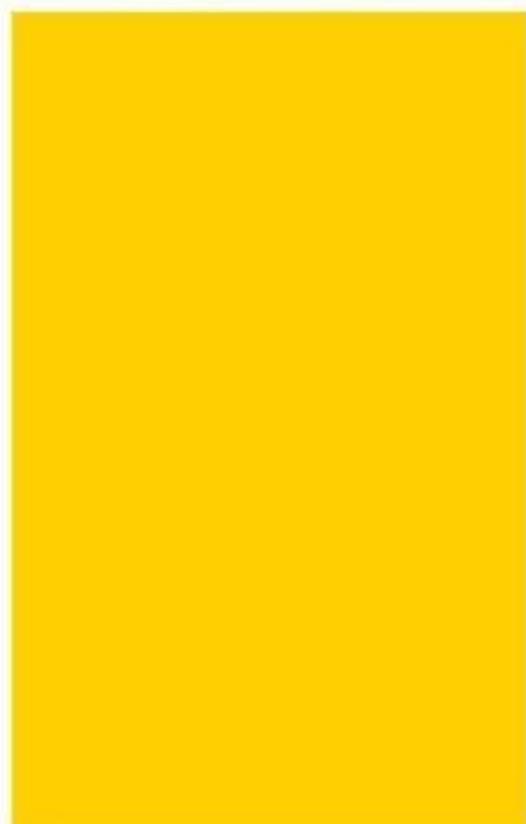


# Manual de Operações - Contadores

**mitra**  
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 .....	12
4 GERENCIAMENTO DOS CLIENTES .....	14
5 GERENCIAMENTO DO CADASTRO .....	17
5.1 EXCLUSÃO DE CLIENTES .....	17
5.2 GERENCIAR O CADASTRO DO CLIENTE .....	18
5.3 ALVARÁ E LICENÇA DE FUNCIONAMENTO .....	19
5.4 CADASTRO MUNICIPAL .....	23
5.5 DECLARAÇÃO MUNICIPAL .....	24
5.3.1 ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADASTRO .....	25
5.3.2 ENQUADRAMENTO OU DESENQUADRAMENTO DE MEI .....	28
5.3.3 ENCERRAMENTO DE EMPRESAS .....	31
5.3.4 PRIMEIRO ACESSO OU RECADASTRAMENTO .....	33
5.3.5 RENOVAÇÃO DE ALVARÁ .....	34
6 OBSERVAÇÕES FINAIS .....	36

# 1 SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

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



Figura 1 - Página inicial do sistema Empresa Fácil

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

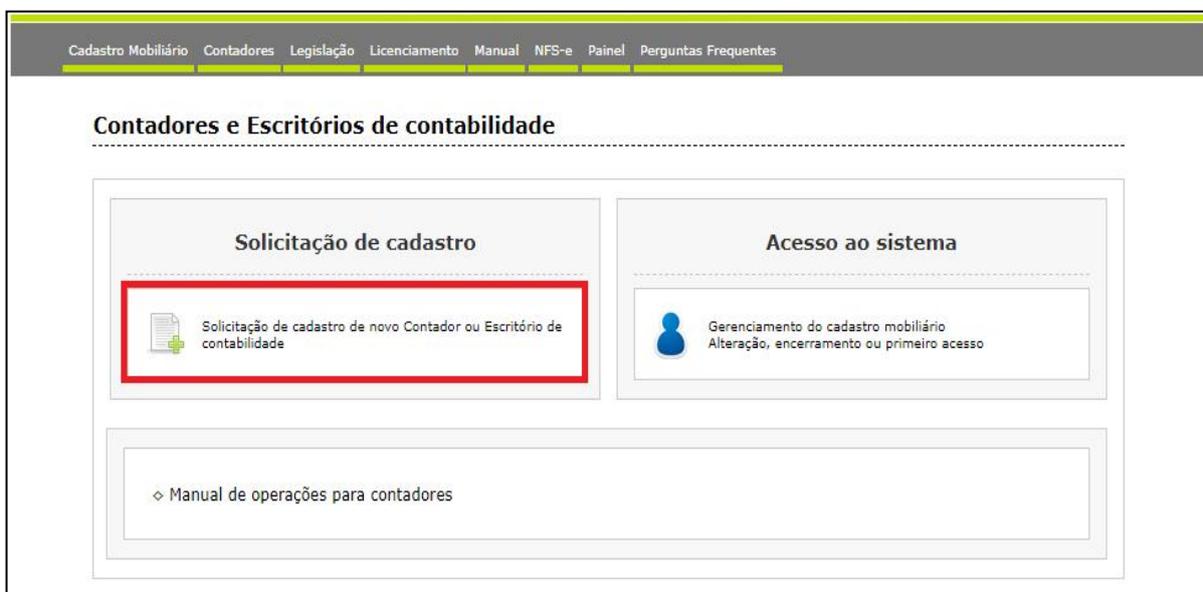


Figura 2 - Solicitação de cadastro de Contador ou Escritório de Contabilidade

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

### Solicitação de cadastro de Contadores e Escritórios de Contabilidade

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

- Contador ou escritório de contabilidade
- Documentos

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

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

» Selecione a opção desejada:

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

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

Figura 3 - Página de informações

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

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

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

Contadores e escritórios de contabilidade

---

**Adicionar**

\* Perfil:  \* Situação:

\* Nome:

\* Sexo:  \* Data de nascimento:  \* CPF:

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

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

\* E-mail:

\* Estado:  \* Cidade:

\* Logradouro:

\* Número predial/complemento:

**Orientações:**

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

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

Figura 4 - Página de preenchimento dos dados de Contador

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

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

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

O cadastro de **Escritório de Contabilidade** é voltado exclusivamente para **Pessoa Juridica** ou **Micro Empreendedor Individual (MEI)**.

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

Contadores e escritórios de contabilidade

---

**Adicionar**

\* Perfil:  \* Situação:

\* Razão social:  \* CNPJ:

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

\* E-mail:

\* Estado:  \* Cidade:

\* Logradouro:

\* Número predial/complemento:

**Orientações:**

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

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

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

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

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

Contadores e escritórios de contabilidade

---

**Adicionar**

\* Perfil:  \* Situação:

\* Razão social:  \* CNPJ:

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

\* E-mail:

\* Estado:  \* Cidade:

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

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

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

⇒ **Clique aqui para declarar um endereço existente no cadastro**

Figura 6 - Seleção de endereço de outro município

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

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

Contadores e escritórios de contabilidade - Documentos

---

Lista de documento(s) anexados:

**Orientações:**

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

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

Figura 7 - Tela para adição de documentos

Clique me **SELECIONAR ARQUIVO** para buscar os arquivos no 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)

Figura 8 - Seleção de arquivos

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

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

Contadores e escritórios de contabilidade - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

CNPJ	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Remover"/>
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.**

Figura 9 - Todos os documentos anexados

É possível adicionar quantos documentos achar necessário.

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

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

As informações serão encaminhadas para análise da Prefeitura.

Contadores e escritórios de contabilidade - Informações declaradas

---

Escritório de contabilidade

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

Documentos

Nome	Anexo
CNPJ	📎
CRC	📎
ENDERECO	📎

**Orientações:**

- ◇ Verifique os dados preenchidos e se necessário clique no botão voltar para corrigir e/ou complementar alguma informação.
- ◇ Se todos os dados estiverem corretos, clique no botão finalizar para transmitir as informações para análise.

Voltar
Finalizar

Figura 10 - Declaração de solicitação de cadastro de Contador

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

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

Caso a solicitação seja **indeferida** pela Prefeitura, o sistema informará o motivo do inderimento.

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRC</li> <li>• Comprovante de endereço</li> <li>• RG e CPF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRC</li> <li>• Comprovante de endereço</li> <li>• Cartão CNPJ</li> </ul>

» Selecione a opção desejada:

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

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

Figura 11 - Solicitar a partir de um indeferimento

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

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

### Consulta da solicitação de contadores e escritórios de contabilidade

\* Perfil:

Escritório de contabilidade
▼

\* CNPJ:

Figura 12 - Seleção do perfil

Solicitação de contadores e escritórios de contabilidade			
Tipo		Data	Ações
Tipo: ESCRITORIO DE CONTABILIDADE		12/09/2022 15:55:23	
Nome ou razão social: ESCRITORIO CONTABIL			
CPF ou CNPJ: 28.747.267/0001-66			
CRC: 5SP95755555			
Pág.: 1/1		Ir para página	Página: 1 de 1 Nº de registros: 1
<input type="button" value="Realizar nova consulta"/>			

Figura 13 - Seleção da solicitação

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

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

**Contadores e escritórios de contabilidade**

Operação realizada com sucesso.

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

Figura 14 - Confirmação de envio da solicitação

### 3 ACESSO AO SISTEMA EMPRESA FÁCIL

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

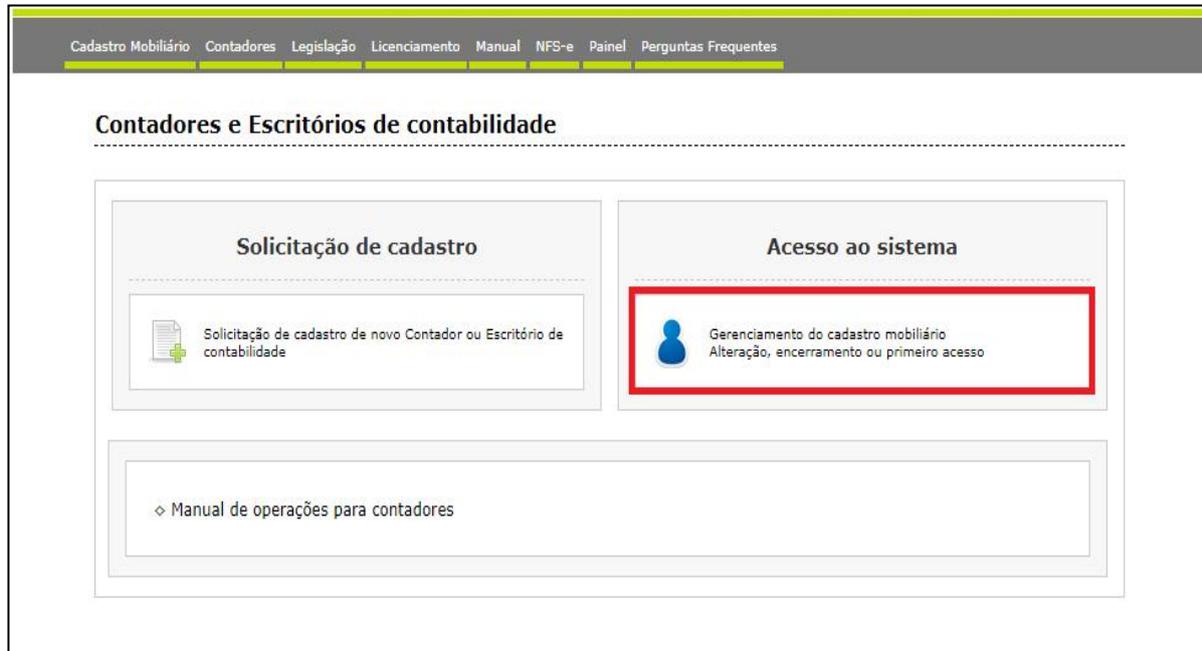


Figura 15 - Acesso ao sistema

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

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

**Senha:**  
Informe o conjunto de caracteres referentes à senha.

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

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

Usuário:

Senha:

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

[Clique aqui para recuperar a senha](#)

---

Certificado digital em nuvem

Figura 16 - Usuário e Senha

No primeiro acesso será solicitada a alteração da senha.

Alterar senha de acesso

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

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

Alterar senha de acesso | Sair do sistema

Figura 17 - Alteração da senha no Primeiro acesso

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

Alterar senha de acesso

Alterar senha de acesso

Usuário:  
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

Figura 18 - Orientações para elaboração da senha

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

## 4 GERENCIAMENTO DOS CLIENTES

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

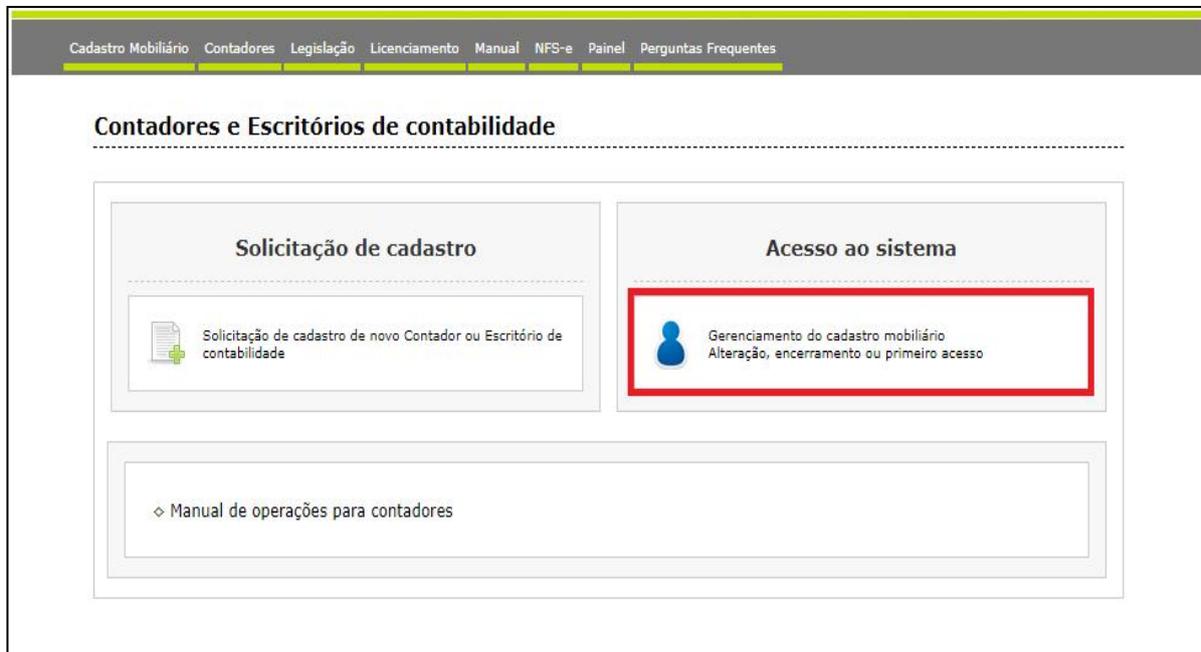


Figura 19 - Página inicial

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

**Senha:**  
Informe o conjunto de caracteres referentes à senha.

**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

Figura 20 - Login de acesso

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



Figura 21 - Página inicial

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

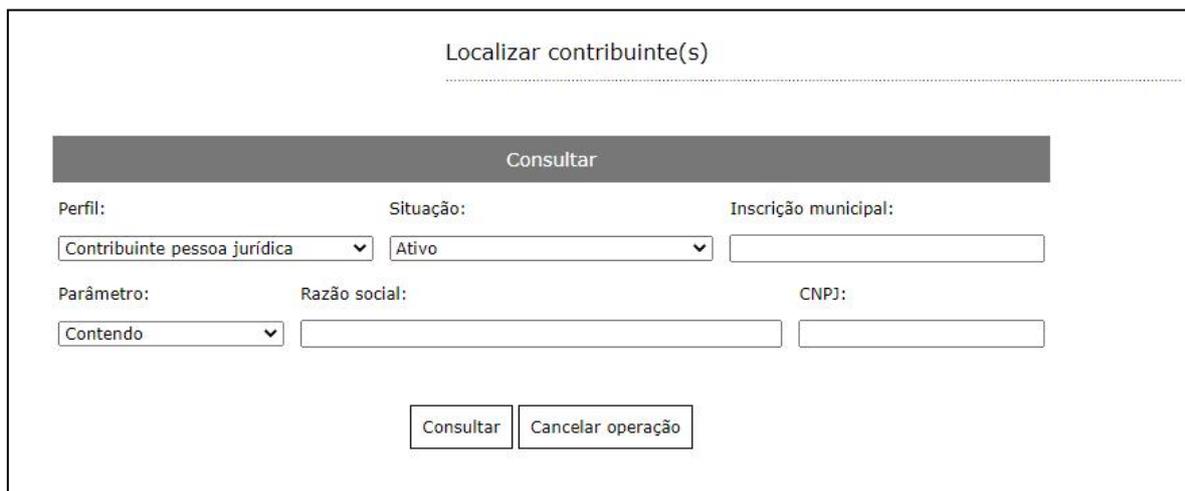


Figura 22 - Consultar

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

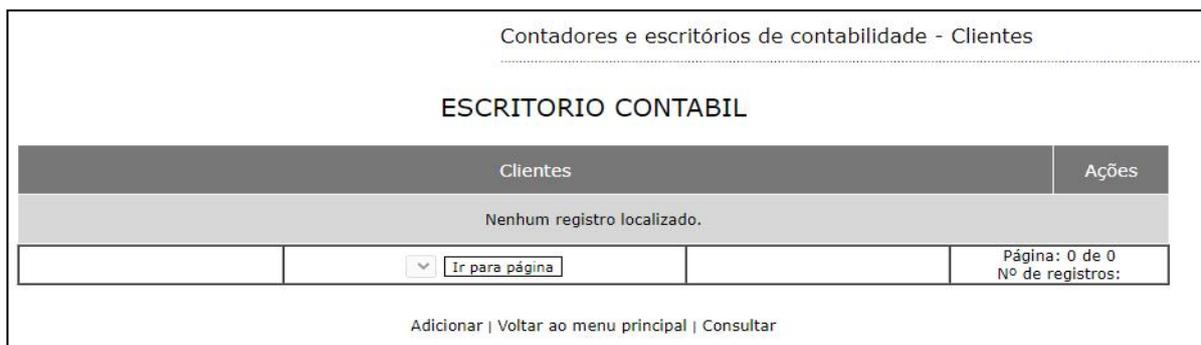


Figura 23 - Gerenciar clientes

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

Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

**ESCRITORIO CONTABIL**

Consultar

Perfil:

+ SELECIONE UM ITEM +

Consultar Cancelar operação

Figura 24 - Perfil do cliente

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

Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

**ESCRITORIO CONTABIL**

Consultar

Perfil:

Pessoa jurídica

Parâmetro: Razão social:

Contendo

CNPJ:

Consultar Cancelar operação

Figura 25 - Consultar o cliente

O sistema exibirá o cadastro do contribuinte.

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

Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

**ESCRITORIO CONTABIL**

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

Pág.: 1/1 Ir para página

Página: 1 de 1  
Nº de registros:1

Consultar Cancelar operação

Figura 26 - Seleção do contribuinte

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

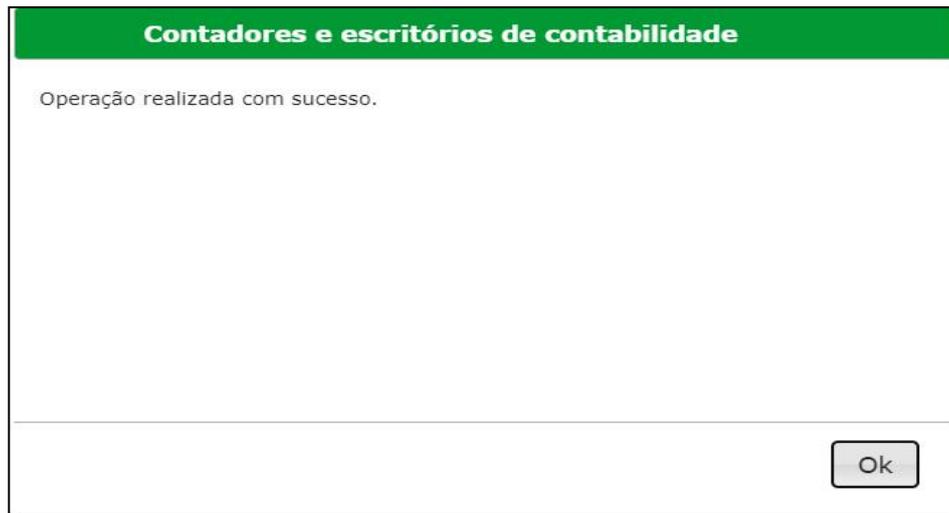


Figura 27 - Confirmação de inclusão do cliente

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

## 5 GERENCIAMENTO DO CADASTRO

### 5.1 EXCLUSÃO DE CLIENTES

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

Localizar contribuinte(s)		
Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: CONAM TESTE 1510 <hr/> CPF ou CNPJ: 88.063.064/0001-82 <hr/> Inscrição municipal: 35863	Ativo	
Nome ou razão social: BANCO TESTE S/A <hr/> CPF ou CNPJ: 98.287.420/0001-03 <hr/> Inscrição municipal: 20379	Inativo	

Pág.: 1/1 | Ir para página

Página: 1 de 1  
Nº de registros:2

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

Figura 28 - Gerenciar clientes

Selecione o cliente que será excluído conforme imagem abaixo:

Contadores e escritórios de contabilidade - Clientes

---

**ESCRITORIO CONTABIL**

Clientes	Ações
Nome ou razão social: BANCO TESTE S/A CPF ou CNPJ: 98.287.420/0001-03	
Nome ou razão social: CONAM TESTE 1510 CPF ou CNPJ: 88.063.064/0001-82	

Página: 1 de 1  
Nº de registros:2

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

Figura 29 - Exclusão do cliente

## 5.2 GERENCIAR O CADASTRO DO CLIENTE

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

Localizar contribuinte(s)

---

Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: CONAM TESTE 1510 CPF ou CNPJ: 88.063.064/0001-82 Inscrição municipal: 35863	Ativo	

Página: 1 de 1  
Nº de registros:1

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

Figura 30 - Gerenciamento do cadastro

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

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

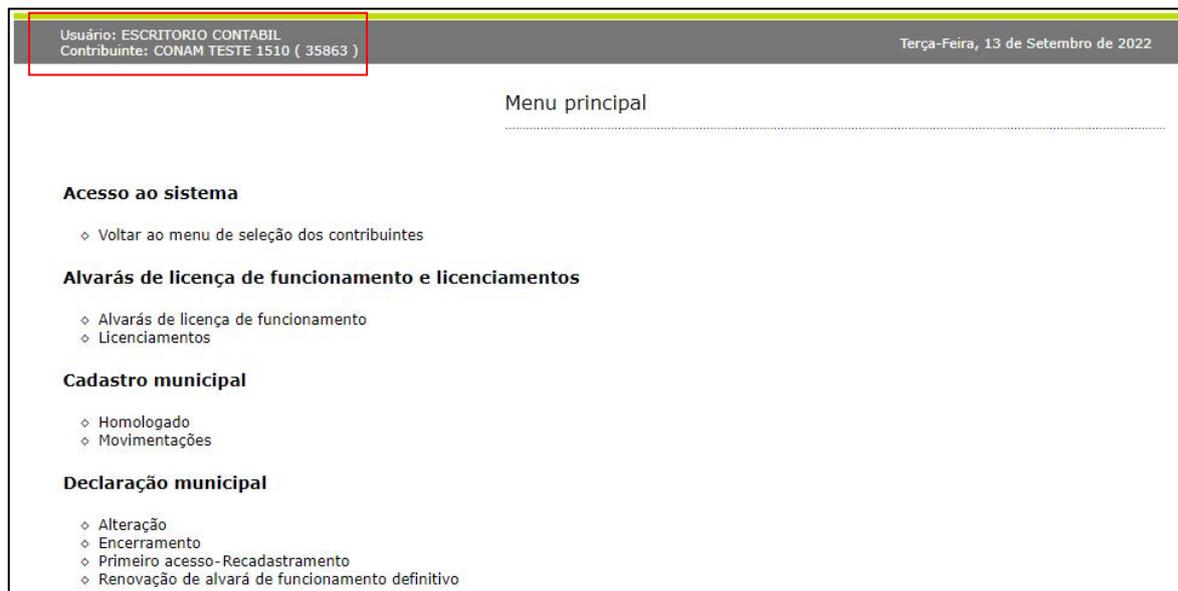


Figura 31 - Menu principal

### 5.3 ALVARÁ E LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

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

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

Caso o contribuinte exerça somente **atividades com Grau de risco Médio**, será atribuído o **Alvará Provisório**. Desta forma, o contribuinte poderá exercer as atividades provisoriamente e terá um prazo para regularizar-se conforme exigência dos Órgãos Licenciadores.

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

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

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

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

RESTAURANTES E SIMILARES	
<b>Área da atividade:</b> PRESTADORES DE SERVICOS	
<b>Informação municipal:</b> 1663 - RESTAURANTES E SIMILARES	
<b>Informação CNAE:</b> 5611-2/01 - RESTAURANTES E SIMILARES	
Licenciador	Grau de risco
VIGILANCIA SANITARIA	MEDIO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACAO E POSTURA	ALTO

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

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

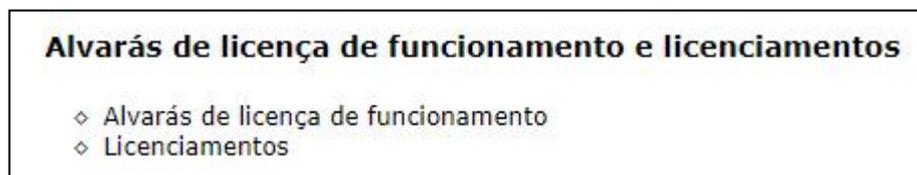


Figura 33 - Alvará e Licenciamento

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

Usuário: ESCRITORIO CONTABIL Contribuinte: CONAM TESTE 1510 ( 35863 )		Segunda-Feira, 12 de Setembro de 2022		
Alvarás de licença de funcionamento				
Tipo	Situação	Data da geração	Data da expiração ou revogação	Ações
Alvará definitivo	Vigente	20/10/2021		
Alto risco	Revogado	20/10/2021	20/10/2021	-
Alvará definitivo	Revogado	15/10/2021	20/10/2021	
Alvará	Revogado	15/10/2021	15/10/2021	
Alto risco	Revogado	15/10/2021	15/10/2021	-
Pág.: 1/1		Ir para página		Página: 1 de 1 Nº de registros:5

Voltar ao menu principal

Figura 34 - Alvarás de licença de funcionamento

Alvarás de licença de funcionamento				
Tipo	Situação	Data da geração	Data da expiração ou revogação	Ações
Alvará definitivo	Vigente	15/09/2022	30/09/2022	
Pág.: 1/1 <input type="button" value="Ir para página"/>			Página: 1 de 1 Nº de registros: 1	
<a href="#">Voltar ao menu principal</a>				

Figura 35 - Alvará definitivo com data de expiração

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

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

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

Licenciamentos			
Licenciador	Data da geração	Situação	Ações
Licenciador: SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE OBRAS Data de declaração municipal: 20/10/2021 18:01:30 Protocolo da declaração municipal: 3d84c8dfbcd905d8ae0eb8952bab7529 Número da licença: 123 Data de expedição: 20/10/2021 Data de validade: 19/10/2022	20/10/2021 18:02:08	Aprovado	<div style="text-align: center;"> <p><b>Mensagens</b></p>  <p><b>Anexos</b></p> </div>
Licenciador: SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE OBRAS Data de declaração municipal: 15/10/2021 16:46:43 Protocolo da declaração municipal: 6e42f2a3a0651f624eb4f4cba192bece Número da licença: 123 Data de expedição: 15/10/2021 Data de validade: 15/10/2022	15/10/2021 16:48:53	Aguardando regularização	
Pág.: 1/1 <input type="button" value="Ir para página"/>			Página: 1 de 1 Nº de registros: 2
<a href="#">Voltar ao menu principal</a>			

Figura 36 - Licenciamentos

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

Usuário: ESCRITORIO CONTABIL Contribuinte: CONAM TESTE 1510 ( 35863 )		Segunda-Feira, 12 de Setembro de 2022	
Licenciamentos - Comentários			
Comentário	Data	Responsável	
VISTORIAS E LAUDOS OK.	20/10/2021 18:03:42	CARLOS SANTOS	
Pág.: 1/1		Ir para página	
		Página: 1 de 1 Nº de registros:1	
Voltar ao menu principal   Adicionar			

Figura 37 - Comentários

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

Licenciamentos - Comentários	
<b>Adicionar</b>	
* Comentário:	
SEGUE DOCUMENTAÇÃO	
Adicionar	Cancelar operação

Figura 38 - Adicionar comentários

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

Licenciamentos - Anexos			
Anexo	Data	Responsável	Ações
LAUDO	20/10/2021 18:03:58	CARLOS SANTOS	
Pág.: 1/1		Ir para página	
		Página: 1 de 1 Nº de registros:1	
Voltar ao menu principal   Adicionar			

Figura 39 - Anexos

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

Licenciamentos - Anexos

---

Adicionar

\* Descrição do arquivo:      \* Arquivo:

Selecionar o documento

**Orientações:**

◇ Poderão ser anexados arquivos de até 10MB nos formatos:

- Documento do Microsoft Word (doc)
- Documento do OpenOffice (odt)
- Portable Document Format (pdf)
- Imagem (jpg)

Adicionar

Cancelar operação

Figura 40 - Adicionar anexo para o Licenciador

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

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

## 5.4 CADASTRO MUNICIPAL

O sistema disponibiliza ferramentas de consulta ao cadastro do contribuinte.

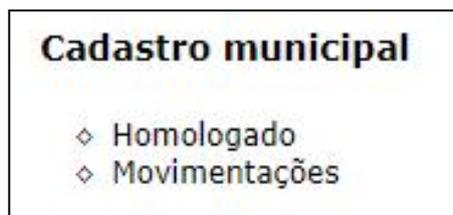


Figura 41 - Cadastro municipal

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

Cadastro municipal homologado		
Contribuinte	Inscrição municipal	Ações
CONAM TESTES 1510	35863	
<a href="#">Voltar ao menu principal</a>		

Figura 42 - Cadastro Homologado

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

Movimentações				
Tipo	Data da declaração	Data da homologação	Situação	Ações
Abertura	15/10/2021 16:46:43	15/10/2021 16:48:53	Deferida	 
Alteração • Contador ou escritório de contabilidade (ofício)	15/10/2021 16:50:02	15/10/2021 16:50:02	Deferida	 
Alteração • Contribuinte	15/10/2021 17:39:36	15/10/2021 17:40:45	Deferida	  
Encerramento	15/10/2021 17:42:57	15/10/2021 17:43:20	Indeferida	 
Alteração • Contribuinte	18/10/2021 13:50:46	18/10/2021 13:51:43	Indeferida	 

Pág.: 1/4   Página: 1 de 4  
Nº de registros:16

[Voltar ao menu principal](#)

Figura 43 - Movimentações

## 5.5 DECLARAÇÃO MUNICIPAL

No menu Declaração Municipal é possível solicitar alterações no cadastro, Encerramento das atividades, efetuar o Primeiro Acesso / Recadastramento e a Renovação do Alvará de funcionamento.

Declaração municipal
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Alteração</li> <li>◇ Encerramento</li> <li>◇ Primeiro acesso-Recadastramento</li> <li>◇ Renovação de alvará de funcionamento definitivo</li> </ul>

Figura 44 - Declaração municipal

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

### 5.3.1 ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADASTRO

O sistema possibilita alterar um dado específico do cadastro, não sendo necessário percorrer todas as telas.

As alterações são disponibilizadas em blocos conforme imagem abaixo:

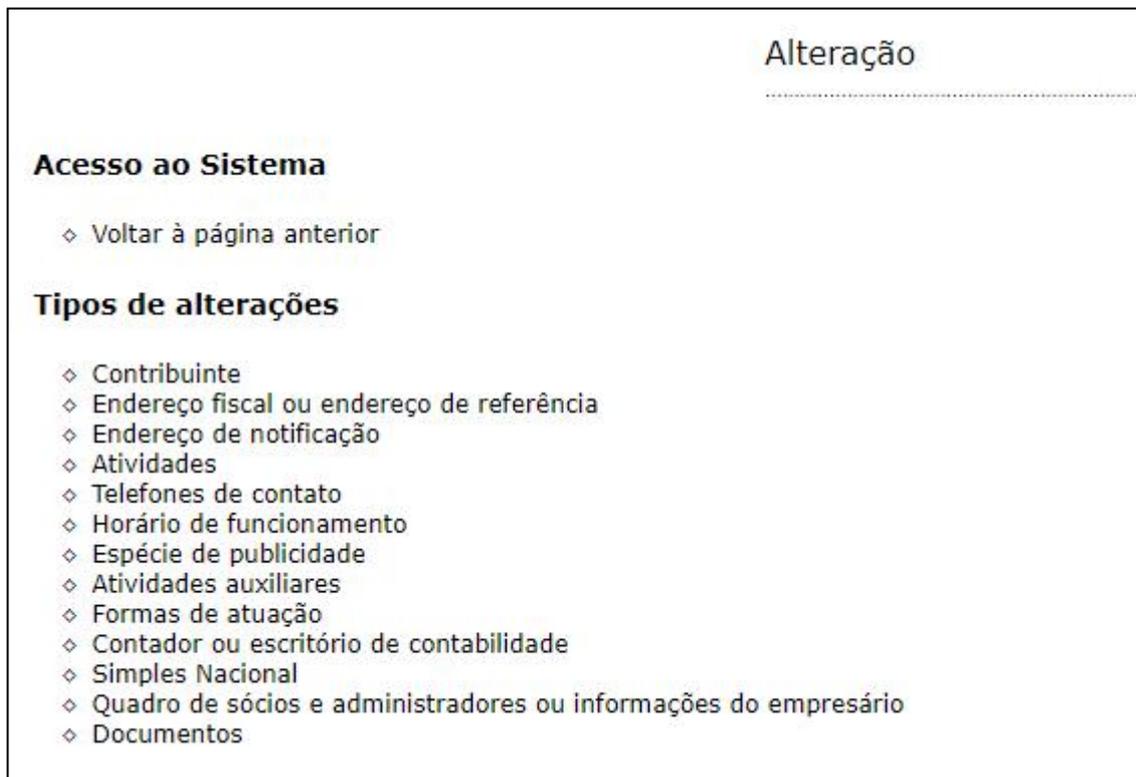


Figura 45 - Alteração

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

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

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

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

ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual (CCMEI)</li> <li>• Cartão do CNPJ</li> <li>• Inscrição Estadual (se houver)</li> <li>• Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB / Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB (conforme o caso)</li> <li>• Formulário da Vigilância Sanitária (se a atividade exigir)</li> <li>• Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (se a atividade exigir)</li> <li>• Demais documentos que a municipalidade julgar necessário</li> <li>• Vigilância Sanitária - Anexo V</li> <li>• Vigilância Sanitária - Instruções Formulário - 12.2020</li> <li>• Vigilância Sanitária - SubAnexo V1 - Serviços Saúde</li> <li>• Vigilância Sanitária - Avaliação Físico Funcional</li> <li>• Vigilância Sanitária - Portaria CVS-01.2020 - Páginas 287, 288 e 289</li> <li>• Vigilância Sanitária - SubAnexo V2 - Portaria CVS-01.2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF e RG</li> <li>• Registro do órgão de classe (se houver)</li> <li>• Demais documentos que a municipalidade julgar necessário</li> <li>• Vigilância Sanitária - Anexo V</li> <li>• Vigilância Sanitária - Instruções Formulário - 12.2020</li> <li>• Vigilância Sanitária - SubAnexo V1 - Serviços Saúde</li> <li>• Vigilância Sanitária - Avaliação Físico Funcional</li> <li>• Vigilância Sanitária - Portaria CVS-01.2020 - Páginas 287, 288 e 289</li> <li>• Vigilância Sanitária - SubAnexo V2 - Portaria CVS-01.2020</li> </ul>
Pessoa Jurídica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato social</li> <li>• Cartão do CNPJ</li> <li>• Inscrição Estadual (se houver)</li> <li>• Declaração de empresa individual (se houver)</li> <li>• Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB / Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB (conforme o caso)</li> <li>• Formulário da Vigilância Sanitária (se a atividade exigir)</li> <li>• Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (se a atividade exigir)</li> <li>• Demais documentos que a municipalidade julgar necessário</li> <li>• Vigilância Sanitária - Anexo V</li> <li>• Vigilância Sanitária - Instruções Formulário - 12.2020</li> <li>• Vigilância Sanitária - SubAnexo V1 - Serviços Saúde</li> <li>• Vigilância Sanitária - Avaliação Físico Funcional</li> <li>• Vigilância Sanitária - Portaria CVS-01.2020 - Páginas 287, 288 e 289</li> <li>• Vigilância Sanitária - SubAnexo V2 - Portaria CVS-01.2020</li> </ul>	

Figura 46 - Documentos exigidos Cliente que exerce atividade no local

NÃO ESTABELECIDO	
MEI	Pessoa Física
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual (CCMEI)</li> <li>• Cartão do CNPJ</li> <li>• Inscrição Estadual (se houver)</li> <li>• Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB / Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB (conforme o caso)</li> <li>• Formulário da Vigilância Sanitária (se a atividade exigir)</li> <li>• Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (se a atividade exigir)</li> <li>• Demais documentos que a municipalidade julgar necessário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF e RG</li> <li>• Registro do órgão de classe (se houver)</li> <li>• Demais documentos que a municipalidade julgar necessário</li> </ul>
Pessoa Jurídica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato social</li> <li>• Cartão do CNPJ</li> <li>• Inscrição Estadual (se houver)</li> <li>• Declaração de empresa individual (se houver)</li> <li>• Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB / Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB (conforme o caso)</li> <li>• Formulário da Vigilância Sanitária (se a atividade exigir)</li> <li>• Licença da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (se a atividade exigir)</li> <li>• Demais documentos que a municipalidade julgar necessário</li> </ul>	

Figura 47 - Documentos exigidos Cliente que não exerce atividade no local

Para iniciar uma solicitação de alteração selecione uma das opções abaixo. Caso o contribuinte deseje se **enquadrar** ou **desenquadrar** como MEI, deverá selecionar a segunda opção.

Solicitação de alteração do cadastro mobiliário.

Para prosseguir com a atividade clique no botão iniciar.

» Selecione a opção desejada:

Realizar uma nova alteração

Realizar uma nova alteração **para enquadramento como MEI ( Microempreendedor Individual )**

Iniciar
Cancelar operação

Figura 48 - Realizar nova alteração

### 5.3.2 ENQUADRAMENTO OU DESENQUADRAMENTO DE MEI

Caso o contribuinte seja **Pessoa Jurídica**, poderá se **enquadrar como Micro Empreendedor Individual (MEI)**. Caso seja um **MEI**, poderá se **desenquadrar**, passando a ser **Pessoa Jurídica**.

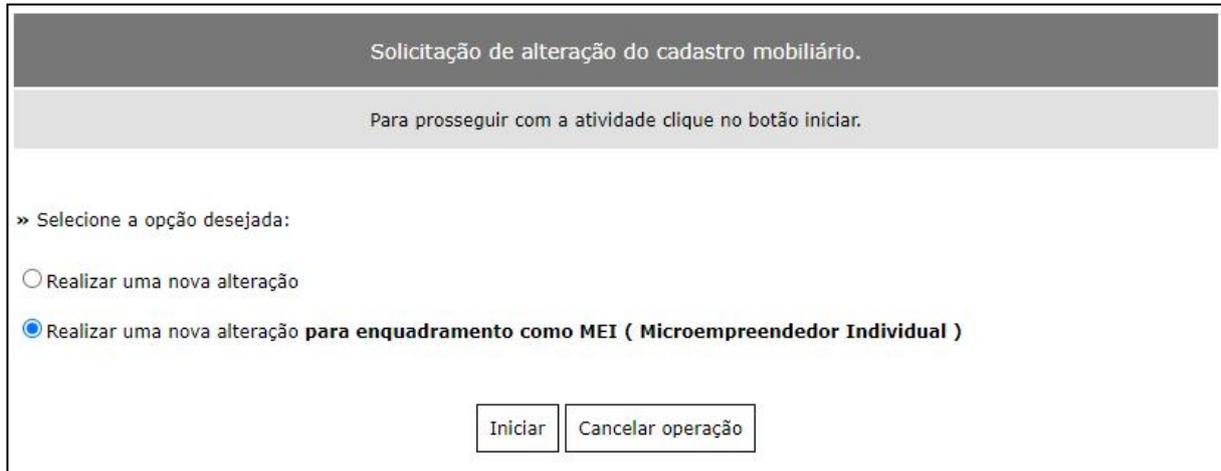


Figura 49 - Alteração



Figura 50 - Enquadramento / Desenquadramento MEI

Para realizar um enquadramento ou desenquadramento, será necessário passar por todas as telas de cadastro. O sistema disponibilizará campos para preenchimento de informações relacionadas a nova opção do contribuinte, com a finalidade de completar o cadastro.



No termino do preenchimento das informações, o sistema exibirá a Declaração completa. É importante atentar-se que no caso de enquadramento as atividade de Pessoa Juridica serão encerradas pelo sistema e as atividades de MEI serão iniciadas. No processo de desenquadramento, o processo é o inverso.

Atividades			
Área da atividade			
ACABAMENTO DE CALCADOS DE COURO SOB CONTRATO			
Informação municipal			
1223 - ACABAMENTO DE CALCADOS DE COURO SOB CONTRATO			
Informação CNAE			
1531-9/02 - ACABAMENTO DE CALCADOS DE COURO SOB CONTRATO			
Tipo	Data de início	Data de término	Exercida no local
PRINCIPAL	15/10/2021	15/10/2021	NÃO
Licenciador		Grau de risco	
SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE OBRAS		ALTO	
Área da atividade			
ADMINISTRACAO DE CONSORCIOS PARA AQUISICAO DE BENS E DIREITOS			
Informação municipal			
1227 - ADMINISTRACAO DE CONSORCIOS PARA AQUISICAO DE BENS E DIREITOS			
Informação CNAE			
6493-0/00 - ADMINISTRACAO DE CONSORCIOS PARA AQUISICAO DE BENS E DIREITOS			
Tipo	Data de início	Data de término	Exercida no local
SECUNDARIA	15/10/2021	15/10/2021	NÃO
Licenciador		Grau de risco	
SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE OBRAS		ALTO	
Área da atividade			
ACOUGUEIRO(A)			
Informação CNAE			
4722-9/01 - COMERCIO VAREJISTA DE CARNES - ACOUGUES			
Tipo	Data de início	Data de término	Exercida no local
PRINCIPAL	15/10/2021		SIM
Licenciador		Grau de risco	
SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE OBRAS		ALTO	

Figura 54 - Encerramento da atividade PJ e Início da atividade MEI

### 5.3.3 ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

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

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

Encerramento

---

Solicitação de encerramento do cadastro mobiliário.

Deseja prosseguir com a atividade ?

**IMPORTANTE:**

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

Para qualquer solicitação de encerramento:

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

Figura 55 - Encerramento

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

Encerramento - Data

---

\* Data do encerramento:

\* E-mail:

\* DDD:                      \* Número:                      \* Tipo:                      Ramal:

Figura 56 - Informações do encerramento

Adicione os documentos comprobatórios para a solicitação de encerramento.

**Encerramento - Documentos**

---

Lista de documento(s) anexados:

<input type="text" value="CNPJ"/>	▲	
	▼	

Adicionar	Remover
-----------	---------

**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.**

Voltar	Finalizar
--------	-----------

Figura 57 - Inclusão de documentos

**Encerramento**

Operação realizada com sucesso.

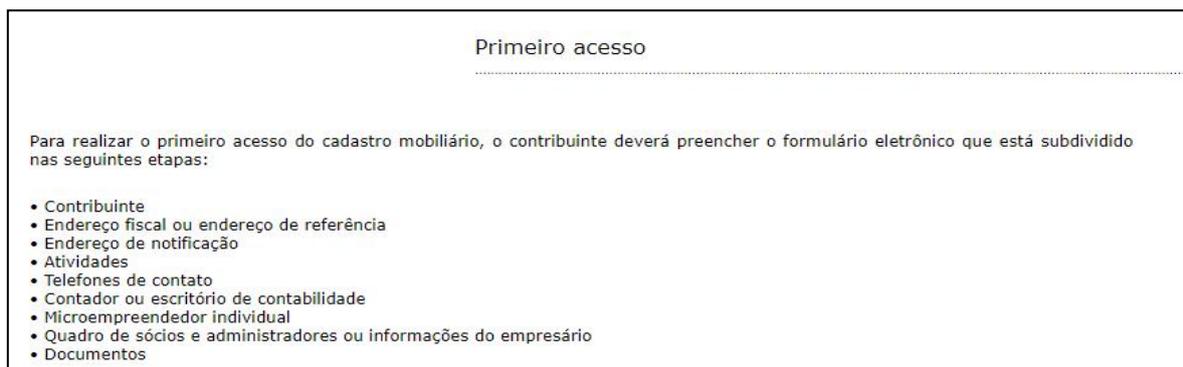
Figura 58 - Confirmação do envio da solicitação de encerramento

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

### 5.3.4 PRIMEIRO ACESSO OU RECADASTRAMENTO

A opção Primeiro Acesso ou Recadastramento (a nomenclatura poderá variar devido a legislação municipal, ambos tem a mesmo intuito) tem a função de atualizar o cadastro do contribuinte. Esta função está disponível para todos os tipos de Contribuintes (Pessoa Física, Jurídica e MEI) que receberam Inscrição Municipal antes da implantação do sistema **Empresa Fácil**.

Para realizar qualquer tipo de movimentação no cadastro é necessário realizar o **Primeiro Acesso** ou **Recadastramento** primeiramente.



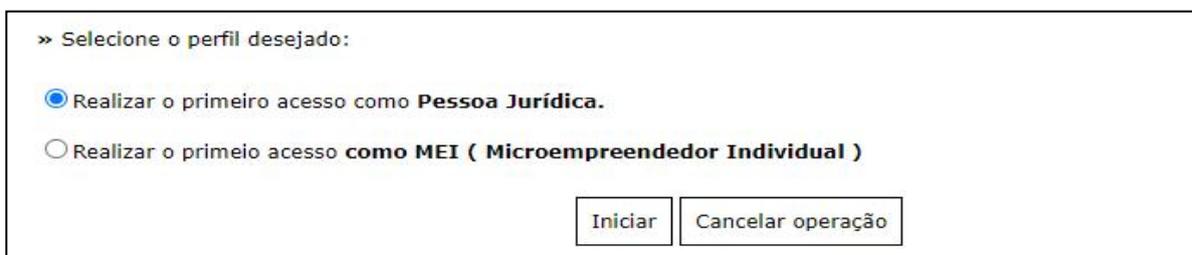
Primeiro acesso

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

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

Figura 59 - Recadastramento

Selecione o tipo de perfil desejado:



» Selecione o perfil desejado:

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

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

Iniciar Cancelar operação

Figura 60 - Seleção de Perfil

O sistema exibirá todas as telas do cadastro, com a finalidade de revisão, inclusão e atualização dos dados.

Caso o contribuinte deseje **desenquadrar** ou **enquadrar** como MEI, deve-se seguir as orientações apresentadas no **item 5.3.2**.



» Selecione o perfil desejado:

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

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

Iniciar Cancelar operação

Figura 61 - Seleção de perfil

### 5.3.5 RENOVAÇÃO DE ALVARÁ

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

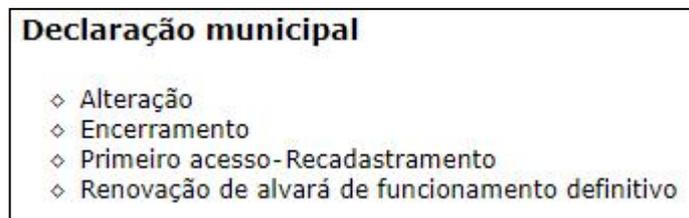


Figura 62 - Renovação do Alvará

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

Para iniciar o processo de renovação selecione a opção desejada:

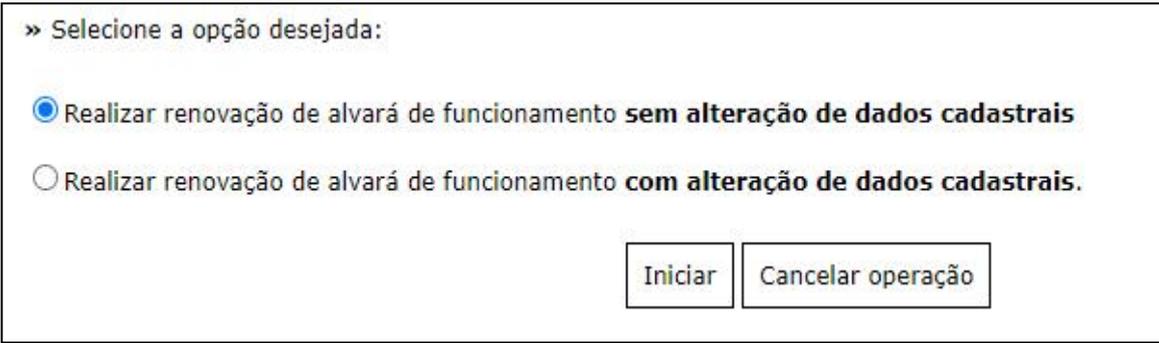


Figura 63 - Renovação do alvará sem alteração de dados

Na **renovação sem alteração de dados**, o contribuinte estará confirmando que não houve qualquer alteração nos dados da empresa. O Alvará será renovado com as mesmas informações anteriores a expiração da data de validade.

Para realizar a **renovação de Alvará com alteração de dados**, selecione a opção abaixo:

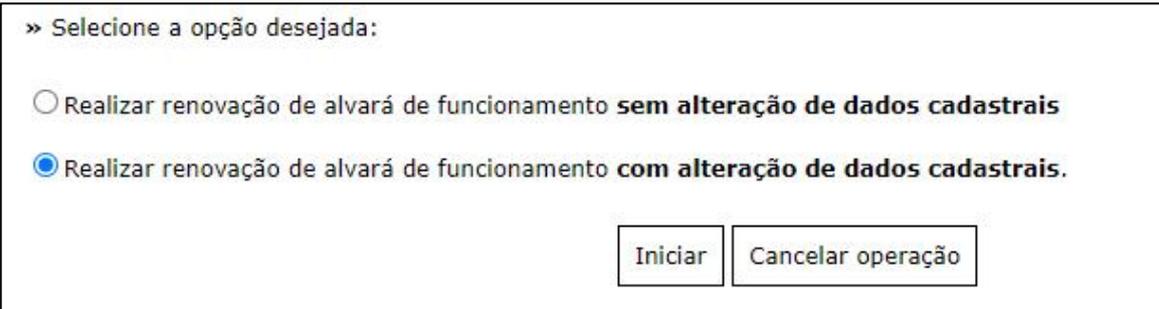


Figura 64 - Renovação do alvará com alteração de dados

O processo de alteração de dados é semelhante ao informado no **item 5.3.1.**

**Observação:** Caso realize uma alteração de **Endereço Fiscal** ou **Atividades**, o sistema solicitará análise de viabilidade e em caso de aprovação por parte da Prefeitura, será necessário obter as Licenças dos Órgãos municipais. Para as demais alterações, a Prefeitura realizará a análise e em caso positivo aprovará a solicitação de alteração do dados.

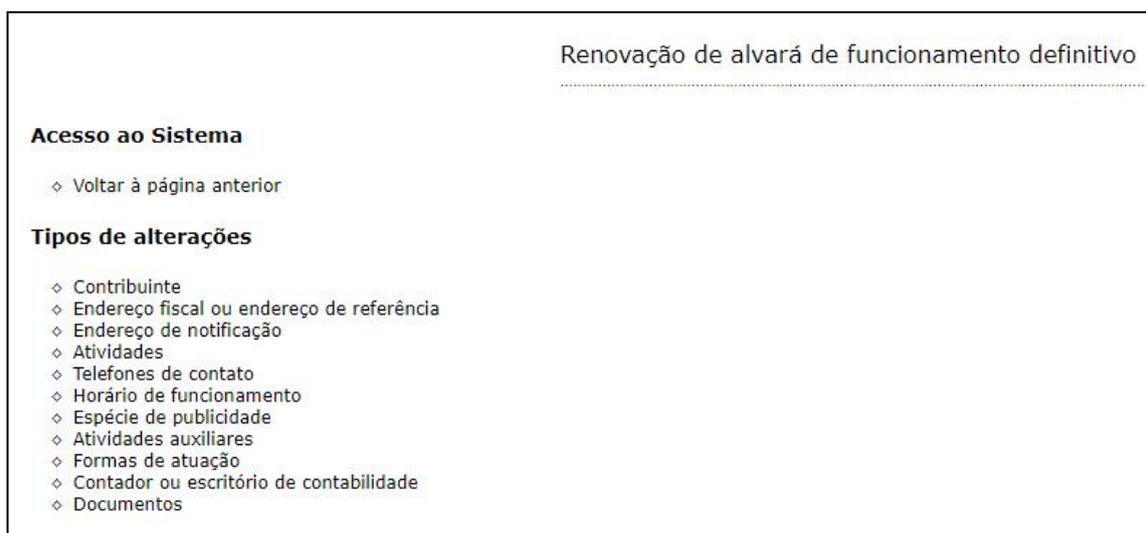


Figura 65 - Alterações

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

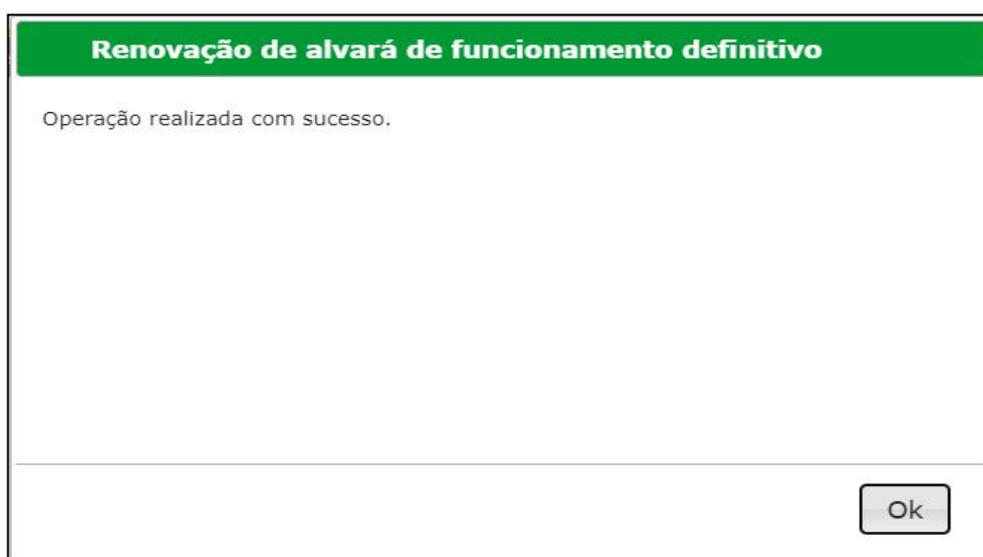


Figura 66 - Confirmação de envio para a Prefeitura

## **6 OBSERVAÇÕES FINAIS**

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

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