anteriormente, não existe autorização para o exercício da atividade.

Para verificar a situação das licenças municipais, selecione a opção **Licenciamentos**.

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

Licenciamentos

Licenciamentos

- ◊ [Licenciamento Municipal](#)
- ◊ [Licenciamento Estadual](#)

[Voltar ao menu principal](#)

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: fd873eeeb80be199df01d0aa5f102d4 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 ↑

Página: 1 de 1
Nº de registros: 1

[Voltar ao menu principal](#)

Conhecimento para Gestões Inteligentes



O sistema disparará um e-mail de notificação sempre que um órgão licenciador encaminhar uma mensagem por meio do 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 ▼ Ir para página

Página: 1 de 1
Nº de registros:1

Voltar ao menu principal | Adicionar

Para encaminhar uma mensagem ao órgão licenciador, clique em **ADICIONAR**.

Licenciamento municipal - Comentários	
Adicionar * Comentário: SEGUE DOCUMENTO ANEXO. Adicionar Cancelar operação	

O sistema disparará um e-mail de notificação sempre que um órgão licenciador anexar um documento por meio do sistema.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Licenciamento municipal - Anexos

Anexo	Data	Responsável	Ações
AVCB	21/12/2023 11:09:37	TREINAMENTO CONTADOR	

Pág.: 1/1 Ir para página

Página: 1 de 1
Nº de registros: 1

Voltar ao menu principal | Adicionar

Para encaminhar um anexo ao órgão licenciador, clique em **ADICIONAR**.

Licenciamento municipal - Anexos

Adicionar

* Descrição do arquivo: CLI * Arquivo: CLI.jpg 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)

Adicionar Cancelar operação

Selecione o arquivo em seu computador, adicione uma descrição e clique em **ADICIONAR**.

Observação: Utilize as opções acima sempre que um órgão licenciador solicitar documentos ou esclarecimentos. Após a inclusão, não será possível excluir o comentário ou o documento.

O sistema Empresa Fácil está integrado à Junta Comercial do Estado de São Paulo (**JUCESP**), possibilitando a disponibilização da consulta às licenças estaduais.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Licenciamento estadual - Solicitações			
Data da Solicitação	Protocolo	Situação	Ações
18/12/2023	SPP233333333	PENDENTE DE INTERACAO COM ORGAO	
Pág.: 1/1		Ir para página	Página: 1 de 1 Nº de registros:1
Voltar ao menu principal			

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

Ir para página

Próxima

Página: 1 de 2
Nº de registros:6

Voltar ao menu principal

O sistema também disponibiliza um histórico das solicitações geradas no **VRE-REDESIM**, bem como o usuário responsável.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Licenciamento estadual - Solicitações - Histórico

Número da solicitação: 2984577

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

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

Voltar ao menu principal

5.4 CADASTRO MUNICIPAL

O sistema disponibiliza ferramentas para consulta ao cadastro do contribuinte.



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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Cadastro municipal homologado		
Contribuinte	Inscrição municipal	Ações
ASSESSORIA LTDA	8199999999	 
Voltar ao menu principal		

Em **Movimentações**, é possível visualizar todos os tipos de movimentações realizadas no cadastro, bem como as datas de declaração e de 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	  
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	 
Voltar ao menu principal				

Pág.: 1/4 ▼ Ir para página

Próxima

Página: 1 de 4
Nº de registros: 16



5.5 DECLARAÇÃO MUNICIPAL

No menu Declaração Municipal, é possível:

- Solicitar alterações no cadastro (apenas para Pessoa Física);
- Solicitar o encerramento das atividades;
- Efetuar o primeiro acesso (apenas para Pessoa Física);
- Solicitar a renovação do alvará de funcionamento.



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

5.5.1 ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADASTRO

Os contribuintes **Pessoa Jurídica** e **Microempreendedor Individual (MEI)** devem realizar a solicitação de alteração exclusivamente pelo sistema **Via Rápida Empresa (VRE)**, não sendo necessária qualquer ação no sistema **Empresa Fácil**.

Por meio da integração entre os sistemas **VRE** e **Empresa Fácil**, as alterações serão atualizadas automaticamente no sistema após a aprovação por parte da Prefeitura.

Para contribuintes **Pessoa Física**, existe a possibilidade de alterar dados específicos do cadastro, não sendo necessário percorrer todas as telas preenchidas na solicitação de abertura.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



As opções de alteração são disponibilizadas em blocos, conforme ilustrado na 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

Observação: Caso o contribuinte possua um **Alvará de Controle de Alto Risco**, o sistema não permitirá a alteração de alguns dados, tais como: contribuinte, endereço fiscal, atividades e horário de funcionamento.

Em todos os casos citados, 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 para as alterações, quando aplicável.

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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
• Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual (CCMEI) • Cartão do CNPJ • Inscrição Estadual (se houver) • Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB / Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB (conforme o caso) • Formulário da Vigilância Sanitária (se a atividade exigir) • Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (se a atividade exigir) • Demais documentos que a municipalidade julgar necessário • Vigilância Sanitária - Anexo V • Vigilância Sanitária - Instruções Formulário - 12.2020 • Vigilância Sanitária - SubAnexo V1 - Serviços Saúde • Vigilância Sanitária - Avaliação Físico Funcional • Vigilância Sanitária - Portaria CVS-01.2020 - Páginas 287, 288 e 289 • Vigilância Sanitária - SubAnexo V2 - Portaria CVS-01.2020	• CPF e RG • Registro do órgão de classe (se houver) • Demais documentos que a municipalidade julgar necessário • Vigilância Sanitária - Anexo V • Vigilância Sanitária - Instruções Formulário - 12.2020 • Vigilância Sanitária - SubAnexo V1 - Serviços Saúde • Vigilância Sanitária - Avaliação Físico Funcional • Vigilância Sanitária - Portaria CVS-01.2020 - Páginas 287, 288 e 289 • Vigilância Sanitária - SubAnexo V2 - Portaria CVS-01.2020
Pessoa Jurídica	
• Contrato social • Cartão do CNPJ • Inscrição Estadual (se houver) • Declaração de empresa individual (se houver) • Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB / Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB (conforme o caso) • Formulário da Vigilância Sanitária (se a atividade exigir) • Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (se a atividade exigir) • Demais documentos que a municipalidade julgar necessário • Vigilância Sanitária - Anexo V • Vigilância Sanitária - Instruções Formulário - 12.2020 • Vigilância Sanitária - SubAnexo V1 - Serviços Saúde • Vigilância Sanitária - Avaliação Físico Funcional • Vigilância Sanitária - Portaria CVS-01.2020 - Páginas 287, 288 e 289 • Vigilância Sanitária - SubAnexo V2 - Portaria CVS-01.2020	

Conhecimento para Gestões Inteligentes



NÃO ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
• Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual (CCMEI) • Cartão do CNPJ • Inscrição Estadual (se houver) • Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB / Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB (conforme o caso) • Formulário da Vigilância Sanitária (se a atividade exigir) • Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (se a atividade exigir) • Demais documentos que a municipalidade julgar necessário	• CPF e RG • Registro do órgão de classe (se houver) • Demais documentos que a municipalidade julgar necessário
Pessoa Jurídica	
• Contrato social • Cartão do CNPJ • Inscrição Estadual (se houver) • Declaração de empresa individual (se houver) • Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB / Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB (conforme o caso) • Formulário da Vigilância Sanitária (se a atividade exigir) • Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (se a atividade exigir) • Demais documentos que a municipalidade julgar necessário	

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



5.5.2 ENQUADRAMENTO OU DESENQUADRAMENTO DE MEI

Caso o contribuinte seja **Pessoa Jurídica** e deseje se enquadrar como **Microempreendedor Individual (MEI)**, ou caso seja **MEI** e deseje se desenquadrar para **Pessoa Jurídica**, a solicitação deverá ser realizada por meio do sistema **Via Rápida Empresa (VRE)**.

Em razão da integração entre os sistemas, o cadastro do contribuinte será atualizado automaticamente após a aprovação por parte da Prefeitura.

5.5.3 ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

O sistema disponibiliza a funcionalidade para solicitação de encerramento de empresas.

Observação: Antes de solicitar o encerramento das atividades, o contribuinte deverá realizar a baixa junto aos 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.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



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

Encerramento - Data

* Data do encerramento:

* E-mail:

* DDD: * Número: * Tipo: Ramal:

Adicione os documentos comprobatórios necessários para a solicitação de encerramento.

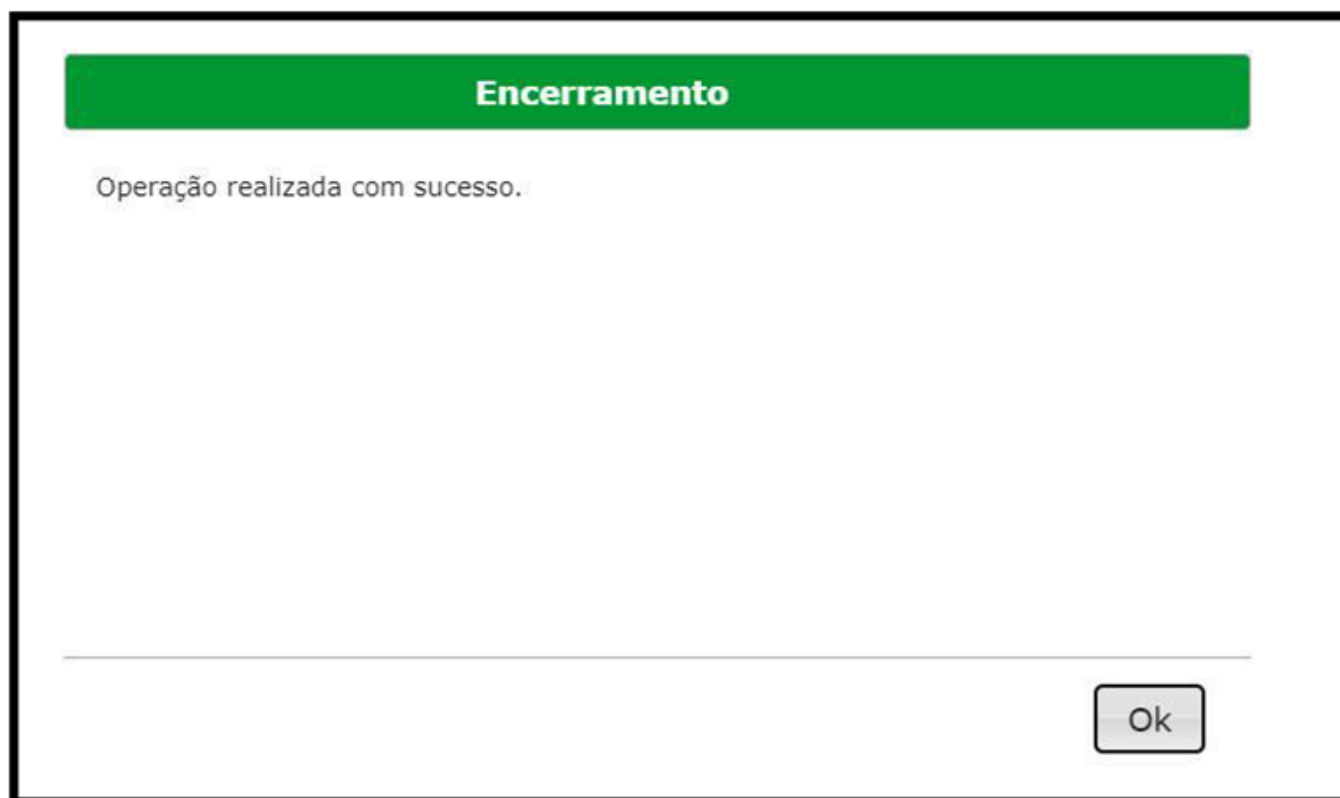
Encerramento - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione 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.



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

5.5.4 PRIMEIRO ACESSO (PESSOA FÍSICA)

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

Para realizar qualquer alteração no cadastro, é necessário efetuar o **Primeiro Acesso** previamente.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



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

Observação: Caso o contribuinte deseje realizar o encerramento das atividades, não será necessário efetuar o **Primeiro Acesso**.

Os contribuintes **Pessoa Jurídica** e **MEI** devem realizar os procedimentos de atualização dos dados do cadastro mobiliário exclusivamente por meio do sistema **Via Rápida Empresa (VRE)**.

5.5.5 RENOVAÇÃO DE ALVARÁ

O sistema revoga automaticamente os alvarás definitivos na data de expiração de sua validade. Para obter o alvará novamente, acesse a opção **Renovação de Alvará de Funcionamento Definitivo**.

Declaração municipal

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

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Observação: A opção não está disponível para contribuintes que não possuam Alvará Definitivo. Para obtê-lo, é necessário cumprir as exigências dos órgãos licenciadores.

Para iniciar o processo de renovação, selecione a opção:

» Selecione a opção desejada:

☒ Realizar renovação de alvará de funcionamento com alteração de dados cadastrais.

Alteração

.....

Acesso ao Sistema

◇ Voltar à página anterior

Tipos de alterações

◇ Documentos

Observação: Caso existam alterações no cadastro mobiliário, estas deverão ser realizadas no sistema **Via Rápida Empresa (VRE)**. Após a aprovação por parte da Prefeitura, o contribuinte deverá solicitar a **Renovação do Alvará**.

Conhecimento para Gestões Inteligentes



Alteração - Documentos

* Descrição do arquivo: CLI * Arquivo: CLI.jpg **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)
- ◇ Documentos necessários:
 - Certificado de licença integrado (CLI)
 - RG, CPF e comprovante de residência em nome do presidente

Cancelar operação Salvar

Após finalizar a solicitação, o sistema exibirá a mensagem de confirmação.

Renovação de alvará de funcionamento definitivo

Operação realizada com sucesso.

Ok

6. OBSERVAÇÕES FINAIS

Caso tenha alguma crítica ou sugestão para aprimorar este guia básico de instruções ao contribuinte, estaremos sempre dispostos a aperfeiçoar nossos serviços, visando fortalecer nosso relacionamento e comprometimento com os usuários.

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

Para procedimentos relacionados à solicitação de abertura de empresas, consulte o manual disponível na aba **“Manual”**.

