Diário Oficial do município

ribeiraobranco.sp.gov.br

Município de Ribeirão Branco

Segunda-feira, 21 de setembro de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 228

Publicação Oficial do Município de Ribeirão Branco, conforme Lei Complementar n° 02/2025



Diário Oficial do município

ribeiraobranco.sp.gov.br

Município de Ribeirão Branco

Segunda-feira, 21 de setembro de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 228

Publicação Oficial do Município de Ribeirão Branco, conforme Lei Complementar n° 02/2025

SUMÁRIO

Poder Executivo 3

Atos Oficiais 3

Decretos 3

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Branco, instituído pela Lei Complementar nº 02/25 é o órgão oficial de publicações do município.

Praça Antônio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646

Centro - Ribeirão Branco - SP

CNPJ: 46.634.366/0001-13

Site: www.ribeiraobranco.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

DECRETO Nº 79, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

REGULAMENTA AS REGRAS DE TRANSIÇÃO PARA A APURAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN) INCIDENTE SOBRE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL CUJAS OBRAS TENHAM SIDO INICIADAS EM DATA ANTERIOR À PUBLICAÇÃO DO DECRETO REGULAMENTAR PRINCIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO MARCO TEMPORAL

Artigo 1º - Este Decreto estabelece o regime de transição para a cobrança e fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) sobre os serviços de execução de obras de construção civil, reformas, demolições e assemelhados (Subitens 7.02 e 7.05 da Lista de Serviços), cujos fatos geradores ou contratos tenham se iniciado antes da publicação das novas restrições de dedução de base de cálculo.

Artigo 2º - Para os efeitos deste decreto, considera-se

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

I – Obra Iniciada: aquela que possua Alvará de Execução de Obra válido, emitido pela Secretaria Municipal competente, com o efetivo início das atividades de canteiro devidamente comprovado por Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e Diário de Obras antes da vigência do novo regulamento;

II – Regramento Anterior: a prática administrativa municipal que admita a dedução genérica de materiais adquiridos de terceiros e subempreitadas, mediante a simples apresentação de notas fiscais de compra aplicadas nas obras;

III – Regramento Novo: a vedação de dedução de materiais de terceiros, autorizando-se o abatimento exclusivamente de materiais produzidos pelo prestador fora do canteiro de obras e sob a incidência do ICMS, conforme jurisprudência firmada pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ).

CAPÍTULO II
DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO E DA PROPORCIONALIDADE

Artigo 3º - As obras iniciadas sob o amparo do regramento anterior e com cronograma físico-financeiro em execução regular observarão os seguintes critérios de transição para fins de cálculo do ISSQN:

§1º - As etapas de engenharia e parcelas contratuais comprovadamente executadas e faturadas até a data anterior à vigência do novo regramento manterão o direito à dedução de materiais e subempreitadas na forma consagrada pelo regramento anterior.

§2º - Os serviços executados a partir da vigência do novo regramento submeter-se-ão estritamente à impossibilidade de dedução de materiais comprados de terceiros. Aplicando-se a apuração integral sobre o valor do

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

serviço, ressalvada a hipótese do Art. 4º.

Artigo 4º - Excepcionalmente, nos contratos celebrados com a Administração Pública ou sob a modalidade de preço global e por empreitada integral, cujos orçamentos vinculados tenham considerado as deduções do regramento anterior, será facultada a aplicação de um Regime Especial de Diferimento de Impacto Econômico.

Parágrafo único. O Regime Especial de que trata o caput consistirá na concessão de um abatimento técnico escalonado sobre o saldo residual da obra, definido por ato normativo da Secretaria Municipal de Finanças, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e impedir a paralisação do empreendimento urbano.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS DE COMPROVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Artigo 5º - Para fazer jus aos critérios diferenciados previstos neste Decreto, o sujeito passivo (prestador ou tomador solidário) deverá protocolar requerimento administrativo eletrônico junto à fiscalização tributária municipal no prazo improrrogável de até 60 (sessenta) dias, instruído com:

a) Cópia do Alvará de Construção e memorial descritivo da obra;

b) Livro de Ordem ou Diário de Obra preenchido até a data da transição;

c) Cronograma físico-financeiro original detalhado e o laudo de medição da última etapa concluída antes do novo regramento, assinado pelo engenheiro responsável;

d) Notas fiscais de serviço e de aquisição de insumos emitidas até o marco divisório, vinculadas ao respectivo código de obra.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Artigo 6º - A falta de protocolo ou a ausência dos documentos elencados no Art. 5º importará na perda automática do regime de transição, sujeitando a totalidade do saldo remanescente da obra à tributação integral sem deduções, conforme o Novo Regramento.

Artigo 7º - A verificação da conformidade do cronograma física-financeiro e das medições apresentadas caberá à Auditoria Fiscal de Tributos Municipais, que poderá realizar vistorias *in loco* para comprovação do estágio físico da obra.

CAPÍTULO IV
DA EXTINÇÃO DE CONFLITOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 8º - A Secretaria Municipal de Finanças disponibilizará, no sistema tributário eletrônico, campos específicos para preenchimento segregado das Notas Fiscais Eletrônicas de Serviço (NFS-e) emitidas durante o período de transição, diferenciando as parcelas sujeitas a cada regime.

Artigo 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão Branco/SP, 10 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

DECRETO Nº 80, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ABERTURA, ALTERAÇÃO, LICENCIAMENTO, SUSPENSÃO E ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos relativos à abertura, à inscrição e atualização no Cadastro Mobiliário Municipal, ao licenciamento, à suspensão e ao encerramento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços, profissionais autônomos e demais atividades econômicas no Município de Ribeirão Branco/SP.

Parágrafo único. Os procedimentos serão orientados pelos princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, simplificação, boa-fé do particular, presunção de veracidade das declarações, livre iniciativa, proteção do interesse público e fiscalização posterior, sem prejuízo das competências dos órgãos municipais, estaduais e federais.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

CAPÍTULO II
DA ABERTURA, DO CADASTRO E DO LICENCIAMENTO

Art. 2º. A abertura de estabelecimento ou o início de atividade econômica no Município dependerá da inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal e do cumprimento dos requisitos previstos neste Decreto e em seu Anexo I, observadas a natureza da atividade, as características do estabelecimento e sua classificação de risco.

§ 1º. O interessado informará, conforme o caso, CPF ou CNPJ, nome ou nome empresarial, CNAEs, endereço do estabelecimento ou local de exercício, responsáveis legais e técnicos e demais dados necessários às finalidades cadastral, fiscal e tributária.

§ 2º. A inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal possui finalidade cadastral, fiscal e tributária e não se confunde com alvará, licença, autorização, registro ou qualquer outro ato público de liberação.

§ 3º. A dispensa de alvará ou de outro ato público de liberação não dispensa a inscrição e a atualização cadastral e fiscal perante o Município, nem o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias.

§ 4º. Licenças, autorizações, certificados, laudos e documentos específicos serão exigidos somente quando aplicáveis ou exigíveis, segundo a legislação pertinente e as características efetivas da atividade e do local.

§ 5º. A obrigatoriedade de inscrição cadastral alcança as pessoas físicas e jurídicas imunes ou isentas de tributos municipais, observados os prazos estabelecidos no Código Tributário Municipal.

Art. 3º. A classificação e o tratamento das atividades econômicas segundo o grau de risco observarão a Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, a legislação municipal e, subsidiariamente, as normas federais pertinentes.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

§ 1º. As atividades enquadradas como nível de risco I, baixo risco, baixo risco A, risco leve, irrelevante ou inexistente ficam dispensadas dos atos públicos de liberação para início e continuidade da atividade econômica, quando legalmente cabível e desde que atendidas integralmente as condições do respectivo enquadramento.

§ 2º. Na ausência de classificação municipal específica, será aplicada subsidiariamente a classificação estabelecida pelo ato do Poder Executivo federal pertinente.

§ 3º. A dispensa prevista neste artigo não afasta:

I – a inscrição e a atualização no Cadastro Mobiliário Municipal;

II – o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias;

III – a observância das normas de uso e ocupação do solo, posturas, sossego público, higiene, segurança, acessibilidade e proteção ambiental;

IV – o atendimento das normas sanitárias, ambientais, de prevenção e combate a incêndio e de segurança, quando aplicáveis;

V – a obtenção de atos de competência estadual ou federal que continuem exigíveis;

VI – a manutenção, no estabelecimento ou em meio acessível, dos documentos comprobatórios das condições declaradas; e

VII – a fiscalização posterior pelos órgãos competentes, de ofício ou mediante denúncia.

§ 4º. A Administração poderá verificar a qualquer tempo a veracidade das informações e o atendimento das condições de baixo risco, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

§ 5º. Constatado que a atividade não atende ou deixou de atender às condições do enquadramento, serão exigidos os atos correspondentes ao risco efetivo, sem prejuízo das medidas administrativas e penalidades legalmente previstas.

§ 6º. A dispensa de ato público de liberação não constitui certidão ou declaração de regularidade integral do estabelecimento perante o Município ou outros órgãos.

§ 7º. A dispensa prevista neste artigo limita-se aos atos públicos de liberação alcançados pela legislação aplicável e não implica dispensa de inscrição cadastral, de fiscalização, de obrigações tributárias ou de atos de competência estadual ou federal.

Art. 4º. As atividades não abrangidas pela dispensa do art. 3º sujeitam-se ao licenciamento correspondente ao respectivo grau de risco e à legislação aplicável.

§ 1º. Para atividades de risco moderado, procedimento simplificado, alvará provisório, licença automática ou ato equivalente somente serão adotados quando houver fundamento legal e condições administrativas e operacionais para sua aplicação.

§ 2º. Atividades de alto risco ou aquelas sujeitas a controle prévio específico somente poderão iniciar o funcionamento após a obtenção dos atos e vistorias exigíveis.

§ 3º. O ato municipal de licenciamento não substitui atos de competência de outros entes ou órgãos, nem autoriza ocupação, instalação ou atividade vedada pela legislação urbanística, ambiental, sanitária, de segurança ou de posturas.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

CAPÍTULO III
DAS ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Art. 5º As alterações cadastrais serão comunicadas à Administração Municipal para atualização do Cadastro Mobiliário Municipal.

§ 1º Deverão ser comunicadas, entre outras:

I – alteração de nome, nome empresarial, razão social ou denominação;

II – alteração do endereço do estabelecimento ou local de exercício;

III – inclusão, exclusão ou alteração de CNAEs ou atividades econômicas;

IV – alteração da forma ou do regime de tributação, quando aplicável;

V – alteração do quadro societário, titular, representante ou responsável legal; e

VI – qualquer modificação relevante das informações cadastrais ou das condições de funcionamento.

§ 2º Serão exigidos apenas os documentos necessários à comprovação da alteração e, quando aplicável, os atos relacionados às novas condições de localização, instalação, funcionamento ou risco.

§ 3º A alteração que modifique o risco ou as condições de enquadramento poderá sujeitar a atividade a nova análise e ao licenciamento correspondente.

§ 4º As alterações cadastrais deverão ser comunicadas no prazo de até 30 (trinta) dias contado da ocorrência do respectivo evento, sem prejuízo de prazo específico previsto na legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
DA SUSPENSÃO, DO ENCERRAMENTO E DA BAIXA

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Art. 6º. O encerramento ou a paralisação das atividades empresariais ou profissionais deverá ser comunicado à Administração Municipal no prazo estabelecido pelo Código Tributário Municipal, mediante requerimento acompanhado dos documentos previstos no Anexo I.

§ 1º. Protocolado o requerimento ANEXO II e constatada a efetiva cessação, a inscrição poderá ser colocada na situação cadastral "SUSPENSA POR ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE", a partir da data reconhecida pela Administração Tributária.

§ 2º. A partir da data reconhecida, ficarão interrompidos os lançamentos futuros cuja incidência esteja diretamente vinculada à localização, ao exercício, ao funcionamento ou à verificação fiscal da atividade, sem prejuízo dos tributos devidos até a data da cessação.

§ 3º. A suspensão cadastral não implica baixa definitiva, quitação, regularidade fiscal, remissão, cancelamento ou extinção de créditos existentes ou posteriormente apurados relativamente ao período de funcionamento.

§ 4º. Durante a suspensão, serão realizados os procedimentos de conferência cadastral e fiscal, inclusive quanto às obrigações principais e acessórias relativas ao período anterior à cessação.

§ 5º. Os débitos permanecerão registrados e sujeitos aos meios de cobrança previstos na legislação, preservados o histórico e o controle no sistema municipal.

§ 6º. Concluídos os procedimentos cadastrais e fiscais relativos ao período de funcionamento, será promovida a baixa definitiva da inscrição, sem prejuízo da manutenção e cobrança dos débitos existentes ou posteriormente apurados.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

§ 7º. A Administração poderá promover o encerramento, a suspensão ou a baixa de ofício quando constatada a cessação da atividade ou nas demais hipóteses previstas no Código Tributário Municipal.

§ 8º. O exercício de atividade depois da suspensão ou da baixa dependerá de reativação ou nova inscrição e dos atos públicos de liberação aplicáveis

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. O contribuinte ou seu representante legal deverá comunicar à Administração Municipal qualquer ato ou fato que implique abertura, alteração, paralisação, encerramento da atividade ou modificação das informações constantes do Cadastro Mobiliário Municipal.

§ 1º. As alterações cadastrais, a paralisação e o encerramento das atividades deverão ser comunicados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da ocorrência do respectivo ato ou fato, acompanhados, quando necessário, da documentação comprobatória correspondente.

§ 2º. A inscrição de pessoa jurídica deverá ser requerida no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o registro dos atos constitutivos no órgão competente, e a pessoa física deverá promover sua inscrição antes do início da atividade, nos termos do Código Tributário Municipal.

§ 3º. A obrigação de comunicação prevista neste artigo poderá ser cumprida pelo profissional ou escritório de contabilidade responsável pelo contribuinte, quando autorizado a representá-lo perante o Município.

§ 4º. A comunicação ou registro da abertura, alteração, paralisação ou encerramento perante órgãos federais ou estaduais, Junta Comercial ou outros cadastros públicos não substitui a correspondente atualização perante o Município

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

enquanto não houver integração eletrônica que possibilite a atualização automática do Cadastro Mobiliário Municipal.

§ 5º. O contribuinte permanece responsável pela veracidade, exatidão e atualização das informações cadastrais, ainda que a comunicação seja realizada por seu representante ou profissional de contabilidade.

Art. 8º. A apresentação de informações ou documentos falsos, inexatos, incompletos ou omissos, bem como o exercício em desacordo com as condições declaradas, sujeitará o responsável às medidas administrativas e penalidades previstas na legislação, sem prejuízo das demais responsabilidades cabíveis.

Art. 9º. Os documentos do Anexo I serão exigidos segundo a natureza da solicitação, o grau de risco, o porte, a localização e as características da atividade, sendo vedada exigência sem pertinência com o caso concreto ou sem fundamento legal.

Parágrafo único. Documento complementar poderá ser solicitado mediante justificativa, quando indispensável à análise e previsto ou amparado na legislação aplicável.

Art. 10. Os órgãos municipais poderão expedir instruções, formulários e fluxos operacionais necessários à execução deste Decreto, sem criar obrigação material não prevista em lei ou neste regulamento.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão Branco/SP, 10 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO, ALTERAÇÃO, LICENCIAMENTO, SUSPENSÃO E BAIXA DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

A — OBSERVAÇÕES GERAIS

1. – Este Anexo combina a documentação geral com os documentos complementares definidos conforme as características concretas da atividade, do estabelecimento, da instalação, do veículo ou do evento.

2. – Somente serão exigidos documentos pertinentes ao procedimento, à atividade, ao local e ao grau de risco, devendo as expressões "quando aplicável" e "quando exigível" ser interpretadas segundo a legislação vigente.

3. – A atividade de baixo risco dispensada de ato público de liberação permanece sujeita à inscrição e atualização no Cadastro Mobiliário Municipal, às obrigações tributárias, às normas de uso e ocupação do solo, às posturas municipais e à fiscalização posterior.

4. – Poderão ser aceitos documentos eletrônicos e consultas oficiais que permitam verificar autenticidade e situação cadastral, evitando-se cópias autenticadas, reconhecimento de firma ou apresentação repetida de documento já disponível à Administração, salvo previsão legal ou dúvida fundamentada.

5. – AVCB, CLCB, licença do Corpo de Bombeiros, certificado, termo, declaração de dispensa ou documento equivalente será exigido conforme a modalidade aplicável e a regulamentação estadual vigente.

6. – Licença, autorização, manifestação ou termo de dispensa sanitária ou ambiental será exigido somente quando a atividade estiver sujeita ao respectivo controle.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

7. – ART, RRT, TRT ou documento equivalente será subscrito por profissional legalmente habilitado, conforme sua atribuição.

8. – A indicação de órgão neste Anexo abrange o órgão ou entidade que venha a sucedê-lo em suas competências.

9. – A tabela da Parte C não contém lista fechada de atividades. A exigência será determinada pelas características do caso concreto e pelo fundamento legal aplicável, vedada a aplicação automática de documento sem pertinência com o requerimento.

B — DOCUMENTAÇÃO GERAL

1. PESSOA JURÍDICA — INSCRIÇÃO MUNICIPAL

I – requerimento ou formulário cadastral preenchido;

II – comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;

III – ato constitutivo, contrato social, estatuto, requerimento de empresário, certificado de MEI ou documento equivalente, com alterações vigentes, quando aplicável;

IV – documento oficial de identificação e CPF do titular, sócios administradores, representante ou responsável legal, conforme o caso;

V – comprovante do endereço do estabelecimento ou do local de exercício e, quando necessário, documento que comprove a posse, locação, cessão, comodato ou autorização de uso;

VI – inscrição estadual, quando exigível;

VII – licença, autorização, manifestação ou comprovação de dispensa da Vigilância Sanitária, quando aplicável;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

VIII – documento de regularidade perante o Corpo de Bombeiros, sendo AVCB, CLCB, declaração de dispensa ou documento equivalente, quando aplicável; e

IX – licenças, autorizações, registros e documentos complementares previstos na Parte C, quando aplicáveis.

2. PROFISSIONAL LIBERAL OU AUTÔNOMO

I – requerimento ou formulário cadastral preenchido;

II – documento oficial de identificação e CPF;

III – comprovante de endereço residencial e do local de exercício, quando distintos;

IV – registro no conselho ou órgão profissional competente, quando exigível;

V – comprovante de qualificação ou habilitação, quando exigível; e

VI – licença, autorização ou termo de dispensa sanitária e demais documentos específicos, quando aplicáveis.

C — DOCUMENTOS COMPLEMENTARES: HIPÓTESES DE EXIGÊNCIA

Os documentos complementares serão definidos independentemente da denominação da atividade, de acordo com as características concretas e a legislação aplicável.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	QUANDO SERÁ EXIGIDO
1	VIABILIDADE, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	Quando a localização, instalação, ampliação, mudança de endereço ou forma de exercício estiver sujeita à análise urbanística municipal.
2	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Quando houver atividade, produto, serviço, instalação, manipulação, preparação, armazenamento ou comercialização sujeito ao controle sanitário.
3	CORPO DE BOMBEIROS — AVCB, CLCB, DECLARAÇÃO DE DISPENSA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE	Quando exigível em razão da edificação, área de risco, ocupação, lotação, armazenamento, instalação temporária ou características da atividade.
4	LICENÇA, AUTORIZAÇÃO OU DISPENSA AMBIENTAL	Quando a atividade, empreendimento, instalação, exploração, beneficiamento, armazenamento, emissão, resíduo ou intervenção estiver sujeito ao controle ambiental.
5	OUTORGA, CADASTRO OU DISPENSA PARA USO DE RECURSOS HÍDRICOS	Quando houver captação, poço, uso de água, lançamento de efluentes ou outra interferência sujeita à autorização do órgão competente.
6	ART, RRT, TRT, LAUDO, PROJETO OU DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	Quando houver obra, estrutura, instalação elétrica, equipamento, máquina, adaptação veicular, sistema de segurança, brinquedo, palco, tenda, arquibancada ou serviço sujeito à responsabilidade técnica.
7	DOCUMENTAÇÃO DE TRÂNSITO, VEÍCULO E CONDUTOR — CNH, CRLV-e, VISTORIA OU EQUIVALENTE	Quando houver transporte de pessoas, publicidade sonora em veículo, circulação especial, alteração veicular, itinerário, ponto de embarque e desembarque ou atividade sujeita à legislação de trânsito.
8	MANIFESTAÇÃO OU AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Quando a atividade interferir em vias públicas, circulação, rotas, estacionamento, interdição, acesso, embarque ou desembarque.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	QUANDO SERÁ EXIGIDO
9	LAUDO OU AVALIAÇÃO DE IMPACTO SONORO	Quando houver equipamento de som, amplificação, emissão sonora relevante ou possibilidade de impacto ao sossego público, conforme a legislação e as normas técnicas vigentes.
10	LOTAÇÃO, ACESSO, SAÍDA, EVACUAÇÃO E SEGURANÇA DO PÚBLICO	Quando houver reunião de público ou instalação cuja capacidade, ocupação ou risco demande controle específico.
11	ESTRUTURA DE SEGURANÇA, EMERGÊNCIA MÉDICA E PRIMEIROS SOCORROS	Quando o porte, a lotação, a duração ou o risco justificar brigada, equipe, ambulância, plano ou estrutura equivalente.
12	SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL E/OU DE PASSAGEIROS	Quando exigido pela legislação específica ou pelas características, porte e risco da atividade, instalação, veículo ou evento.
13	AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL, TERRENO OU ESPAÇO PÚBLICO	Quando a atividade ocorrer em imóvel de terceiro, terreno cedido, área locada ou espaço público.
14	REGISTRO, LICENÇA OU AUTORIZAÇÃO DE ÓRGÃO SETORIAL — ANP, ANM, SERVIÇO DE INSPEÇÃO OU EQUIVALENTE	Quando a atividade estiver sujeita a agência reguladora, serviço de inspeção, órgão de mineração, energia, combustível, defesa agropecuária ou outro órgão setorial competente.
15	DOCUMENTAÇÃO FLORESTAL, RURAL OU MINERAL — CAR, ORIGEM, TRANSPORTE, MANEJO OU EXPLORAÇÃO	Quando houver silvicultura, exploração florestal, extração de resina de Pinus ou eucalipto, corte, supressão, manejo, beneficiamento, armazenamento ou transporte de produto florestal, ou extração e aproveitamento mineral.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	QUANDO SERÁ EXIGIDO
16	**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A ANIMAIS**	Quando houver criação, exposição, transporte, manejo, alojamento, abate, rodeio, prova ou participação de animais, incluindo responsável médico-veterinário e documentos sanitários e de trânsito animal, quando exigíveis.
17	**ESTRUTURAS E INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS**	Quando houver circos, parques de diversões, festividades, eventos, shows, rodeios ou outras instalações temporárias com tendas, palcos, camarotes, arquibancadas, brinquedos, equipamentos ou instalações elétricas provisórias.
18	**SEGURANÇA PRIVADA, COMUNICAÇÕES E AUTORIZAÇÕES INSTITUCIONAIS**	Quando o porte, o público ou a natureza da atividade exigir empresa de segurança regular, comunicação aos órgãos de segurança pública, Conselho Tutelar ou outros órgãos competentes.
19	**PLANO DE LIMPEZA, SANITÁRIOS E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS**	Quando a atividade, instalação ou evento gerar resíduos, efluentes ou demanda sanitária que justifique medidas específicas.
20	**TERMO DE RESPONSABILIDADE**	Quando necessário para formalizar o compromisso do responsável com as condições autorizadas, sem prejuízo das responsabilidades dos profissionais técnicos e demais envolvidos.

A indicação constante da tabela demonstra a possível pertinência do documento e não sua exigência automática. Toda exigência deverá possuir fundamento legal e relação com o caso concreto.

D — ALTERAÇÃO CADASTRAL

I – requerimento de alteração cadastral;

II – documento comprobatório da alteração pretendida;

III – ato constitutivo ou alteração registrada, quando aplicável;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	QUANDO SERÁ EXIGIDO
16	**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A ANIMAIS**	Quando houver criação, exposição, transporte, manejo, alojamento, abate, rodeio, prova ou participação de animais, incluindo responsável médico-veterinário e documentos sanitários e de trânsito animal, quando exigíveis.
17	**ESTRUTURAS E INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS**	Quando houver circos, parques de diversões, festividades, eventos, shows, rodeios ou outras instalações temporárias com tendas, palcos, camarotes, arquibancadas, brinquedos, equipamentos ou instalações elétricas provisórias.
18	**SEGURANÇA PRIVADA, COMUNICAÇÕES E AUTORIZAÇÕES INSTITUCIONAIS**	Quando o porte, o público ou a natureza da atividade exigir empresa de segurança regular, comunicação aos órgãos de segurança pública, Conselho Tutelar ou outros órgãos competentes.
19	**PLANO DE LIMPEZA, SANITÁRIOS E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS**	Quando a atividade, instalação ou evento gerar resíduos, efluentes ou demanda sanitária que justifique medidas específicas.
20	**TERMO DE RESPONSABILIDADE**	Quando necessário para formalizar o compromisso do responsável com as condições autorizadas, sem prejuízo das responsabilidades dos profissionais técnicos e demais envolvidos.

A indicação constante da tabela demonstra a possível pertinência do documento e não sua exigência automática. Toda exigência deverá possuir fundamento legal e relação com o caso concreto.

D — ALTERAÇÃO CADASTRAL

I – requerimento de alteração cadastral;

II – documento comprobatório da alteração pretendida;

III – ato constitutivo ou alteração registrada, quando aplicável;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

IV – comprovante atualizado de CNPJ, quando aplicável;

V – comprovante do novo endereço ou vínculo com o imóvel, quando houver mudança;

VI – documentos de viabilidade e licenciamento relacionados ao novo endereço, atividade ou condição de risco, quando exigíveis; e

VII – outros documentos estritamente necessários à atualização solicitada, mediante justificativa e indicação do fundamento aplicável.

E — SUSPENSÃO, ENCERRAMENTO E BAIXA

I – requerimento de encerramento, suspensão ou baixa, com indicação da data de cessação;

II – documento de identificação do titular, responsável ou procurador e instrumento de procuração, quando aplicável;

III – comprovante de baixa, extinção ou alteração no CNPJ ou no registro de origem, quando já disponível e aplicável;

IV – documentos que comprovem a cessação efetiva, quando necessários à definição da data;

V – devolução ou cancelamento de licença física emitida pelo Município, quando houver e for possível;

VI – entrega de declarações ou documentos fiscais pendentes relativos ao período de funcionamento, quando exigível; e

VII – outros documentos indispensáveis à conclusão dos procedimentos cadastrais e fiscais, mediante justificativa.

OBSERVAÇÃO: a existência de débitos não descaracteriza a cessação material da atividade. Durante a conferência, a inscrição poderá permanecer na situação "SUSPENSA POR ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE", nos termos do art. 6º, preservando os créditos e interrompendo os lançamentos futuros vinculados ao funcionamento.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

ANEXO II

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DA PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO – SP

RAZÃO SOCIAL					
INS.		**INS.**			
CNPJ/CPF		**TELEFONE**			
RUA					
Nº	**BAIRRO**		**CEP**		
METRAGEM A SER			**M²**		
PRESTAÇÃO DE	**[ ] SIM**	**[ ] NÃO**			
ESTABELECIDO:	**[ ] SIM**	**[ ] NÃO**			
EMPRESA É OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL	**[ ] SIM**	**[ ] NÃO**			

(EM CASO AFIRMATIVO, ANEXAR COMPROVANTE DE CADASTRO)

REQUERENTE					
RUA					
Nº	**BAIRRO**				**CEP**

NESTA CIDADE, VEM MUI RESPEITOSAMENTE REQUERER V.Sª:

[ ] RENOVAÇÃO DE	[ ]	[ ]	[ ]	[ ] ALTERAÇÃO

OBS:

CONTADO			
RU			
Nº	**BAIRRO**	**CEP**	
CIDADE		**CRC**	
TELEFONE	**E-MAIL**		

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS: Conforme os Descritos no Anexo I

O requerente fica ciente de que é obrigatória a apresentação dos documentos mencionados e de que a não apresentação destes acarretará o indeferimento do presente requerimento e o consequente arquivamento do processo.

Declara, ainda, que as informações prestadas neste requerimento são de sua inteira

OBSERVAÇÕES:

QUALQUER RASURA INVALIDA ESTE FORMULARIO

Termos em que pede deferimento,

Ribeirão Branco/SP, de 20 .

Requerente:
CPF: