

# *Patinhas & Cuidados*



Licenças e Alvarás Para Abrir um  
Pet Shop

## **ANTES DE COMEÇAR:**

**PREPARE-SE PARA REGULARIZAR ANTES DE SOLICITAR AS LICENÇAS, ORGANIZE TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. ISSO ECONOMIZA TEMPO E EVITA RETRABALHOS DURANTE O PROCESSO DE VISTORIA.**





## **Quais as Licenças e Documentos Necessários Para Abrir um Pet Shop**

- CNPJ e Inscrição Municipal — registro da empresa junto à Receita Federal e prefeitura.
- CNAE correto — enquadramento da atividade (comércio, banho e tosa, hospedagem etc.).
- Alvará de Funcionamento — autorização da prefeitura para exercer a atividade no endereço escolhido.
- Licença da Vigilância Sanitária — garante que o ambiente segue normas de higiene, ventilação e descarte de resíduos.
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) — emitida por médico-veterinário registrado no CRMV.
- Certificado do Corpo de Bombeiros (AVCB) — comprova que o local atende normas de segurança e prevenção de incêndio.
- Licença Ambiental — exigida em cidades com controle de efluentes e resíduos.
- Inscrição Estadual — necessária se houver venda de produtos e emissão de notas fiscais.
- Contrato de Locação ou Escritura do Imóvel — comprova posse do espaço comercial.
- Planta Técnica e Laudo Estrutural — podem ser solicitados pela prefeitura ou Vigilância Sanitária.
- Comprovante de Regularidade do Veterinário Responsável — documento atualizado junto ao CRMV.
- Certificado Digital (e-CNPJ) — para emissão de notas fiscais eletrônicas.
- Livro de Registro de Limpeza e Descarte — controle de higienização e resíduos, solicitado em algumas vistorias.
- Pasta de Renovações — com prazos e datas de validade de cada licença (sanitária, ART, AVCB, etc.).



# Renovação e Manutenção Anual das Licenças do Pet Shop

- Alvará de Funcionamento — renovar anualmente junto à prefeitura; verificar possíveis mudanças no zoneamento.
- Licença da Vigilância Sanitária — renovar a cada 12 meses mediante nova vistoria.
- ART Veterinária — revalidar anualmente junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).
- Certificado do Corpo de Bombeiros (AVCB) — revisar a cada 2 a 3 anos, conforme normas estaduais.
- Licença Ambiental — revisar conforme exigência do município (geralmente a cada 2 anos).
- Inscrição Estadual — verificar atualização de dados e manter ativo o e-CNPJ para emissão de notas fiscais.
- Laudos e Plantas Técnicas — reavaliar sempre que houver reformas, ampliações ou alterações estruturais.
- Contrato com Veterinário Responsável — manter atualizado e com comprovação de vínculo ativo no CRMV.
- Comprovantes de Pagamento de Taxas e Vistorias — arquivar digitalmente e em pastas físicas.
- Planilha de Controle Anual — registrar prazos de vencimento, datas de renovação e protocolos de cada licença.
- Revisão de Procedimentos Internos — atualizar rotinas de limpeza, descarte e atendimento conforme novas normas.
- Checklist de Emergência — confirmar validade de extintores, saídas de emergência e manutenção elétrica.



## **Documentos Complementares Que Facilitam a Fiscalização**

- Comprovante de Treinamento da Equipe — registros de capacitação em higiene, biossegurança e atendimento.
- Livro de Registro de Limpeza e Desinfecção — anotações diárias de higienização dos ambientes e equipamentos.
- Controle de Descarte de Resíduos — comprovantes de coleta seletiva e descarte de materiais biológicos e químicos.
- Comprovante de Dedetização e Sanitização — serviços regulares de controle de pragas com laudo técnico atualizado.
- Certificados de Calibração de Equipamentos — especialmente para balanças e secadores usados em banho e tosa.
- Fichas de EPIs e Uniformes — registro de entrega e uso correto de equipamentos de proteção pelos funcionários.
- Plano de Prevenção e Controle de Incêndio (PPCI) — documento complementar ao AVCB, com instruções e sinalização.
- Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) — exigido em diversas cidades para auditoria sanitária.
- Registro Fotográfico da Estrutura — útil para comprovar adequação em fiscalizações ou renovações digitais.
- Relatórios de Manutenção Predial e Elétrica — comprovam segurança e reduzem risco de interdições.
- Declaração de Responsabilidade Ambiental — demonstra boas práticas de descarte e uso racional de água e energia.
- Comprovante de Inscrição no CRMV do Estabelecimento — obrigatório para clínicas e pet shops com serviços veterinários.
- Política de Atendimento ao Cliente e Bem-Estar Animal — fortalece a imagem institucional e pode ser solicitada em auditorias.



# Dicas do Autor

- Regularizar o negócio é mais do que cumprir regras: é construir confiança desde o primeiro dia.
- Crie uma rotina anual de verificação documental, como parte do planejamento financeiro.
- Digitalize tudo — licenças, comprovantes e laudos — e salve em nuvem com alertas de renovação.
- Use o contador e o veterinário como parceiros estratégicos, não apenas prestadores de serviço.
- Lembre-se: cada licença atualizada é um selo invisível de credibilidade para o seu pet shop.

## Fontes:

- CRMV-AC — Referência Técnica para o Funcionamento dos Estabelecimentos Veterinários (2020). Disponível em: [crmvac.org.br](http://crmvac.org.br).
- Sebrae MG — Como Montar um Pet Shop. Portal oficial do Sebrae Minas. Disponível em: [sebraemg.com.br](http://sebraemg.com.br).
- NuvemVet Blog — Quais Documentos e Licenças Você Precisa para Abrir Seu Pet Shop?. Disponível em: [nuvemvet.com.br/blog](http://nuvemvet.com.br/blog).
- GG Contabilidade Digital — Para Abrir Pet Shop Precisa de Veterinário?. Disponível em: [ggcontabilidade.com.br](http://ggcontabilidade.com.br).
- Decisiva Contábil — Principais Licenças Para Abertura do Seu Pet Shop. Disponível em: [decisivacontabil.com.br](http://decisivacontabil.com.br).
- Simplivet — Legislação Para Pet Shop: Guia Completo. Blog Simplivet. Disponível em: [simples.vet](http://simples.vet).