



# Prefeitura do Município de Angatuba

Estado de São Paulo

**DECRETO n° 060/2007**

10.12.2007

*"Dispõe sobre documentos necessários para o cadastramento das atividades econômicas e profissionais e dá outras providências"*

**JOSÉ EMILIO CARLOS LISBOA**, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**DECRETA:**

**Artigo 1º.** O Setor de Cadastro e Tributos da Prefeitura do Município de Angatuba concederá, alterará ou cancelará os Alvarás de Funcionamento e as respectivas licenças para exercício das atividades, industriais, comerciais, prestadoras de serviços ou autônomas, mediante os procedimentos abaixo relacionados:

## **1. Atividades - Pessoa Jurídica**

**1.1.** Com o deferimento do processo de Fiscalização (Certidão de Uso de Solo) e/ou Trânsito, o contribuinte juntará os demais documentos para Inscrição Municipal (Alvará), no Setor de Protocolo:

- a) Preenchimento de todos os itens da DECAM, principalmente o item referente à metragem quadrada de utilização, o que possibilitará a cobrança das Taxas de Localização, Fiscalização e Vistoria e Bombeiros;
- b) Cópia do Contrato social ou Individual;
- c) Cópia do CNPJ e Inscrição Estadual;
- d) Cópia do comprovante de posse do imóvel
  - Contrato de Locação;
  - Autorização do proprietário;
  - Escritura Pública;
  - Contrato de Compra e Venda;
- e) Cópia da identidade e CIC (titular ou sócios);
- f) Cópia do IPTU ou ITR;
- g) Pagamento das taxas correspondentes.

**1.2.** Os Alvarás de Funcionamento, de qualquer atividade, serão entregues pelo Setor de Cadastro e Tributos da Prefeitura, após o Setor de Fiscalização proceder à vistoria:

- a) Confirmação do endereço e atividade;
- b) Verificação da metragem;
- c) Avaliação das condições de funcionamento.

**1.3. Ponto de Referência.** As atividades prestadoras de serviço ou de representação não exercidas no local apresentado pelo Contribuinte caracterizarão Ponto de Referência para efeito de inscrição no Cadastro de Atividades Econômicas.

**1.3.2.** Poderão ser exemplos de Ponto de Referência, entre outras:

- a) Serviço na Construção Civil;
- b) Representação Comercial;
- c) Serviços Terceirizados;
- d) Serviço de Transporte;

**1.3.3.** A atividade de Ponto de Referência não necessita de viabilização prévia (Certidão de Uso de Solo).



## **Prefeitura do Município de Angatuba**

*Estado de São Paulo*

### **2. Atividades de Pessoas Físicas**

**2.1.** São consideradas atividades de Pessoas Físicas, entre outras:

- a) Trabalhador Autônomo;
- b) Profissional Liberal;
- c) Representante Comercial;
- d) Vendedor Ambulante;
- e) Serviço de táxi, veículo escolar e assemelhado;
- f) Feirante.

**2.2. Trabalhador Autônomo.** São considerados Trabalhadores Autônomos todas as pessoas que exercerem serviços sob forma de trabalho pessoal, sem vínculo empregatício e atividades artesanais de baixa renda.

**2.2.1.** Para o cadastramento será exigida a seguinte documentação:

- a) DECAM;
- b) Cópia da Identidade - RG;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do Comprovante de endereço (conta de luz/telefone);
- e) Pagamento de taxas.

**2.2.2.** Além dos documentos acima mencionados todo Trabalhador Autônomo que exercer atividades, que de uma forma ou de outra, coloque em risco a Saúde Pública, deverá apresentar comprovante de habilitação profissional (certificado, diploma, etc.).

**2.3. Profissional Liberal.** São considerados Profissionais Liberais todas as pessoas que exercerem atividades de nível superior ou médio, sem vínculo empregatício.

**2.3.1.** Serão exigidos, além dos documentos mencionados no item 2.2.1, a habilitação profissional (Carteira do Conselho ou Ordem).

**2.4. Vendedor Ambulante.** São considerados Vendedores Ambulantes todos aqueles que exercerem atividades de vendedor que não opere na forma e nos usos do comércio localizado.

**2.4.1.** Os vendedores para receberem a licença deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) Poderão trabalhar somente nos limites estabelecidos previamente pela Prefeitura;
- b) Aquele que utilizar equipamentos para vender suas mercadorias deverá constituir local fixo, obtendo autorização formal do proprietário do imóvel, onde exercerá a atividade;
- c) Vendedores que devem constituir local fixo, entre outros:
  - Vendedor com veículos;
  - Chaveiro;
  - Vendedor de churrasquinho;
  - Vendedor de bijuterias e assemelhados c/ banca;

**2.4.2.** Os Vendedores Ambulantes deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) DECAM;
- b) Cópia da identidade - RG
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do comprovante de endereço (conta de luz/telefone);
- e) Termo de compromisso;
- f) Pagamento de taxas.

**2.4.3.** Se for local fixo, além da autorização do proprietário deverá apresentar comprovante de posse do imóvel (Escritura Pública, IPTU etc.).

**2.5. Serviço de Táxi e Veículo Escolar.** O Serviço de Táxi e Veículo Escolar somente obterá licença para exercício da atividade, após a obtenção da concessão junto ao Setor Municipal de Trânsito.

**2.5.1.** Serão exigidos os seguintes documentos:



**Prefeitura do Município de Angatuba**  
Estado de São Paulo

- a) DECAM;
- b) Cópia da Carteira de Habilitação;
- c) Cópia do certificado de propriedade do veículo;
- d) Cópia do documento de identidade – RG;
- e) Cópia do CPF;
- f) Memorando de DTT autorizando o cadastramento;
- g) Cópia do comprovante de endereço (conta de luz/telefone);
- h) Pagamento de taxas.

**2.5.2.** Para se classificar como atividade pessoa física, o Serviço de Táxi e Veículo Escolar poderá inscrever 01 (um) veículo por contribuinte no Cadastro de Atividades.

### **3. Caso de Licenças**

**3.1. Licença Especial.** Será concedida Licença Especial a toda atividade temporária e eventual que pretenda se estabelecer no município num período de tempo nunca superior a 90 (noventa) dias.

**3.1.1.** Enquadra-se neste tipo de Licença Especial, entre outros:

- a) Comércio (em tendas, estandes ou similares)
- b) Diversões Públicas (parque de diversões, circos etc.)
  - Pequeno porte (até 600 m<sup>2</sup>)
  - Grande porte (acima de 601m<sup>2</sup>)

**3.1.2.** As atividades, acima mencionadas, estarão sujeitas a avaliação dos Setores de Fiscalização, Cadastro e Tributos e Trânsito, necessitando de viabilização prévia para concessão da Licença Especial.

### **4. Casos de Baixa de Atividade**

**4.1.** Considera-se baixa o encerramento da atividade econômica das pessoas jurídicas ou das atividades profissionais das pessoas físicas.

**4.2.** Elementos necessários para *baixa das pessoas jurídicas*:

- a) Requerimento de baixa/DECAM;
- b) Estar em dia com os Cofres Públicos (Taxas, ISSQN, demais tributos);
- c) Caso a empresa tenha dado baixa em outro Órgão há mais de trinta dias, e solicitar baixa retroativa, deverá apresentar comprovante daquele Órgão;
- d) Pagamento das taxas.

**4.3.** Elementos necessários para *baixa de atividade de pessoas físicas*:

- a) Requerimento de baixa/DECAM;
- b) Estar em dia com os Cofres Públicos (Taxas, ISSQN, demais tributos);
- c) Pagamento das taxas.

**4.4.** Poderá ocorrer a *Baixa de Ofício* sempre que houver a cessação da atividade não comunicada no prazo de trinta dias, conforme legislação. A exclusão de ofício no Setor de Cadastro e Tributos se fará após as diligências efetuadas pelo Setor de Fiscalização.

### **5. Casos de Alteração**

**5.1.** Considera-se processo de alteração toda e qualquer modificação nos dados do Cadastro de Atividades Econômicas e Profissionais.

**5.2. Alteração nas atividades de pessoas jurídicas**

**5.2.1. Alteração de endereço.** O contribuinte apresentará a seguinte documentação e exigências:

- a) Viabilização deferida – Certidão de Uso de Solo;
- b) Requerimento de Alteração/DECAM;



**Prefeitura do Município de Angatuba**  
*Estado de São Paulo*

- c) Cópia do Contrato Social ou Firma Individual alterado;
  - d) Cópia do CNPJ alterado;
  - e) Cópia do comprovante de posse do Imóvel;
  - f) Cópia do IPTU ou ITR;
  - g) Estar em dia com os Cofres Públicos (Taxas, ISSQN e demais tributos);
  - h) Pagamento das taxas.
- 5.2.2. Alteração de Atividade.** O contribuinte apresentará a seguinte documentação e exigências:
- a) A mesma documentação exigida para alteração de endereço no item 5.2.1, com exceção da documentação do imóvel e IPTU;
  - b) Pagamento das taxas.
- 5.2.3. Alteração da Razão Social.** O contribuinte apresentará a seguinte documentação e exigências:
- a) Requerimento de Alteração/DECAM;
  - b) Cópia do Contrato Social ou Firma Individual alterado;
  - c) Cópia do CNPJ alterado;
  - d) Estar em dia com os Cofres Públicos (Taxas, ISSQN e demais tributos);
  - e) Pagamento das taxas.
- 5.2.4.** O alvará alterado com endereço, atividade ou razão social será entregue pelo Setor de Cadastro e Tributos.

**5.3. Alteração nas atividades de pessoas físicas.**

**5.3.1. Alteração de endereço.** O contribuinte apresentará a seguinte documentação:

- a) Requerimento de Alteração/DECAM;
- b) Estar em dia com os Cofres Públicos (Taxas, ISSQN e demais tributos);
- c) Comprovante de posse do imóvel (conta de luz/telefone);
- d) Pagamento das taxas.

**5.3.2.** O alvará alterado será entregue pelo Setor de Cadastro e Tributos.

**Artigo 2º.** As despesas decorrentes com a execução deste correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

**Artigo 3º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 10 de dezembro de 2007.

**JOSÉ EMILIO CARLOS LISBOA**  
*Prefeito Municipal*

Publicado em 10/12/2007.

**MARIA REGINA PEREIRA**  
Chefe de Expediente