



DECRETO Nº 055, DE 30 DE ABRIL DE 2019

“Revoga o Decreto nº 080/2007 e institui o Cadastro Mobiliário Eletrônico que dispõe sobre a documentação necessária para inscrição, alteração e encerramento de estabelecimentos e atividades no Município de Itapira, e do Alvará de Funcionamento Eletrônico, e dá providências correlatas.”

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 72 e seguintes, e 106 e seguintes da Lei Municipal nº 1.079 de 20 de dezembro de 1972; e

CONSIDERANDO que o Município está promovendo a implantação de um sistema informatizado de Cadastro Mobiliário e Alvará de Funcionamento, visando à melhoria da gestão;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CADASTRO MOBILIÁRIO ELETRÔNICO

Art. 1º O cadastro fiscal, de que tratam os artigos 72 e seguintes da Lei Municipal nº 1.079 de 20 de dezembro de 1972, será efetuado de forma eletrônica, observando o disposto neste Decreto.

Art. 2º O Cadastro Mobiliário Eletrônico será gerido pela Secretaria de Fazenda/Divisão de Lançadoria, com apoio da Fiscalização de Tributos e Setor da Tecnologia de Informação.

Art. 3º O procedimento de inscrição no Cadastro Mobiliário Eletrônico se iniciará mediante o preenchimento de requerimento eletrônico diretamente no sítio da Prefeitura na “internet”, observadas as seguintes condições:

I – o interessado deverá prestar todas as informações obrigatórias constantes do formulário “on-line”;

II – nesta fase será necessária anexar documentação ora solicitada;

III – o interessado será responsável pelas informações prestadas, cuja inconsistência com os órgãos Federais e Estaduais importará no indeferimento da inscrição.



Art. 4º As informações prestadas pelo interessado serão objeto de apreciação pelos órgãos competentes do Município.

§ 1º. Caberá a Secretaria de Fazenda/Setor de Lançadoria, após a manifestação dos demais órgãos, deliberar conclusivamente sobre a efetivação ou não da inscrição no Cadastro Mobiliário Eletrônico.

§ 2º. O trâmite interno de que trata este artigo se dará em ambiente eletrônico, de acordo como os procedimentos automatizados do “software” de gestão do Cadastro Mobiliário Eletrônico.

§ 3º. O “software” de gestão do Cadastro Mobiliário Eletrônico permitirá ao interessado acompanhar o trâmite do procedimento através da “internet”.

§ 4º. Ao concluir a efetivação, quanto à viabilidade ou não da inscrição no Cadastro Mobiliário Eletrônico, o Setor de Lançadoria comunicará a decisão e o envio de taxas ao interessado através do endereço eletrônico cadastrado, com prazo de vencimento de 07 (sete) dias corridos.

Art. 5º Em caso de decisão favorável, quanto à efetivação da inscrição no Cadastro Mobiliário Eletrônico, o interessado deverá, no prazo improrrogável de cinco dias, a contar da comunicação de que trata o § 4º do artigo 4º, comparecer no setor de Lançadoria para assinatura presencial, munido de 2 (duas) vias impressas da DECA online e dos documentos pessoais (RG ou CNH), e caso seja representante será necessário uma via da procuração firmada em cartório e o comprovante de pagamento das taxas e finalização do processo.

§ 1º. O não cumprimento no prazo acarretará a exclusão do processo, onde o requerente deverá dar início a um novo processo e poderão ser aplicadas as penalidades previstas no art. 88 no seu inciso II, alínea A do C.T.M.

§ 2º. O pagamento das taxas não dispensa o comparecimento do requerente ao Setor de Lançadoria, sendo que o não comparecimento dentro do prazo estabelecido acarretará na suspensão do processo.

Art. 6º Todas as notificações do interessado, quanto às decisões proferidas no procedimento de inscrição no Cadastro Mobiliário Eletrônico, serão efetuadas através do endereço eletrônico indicado pelo interessado.

Art. 7º Em caso de inscrição de pessoa física ou jurídica sem estabelecimento o interessado estará sujeito à fiscalização quanto à efetiva inexistência de estabelecimento no local indicado, com as medidas cabíveis, inclusive a cassação da inscrição e interdição da atividade.

Art. 8º Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, para a alteração ou encerramento de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município na forma de lei.



Parágrafo único. Os Órgãos poderão exigir tanto para inscrição, alteração ou encerramento da inscrição, outros documentos pertinentes, que julgar necessários.

CAPÍTULO II
DOS LAUDOS DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Art. 9º O procedimento para expedição por meio eletrônico do laudo para localização e funcionamento em horário normal e especial, de que trata a Lei Complementar nº 1.079 de 20 de dezembro de 1972, observará o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto consideram-se:

I - Alvará de Funcionamento Eletrônico: a licença para localização e funcionamento em horário normal e especial emitida por meio eletrônico;

II - Alvará de Funcionamento Eletrônico Provisório: quando possui pendência junto algum órgão, sendo expedido um alvará com prazo de até 90 (noventa) dias;

III - Taxa de Licença de Funcionamento: a taxa de fiscalização da licença para localização e funcionamento em horário normal e especial.

Art. 10 - Estarão dispensadas da expedição do alvará de funcionamento as seguintes atividades que não tiverem estabelecimento fixo:

- I.** Adestrador de animais
- II.** Advogado
- III.** Afiador de utensílios domésticos e cirúrgicos
- IV.** Afinador de instrumentos musicais
- V.** Agente de seguros
- VI.** Ajudante de caminhão
- VII.** Ajudante de cozinha
- VIII.** Alfaiate
- IX.** Artesão
- X.** Assentador de pisos, pastilhas e azulejos
- XI.** Assessoria/consultoria
- XII.** Assistente social
- XIII.** Auxiliar administrativo
- XIV.** Bordadeira
- XV.** Calceteiro
- XVI.** Carregador
- XVII.** Cobrador
- XVIII.** Corretor de automóveis
- XIX.** Corretor de imóveis
- XX.** Corretor de seguros
- XXI.** Costureira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- XXII. Datilógrafo
- XXIII. Decorador/ paisagista
- XXIV. Degustador
- XXV. Desenhista
- XXVI. Digitador
- XXVII. Diretor artístico
- XXVIII. Eletricista
- XXIX. Eletricista de veículos
- XXX. Encanador
- XXXI. Encanador eletricista
- XXXII. Enfermeiro
- XXXIII. Farmacêutico
- XXXIV. Faxineira
- XXXV. Fotógrafo
- XXXVI. Garçon
- XXXVII. Gesseiro
- XXXVIII. Guarda noturno
- XXXIX. Instalação de rede telefônica
- XL. Instalação e conserto de antena em geral
- XLI. Instrumentador cirúrgico
- XLII. Instrutor de qualquer grau ou natureza
- XLIII. Jardineiro
- XLIV. Limpeza de caixa d'água
- XLV. Montador de móveis
- XLVI. Motorista
- XLVII. Músico
- XLVIII. Orientador
- XLIX. Pedreiro
- L. Pintor
- LI. Professor particular
- LII. Professor de educação física/personal trainer
- LIII. Promotor de eventos
- LIV. Promotor de vendas
- LV. Representante comercial
- LVI. Serviços de buffet

Paragrafo único. Caberá ao Setor responsável classificar a dispensa mediante as declarações prestadas pelo requerente; a não expedição do Alvará de estabelecimento, não dispensa licença da Divisão de Vigilância Sanitária- VISA e de atividades classificadas como ambulantes, autônomos e profissionais liberais que prestam serviços para outra empresa que já possui inscrição municipal.

Art. 11 - O Alvará de funcionamento eletrônico produz todos os efeitos legais próprios da Licença para Localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial expedida por meio de processo administrativo físico possibilitando a ocupação ou



utilização de imóveis para a instalação e o funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços.

§ 1º. Deverão ser observadas as condições de instalação e os parâmetros previstos para a zona de uso ou via, conforme disposto na legislação vigente, em especial o Código Tributário do Município, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, interdição da atividade e cassação da licença.

§ 2º. A Taxa de Licença de Funcionamento, assim como o Alvará de Funcionamento Eletrônico serão impressos pelo próprio interessado, devendo, este último, ser afixado no estabelecimento em local visível.

Art. 12 - O Alvará de Funcionamento Eletrônico "*Provisório*" terá validade de até 90 (noventa) dias, para que o requerente providencie a pendência, após o prazo expirado, a inscrição poderá ser suspensa e a reativação da mesma deverá ser efetuada apenas por meio de processo administrativo físico.

Parágrafo único. Sendo regularizado dentro do prazo de 90 (noventa) dias o requerente deve solicitar um novo pedido de Alvará, no sistema software, sendo condicionado o recolhimento das taxas relacionadas.

Art. 13 - Verificada a suficiência e a correção das informações, bem como o atendimento da legislação pertinente, o Alvará de Funcionamento Eletrônico será expedido por intermédio do software na *Web* e sempre a título precário.

§ 1º. O software poderá, a qualquer tempo, proceder à verificação das informações prestadas através de realização de vistorias, solicitação de documentos ou outras diligências julgadas pertinentes.

§ 2º. A utilização do sistema para emissão do Alvará de Funcionamento Eletrônico importa na aceitação dos termos

Art. 14 - Do Alvará de Funcionamento Eletrônico deverão constar:

I - o número da licença, de forma a possibilitar a verificação de sua autenticidade também pelo portal eletrônico do software na *Web*;

II - o nome empresarial do estabelecimento;

III - a(s) atividade(s) (CNAE);

IV - a área utilizada;

V - o endereço do imóvel;

VI - o horário de funcionamento do estabelecimento.

Art. 15 - Caberá ao responsável pelo uso e ao responsável técnico por ele contratado, quando for o caso, apresentar as informações indicadas neste Decreto, respondendo penal, administrativa e civilmente pela sua veracidade e exatidão.



CAPÍTULO III
DO PROCESSAMENTO PARA EMISSÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO ELETRÔNICO

SEÇÃO I - DO INÍCIO DO PROCESSAMENTO

Art. 16 - O processo de expedição do Alvará de Funcionamento Eletrônico, alterações cadastrais e de cancelamento de inscrição por meio eletrônico será realizado via *Web* pelo software.

Parágrafo único. O sistema eletrônico poderá ser utilizado para formação, instrução e decisão dos procedimentos do software, bem como para publicação de atos e comunicações oficiais, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

- I** - níveis de acesso às informações;
- II** - segurança de dados e registros;
- III** - sigilo de dados pessoais e fiscais, na forma da lei;
- IV** - identificação do usuário na consulta e na alteração de dados;
- V** - armazenamento do histórico dos acessos ao processo virtual e das transações eletrônicas;
- VI** - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 17 - O interessado, no primeiro acesso ao sistema, declarará, em campo próprio, que leu e concorda com os termos e condições de uso do software na *Web*.

SEÇÃO II - DA IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Art. 18 - Todos os intervenientes no processo deverão identificar-se por meio de "*login e senha web*" a ser obtida a partir da orientação constante no software e também por comunicação direta com os funcionários desta Prefeitura, referente aos setores interessados.

§ 1º. O interessado será registrado no sistema e receberá uma senha de acesso individual e intransferível, assegurado o sigilo, a identificação e a autenticidade das comunicações.

§ 2º. O interessado deverá aceitar o Termo de Responsabilidade, pelo qual declarará ciência quanto às regras pertinentes ao sistema eletrônico, bem como das sanções aplicáveis em decorrência de seu uso indevido, inclusive pela prestação de informações inverídicas ou inexatas.

Art. 19 - São de exclusiva responsabilidade dos interessados:



I - o sigilo da “*senha web*”, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de seu uso indevido;

II - a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as restrições impostas pelo sistema, no que diz respeito à formatação e características técnicas.

SEÇÃO III - DA NOTIFICAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 20 - Toda decisão, notificação, intimação e ciência dos demais atos decorrentes do software na *Web* serão efetivadas com a utilização de sistema eletrônico, observado o disposto no Código Tributário do Município.

Parágrafo único. O processamento da notificação eletrônica fica condicionado ao cadastramento do interessado no software na *Web* na forma prevista nas Seções I e II deste Capítulo II.

Art. 21 - A notificação eletrônica ocorre com o acesso do interessado ao seu ambiente virtual, no software na *Web*, em local protegido pela “*senha web*”, desde que esteja disponível o inteiro teor da informação e a íntegra dos atos administrativos e decisões relacionadas a ela, observado o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º. Assim que emitida a notificação eletrônica pelo software na *Web*, o interessado, através do endereço eletrônico (e-mail) cadastrado, será por ela comunicado, de forma resumida, devendo acessá-la conforme previsto no *caput*.

§ 2º. Comprovado o cumprimento da diligência de que trata o § 1º deste artigo, a falha no recebimento da mensagem encaminhada ao correio eletrônico (e-mail) não elide a obrigatoriedade de o interessado acessar seu ambiente virtual na forma do *caput* do art. 22, nem invalidará a notificação eletrônica realizada.

Art. 22 - O cadastramento implica no expresse compromisso do interessado em acessar seu ambiente virtual pelo menos uma vez a cada 3 (três) dias, para ciência das notificações eletrônicas emitidas.

§ 1º. Cada acesso realizado pelo interessado em seu ambiente virtual será registrado para fins de prova de recebimento da notificação eletrônica.

§ 2º. A notificação eletrônica, uma vez disponibilizada, será tida como recebida na data do acesso do interessado no seu ambiente virtual, registrado na forma do parágrafo anterior.

§ 3º. A notificação eletrônica presumir-se-á realizada 15 (quinze) dias depois da confirmação da disponibilização do inteiro teor ao interessado no seu ambiente virtual.



§ 4º. As notificações eletrônicas consideram-se pessoais para todos os efeitos legais, salvo para imposição de sanções e dispensam publicação na imprensa oficial convencional ou eletrônica.

Art. 23 - Se outro não for fixado por este Decreto, o prazo para a regularização de quaisquer pendências é de até 3 (três) dias prorrogável, conforme a conveniência e oportunidade da Administração, a pedido fundamentado do interessado.

Art. 24 - Os prazos começam a correr do primeiro dia útil, após confirmação da notificação, na forma do § 3º, do art. 22 deste Decreto e prorroga-se até o primeiro dia útil seguinte ao dia em que deveriam vencer, se este cair em dia que não haja expediente ou este se encerrar antes do horário normal.

SEÇÃO IV - DA ANEXAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Art. 25 - Fica permitida a anexação via eletrônica de documentos digitalizados.

Parágrafo único. Havendo dúvida sobre a autenticidade, integridade ou veracidade dos documentos anexados por via eletrônica, se ilegíveis ou ante a ocorrência de qualquer outro motivo que impeça a sua análise, o interessado será notificado eletronicamente para apresentar os originais no prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de incidir nas sanções constantes no art. 88 do C.T.M., sem prejuízo das penalidades cominadas pelo mesmo fato em lei criminal, em especial as disposições previstas na Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990.

Art. 26 - Considera-se realizada a apresentação de documentos por meio eletrônico no dia e hora de sua anexação ao software na *Web*.

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS PARA A EXPEDIÇÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO ELETRÔNICO

SEÇÃO I - DA SOLICITAÇÃO

Art. 27 - O Alvará de Funcionamento Eletrônico e demais atualizações que impliquem no lançamento tributário serão expedidos a partir da solicitação eletrônica, na qual o interessado, mediante "*senha web*", deverá informar os dados nele indicados.

SEÇÃO II - DA REGULARIDADE DO USO DO SOLO

Art. 28 - A expedição do Alvará de Funcionamento Eletrônico somente será possível após a verificação, por meio eletrônico, de que o uso pretendido pode ser implantado ou instalado no imóvel, em conformidade com os critérios de ocupação do solo.



SEÇÃO III - DA REGULARIDADE DA EDIFICAÇÃO

Art. 29 - A expedição do Alvará de Funcionamento Eletrônico dependerá da regularidade da edificação para o uso pretendido.

Parágrafo único. A reforma da edificação visando sua adaptação às exigências legais referentes à habitabilidade, higiene, segurança e outras, quando necessária para a instalação do uso pretendido, deverá se efetivar previamente à solicitação do Alvará de Funcionamento Eletrônico, de acordo com os procedimentos correspondentes previstos na legislação municipal vigente.

SEÇÃO IV - DOS PRAZOS PARA ANÁLISE

Art. 30 - Cada Secretaria cuja manifestação seja indispensável para o deferimento do Alvará de Funcionamento Eletrônico terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para análise da documentação.

Parágrafo único. Salvo para a Divisão de Vigilância Sanitária - VISA, em atendimento a Portaria CVS-01/2019, o prazo é de até 60 dias, contados a partir do ato do protocolado, podendo o pedido de Alvará de Funcionamento Eletrônico ser liberado com restrições.

CAPÍTULO V

DA CASSAÇÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 31 - O Alvará de Funcionamento Eletrônico será cassado nas seguintes hipóteses:

- I** - falsidade ou erro das informações prestadas;
- II** - descumprimento das obrigações impostas por lei ou por ocasião da expedição do Alvará de Funcionamento Eletrônico;
- III** - se as informações, documentos ou atos que tenham servido de fundamento para emissão do Alvará de Funcionamento Eletrônico vierem a perder sua eficácia, em razão de alterações físicas, ocorridas no imóvel em relação às condições anteriormente aceitas pela Municipalidade;
- IV** - desvirtuamento do uso licenciado.

Parágrafo único. A cassação do Alvará de Funcionamento Eletrônico acarretará a instauração do regular procedimento fiscalizatório, observadas as disposições do C.T.M. - Código Tributário do Município.

Art. 32 - A cassação será declarada em processo administrativo físico instaurado para esse fim.



§ 1º. O interessado será notificado pessoalmente para o exercício do contraditório e da ampla defesa, mediante a produção da prova necessária e a respectiva análise, na forma da lei.

§ 2º. A tramitação, julgamento e eventuais recursos observarão o procedimento estabelecido no C.T.M. – Código Tributário do Município.

CAPÍTULO VI DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA

Art. 33 - A coordenação do sistema eletrônico de expedição do Alvará de Funcionamento Eletrônico regulamentado por este Decreto é de responsabilidade do Secretário Municipal da Fazenda.

§ 1º. O Prefeito designará, por portaria, o coordenador e os gestores do software na *Web*, mediante indicação dos titulares das pastas envolvidas no processo.

§ 2º. As bases de dados geradas a partir do processo de expedição do Alvará de Funcionamento Eletrônico poderão ser consultadas pelos demais órgãos municipais envolvidos no processo, inclusive para tornar possível o exercício da ação fiscalizatória, respeitadas as informações sigilosas, na forma da lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - Nos procedimentos por meio eletrônico deverão ser observados todos os requisitos e condições previstas para os processos convencionais, inclusive quanto aos prazos e formalidades legais.

Art. 35 - Se, para a aplicação de regra excepcional, a legislação exigir a obtenção de informação ainda indisponível nas bases de dados municipais, o sistema eletrônico poderá adotar a regra geral mais restritiva, sem prejuízo da análise da situação específica por meio de processo administrativo físico, instaurado mediante requerimento do interessado, na forma da legislação vigente.

Art. 36 - No caso de atividades sujeitas a controle sanitário, de acordo com a Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998, combinado com o Decreto Estadual nº 44.954, de 06 de junho de 2000 e Portaria CVS 01/2019, o sistema de licenciamento eletrônico disponibilizará informações sobre a documentação básica que permitirá ao órgão sanitário a análise inicial da solicitação.

Art. 37 - O requerimento ou a expedição de Alvará de Funcionamento Eletrônico implica a desistência do requerimento feito por meio de processo administrativo físico



para o mesmo estabelecimento, assim entendido aquele que apresentar igual número de inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal - CMM e atividade.

Parágrafo único. Verificada a ocorrência da hipótese prevista no *caput* deste artigo, o requerimento em curso será arquivado.

Art. 38 - Com o término do procedimento, todas as informações, documentos e manifestações serão arquivados em meio eletrônico ou impressos em processo.

Art. 39 - A concessão da Licença para Localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial se efetivará nos termos do Código Tributário do Município.

Art. 40 - Na indisponibilidade do sistema software online no prazo de 48 horas poderá o requerente dar início ao processo da DECA via processo físico.

Art. 41 - A transição para DECA online, se dará em 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste decreto.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 30 de abril de 2019.

**JOSÉ NATALINO PAGANINI
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

**DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS
DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS**



ANEXO I

FLUXO DO SISTEMA ABERTURA/ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

- 01 – LANÇADORIA: conferência de dados e anexos, geração das taxas relacionadas, e inclusão no cadastro mobiliário;
- 02 – FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS: enquadramento tributário;
- 03 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO: viabilidade de emissão de laudo;
- 04 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA: análise e viabilidade das atividades e emissão de laudo;
- 05 – SAMA: análise e viabilidade e emissão de laudo;
- 06 – FISCALIZAÇÃO DE POSTURA: análise e viabilidade e emissão de laudo;
- 07 – SETOR DE LANÇADORIA: para finalização do processo e emissão de Alvará de Funcionamento;

BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

- 01 – LANÇADORIA: conferência de dados e anexos, e geração das taxas relacionadas;
- 02 – FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS: análise das obrigações acessórias e documentos fiscais;
- 03 – SETOR DE LANÇADORIA: para finalização do processo e efetivação do processo;



ANEXO II

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANEXAR NO SISTEMA
ABERTURA DE EMPRESA (PESSOA JURÍDICA)**

- 01 - CONTRATO SOCIAL REGISTRADO NA JUCESP (no caso de sociedade);
- 02 - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CNPJ (atualizado);
- 03 - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ESTADUAL (quando houver o caso);
- 04 - COMPROVANTE DE REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE (quando houver o caso);
- 05 - PROCURAÇÃO DO RESPONSÁVEL QUANDO NÃO SÓCIO;
- 06 - CÓPIA DO CPF e RG DOS SÓCIOS ou CNH;
- 07 - REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA E ALVARÁ, ACOMPANHADO DE UMA CÓPIA DO CNPJ.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE ASSOCIAÇÕES,
ENTIDADES, ONGS, CONCESSIONÁRIAS E ASSEMELHADOS:**

- 01- ATA DE CONSTITUIÇÃO E ESTATUTO ATUALIZADO E REGISTRADO;
- 02- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CNPJ COM ENDEREÇO NO MUNICÍPIO;
- 03- LEI DE CRIAÇÃO OU PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL;
- 04- PROCURAÇÃO (quando não for o responsável);
- 05- COMPROVANTE DO CPF e RG ou CNH DO PRESIDENTE;
- 06-REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA E ALVARÁ, ACOMPANHADO DE UMA CÓPIA DA ATA E DO CNPJ.



ANEXO III

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANEXAR NO SISTEMA
PARA ABERTURA DE PESSOA FÍSICA**

- 01 - COMPROVANTE DO CPF e RG ou CNH;
- 02 - COMPROVANTE DA CARTEIRA DO ORGÃO DE CLASSE (quando necessário);
- 03 - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- 04- DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS, QUANDO TRABALHO NÃO ESTABELECIDO;
- 05- REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA E ALVARÁ, ACOMPANHADO DE UMA CÓPIA DO CPF E RG.



ANEXO IV

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANEXAR NO SISTEMA
ABERTURA DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI:**

- 01- CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MEI ATUALIZADO;
- 02- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CNPJ (atualizado);
- 03- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ESTADUAL (quando houver o caso);
- 04- COMPROVANTE DO CPF e RG ou CNH;
- 05- REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA E ALVARÁ, ACOMPANHADO DE UMA CÓPIA DO CERTIFICADO DO MEI E DO CNPJ.



ANEXO V

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANEXAR NO SISTEMA
PARA ALTERAÇÃO DE EMPRESA:**

- 01-CÓPIA ALTERAÇÃO CONTRATUAL REGISTRADO NA JUCESP (no caso de Sociedade);
- 02-CÓPIA ALTERAÇÃO NO CNPJ;
- 03-COMPROVANTE DE REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE (quando necessário);
- 04-PROCURAÇÃO DO RESPONSÁVEL QUANDO NÃO SÓCIO;
- 05-CÓPIA DO CPF e RG DOS SÓCIOS;
- 06-REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA E ALVARÁ, ACOMPANHADO DE UMA CÓPIA DO CNPJ, QUANDO A ALTERAÇÃO FOR DE RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO OU ATIVIDADE.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ALTERAÇÃO
DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI:**

- 01- CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MEI ATUALIZADO;
- 02-COMPROVANTE DE ALTERAÇÃO NO CNPJ;
- 03-COMPROVANTE DO CPF e RG ou CNH;
- 04-REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA E ALVARÁ, ACOMPANHADO DE UMA CÓPIA DO CERTIFICADO DO MEI E DO CNPJ, QUANDO ALTERADA A RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO OU ATIVIDADE.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ALTERAÇÃO DE ASSOCIAÇÕES,
ENTIDADES, ONGS, CONCESSIONÁRIAS E ASSEMELHADOS:**

- 01- ATA DE ALTERAÇÃO DEVIDAMENTE REGISTRADA;
- 02- CNPJ COM ENDEREÇO NO MUNICÍPIO ATUALIZADO;
- 03-PROCURAÇÃO (quando não for o responsável);
- 04-COMPROVANTE DO CPF e RG ou CNH DO PRESIDENTE;
- 05-REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA E ALVARÁ, ACOMPANHADO DE UMA CÓPIA DA ATA E DO CNPJ, QUANDO ALTERADA A RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO OU ATIVIDADE.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ALTERAÇÃO DE PESSOA FÍSICA:

- 01-COMPROVANTE DO CPF e RG ou CNH;
- 02-REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA E ALVARÁ, ACOMPANHADO DE UMA CÓPIA DO CPF E RG, QUANDO ALTERADO O ENDEREÇO OU ATIVIDADE.



ANEXO VI

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANEXAR NO
SISTEMA ENCERRAMENTO DE EMPRESA:**

- 01- DISTRATO SOCIAL, REGISTRADO NA JUCESP (no caso de sociedade);
- 02-CÓPIA DA BAIXA DA INSCRIÇÃO NO CNPJ;
- 03-PROCURAÇÃO DO RESPONSÁVEL QUANDO NÃO SÓCIO;
- 04-CÓPIA DO CPF e RG ou CNH DOS SÓCIOS;
- 06-APRESENTAÇÃO DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E DOCUMENTOS FISCAIS.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENCERRAMENTO
DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI:**

- 01-CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MEI BAIXADO;
- 02-COMPROVANTE DA BAIXA DA INSCRIÇÃO NO CNPJ;
- 03-COMPROVANTE DO CPF e RG ou CNH;
- 04-APRESENTAÇÃO DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E DOCUMENTOS FISCAIS.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENCERRAMENTO DE ASSOCIAÇÕES,
ENTIDADES, ONGS, CONCESSIONÁRIAS E ASSEMELHADOS:**

- 01-CÓPIA DA BAIXA DA INSCRIÇÃO NO CNPJ;
- 02-CÓPIA DE ATA;
- 03-APRESENTAÇÃO DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E DOCUMENTOS FISCAIS.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENCERRAMENTO DE PESSOA FÍSICA:

- 01-CÓPIA DO CPF e RG.



ANEXO VII

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Para informações e acesso aos formulários exigidos pela VISA, segue o link abaixo:

<http://cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp>



ANEXO VIII

**DOCUMENTOS PARA ANEXAR AO SISTEMA DO INTERESSE
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA**

- 01 - LAUDO DO CORPO DE BOMBEIRO;
- 02 - LAUDO DA CETESB;
- 03 - LICENÇA DA ANATEL;
- 04 - OUTROS LAUDOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA ATIVIDADE PRATICADA.



ANEXO IX

**RENOVAÇÃO DE ALVARÁ
DOCUMENTOS PARA ANEXAR NO SISTEMA**

- 01 - REQUERIMENTO;
- 02 - COMPROVANTE DE CNPJ ATUALIZADO;
- 03 - DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA;
- 04 - DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA VISA - VIGILANCIA SANITÁRIA QUANDO NECESSÁRIO.