



INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 001/2014

"DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO QUANTO A INSCRIÇÃO, ALTERAÇÃO OU BAIXA DE INSCRIÇÃO REFERENTE À LICENÇA PARA ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES".

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tributos

1 - DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento quanto à inscrição, alteração ou baixa de inscrição referente à licença para obtenção do alvará de localização e funcionamento, quando solicitado por pessoas físicas ou jurídicas, junto ao DAT - Departamento de Administração Tributária.

2 - DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Administração Tributária - DAT quanto ao direcionamento das rotinas executadas para obtenção da licença do alvará de localização e funcionamento, alterações e baixa de inscrição, bem como as informações e documentos, apresentados tanto por pessoas físicas ou jurídicas que desejarem se instalar no Município de Linhares.

3 - DOS CONCEITOS

3.1 - ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: licença concedida pela Prefeitura que autoriza o funcionamento, para que determinada atividade seja exercida em um determinado local. Este documento comprova junto ao DAT sua inscrição municipal perante o Município;

3.2 - DAT: Departamento de Administração Tributária;



3.3 – DAM: Documento de Arrecadação Municipal;

3.4 – DCP: Departamento de Construção e Pavimentação;

3.5 – REGIN: Registro Integrado de Cadastro Nacional;

3.6 – ISSQN: Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

4 - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Lei Orgânica do Município de Linhares;

4.2 – Lei Municipal nº 2662/2006 e suas alterações;

4.3 – Lei Complementar nº 002/2009;

4.4 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;

4.5 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;

4.6 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5- DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Administração Tributária – DAT, dentre outras atribuições:

I – Analisar o requerimento, formulado pelo interessado em obter a liberação do alvará de licença, conforme documentação abaixo:

- Documentação mínima exigida para Pessoa Física:

- Requerimento;

- Cópia dos documentos pessoais e do registro profissional (profissional liberal);

- Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros.

- Documentação mínima exigida para Pessoa Jurídica:

- Requerimento;

- Cópia do Contrato Social;

- Cartão CNPJ;

- Inscrição Estadual;

- Cópia de viabilidade do REGIN;

- Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros.

II – Expedir o alvará de localização e funcionamento;



III – Expedir certidões de baixa de inscrição, quando do encerramento da atividade da empresa.

5.2 – Compete ao Departamento de Construção e Pavimentação – DCP:

I – Analisar os processos encaminhados pelo DAT, informando sobre sua viabilidade em relação ao local de funcionamento da empresa, se possível projeto aprovado do local, bem como habite-se da obra.

Vale ressaltar, que dependendo do ramo de atividade da empresa o processo será encaminhado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM, que deverá pronunciar-se quanto à necessidade de licenciamento ambiental pela empresa requerente, bem como tomar as devidas providências relacionadas ao assunto.

6- DOS PROCEDIMENTOS

6.1- Da emissão do alvará de licença para localização e funcionamento:

I – Após análise da documentação apresentada pelo contribuinte, no balcão de atendimento do Departamento Tributário, emite-se o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, que corresponde à taxa de protocolo para a regularização do pedido;

II – O interessado mediante ao pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal encaminha-se ao setor de protocolo onde deverá protocolizar seu pedido de alvará de localização e funcionamento;

III – Logo após protocolizar a solicitação referente ao alvará, este pedido será identificado por um número de processo e será encaminhado ao DAT – Departamento de Administração Tributária, para as devidas providências;

IV – O DAT após receber o processo de solicitação de alvará de localização e funcionamento, encaminhado pelo protocolo, envia ao DCP – Departamento de Construção e Pavimentação que o fará tramitar de acordo com a necessidade em relação à atividade inserida no contrato social;

V – Após devidas informações do DCP o processo retorna ao DAT, onde o agente interno competente o encaminha ao fiscal que fará o lançamento do alvará, que corresponde ao documento que contem o valor a ser pago pela empresa para que este obtenha sua inscrição junto ao Município;



- VI – Logo após o lançamento expedido, este será afixado no processo de origem e, posteriormente será expedida a taxa correspondente ao valor estipulado pelo fiscal;
- VII – A taxa de licença de localização e funcionamento será calculada de acordo com Tabela I constante da Lei Municipal nº 2662/2006;
- VIII – Após o pagamento do valor correspondente no lançamento pelo contribuinte, faz-se a inscrição municipal da empresa ou pessoa física no cadastro mobiliário do DAT e, posteriormente expede-se o alvará de localização e funcionamento onde consta o nome da empresa, endereço, atividade, número CNPJ ou CPF e o número da inscrição municipal a qual esta empresa ou contribuinte está cadastrado;
- IX – Após expedição do alvará de licença dá-se por encerrado o processo enviando-o em seguida ao arquivo geral.

6.2 – Da alteração de endereço ou atividade do alvará de licença para localização e funcionamento:

- I – A empresa ou requerente pessoa física apresentará no balcão de atendimento do DAT um requerimento solicitando sua alteração, quer seja de endereço da empresa, quer seja de razão social, juntamente com cópia do contrato social, laudo de vistoria do corpo bombeiros, cartão do CNPJ no caso de empresa. Se for pessoa física basta o requerimento, laudo do corpo de bombeiros e cópia do CPF;
- II – Após análise da documentação pelo balcão de atendimento será expedido o DAM contendo o valor da taxa de protocolo;
- III – Após o devido pagamento da taxa protocola-se o requerimento tendo anexo toda a documentação;
- IV – O protocolo envia o processo ao DAT que fará a análise da solicitação;
- V – Confere-se a documentação do solicitante, caso a empresa for prestadora de serviços solicita-se os blocos de nota fiscal de serviço para levantamento quanto a débitos de ISSQN;
- VI – O processo será enviado ao DCP para verificar se há impedimentos quanto a localização, aprovação de projeto e habite-se do local;
- VII – Dependendo da atividade da empresa o DCP encaminhará o processo a SEMAM, para análise quanto ao licenciamento ambiental onde, conseqüentemente serão tomadas as devidas providências;



- VIII – Caso não seja necessário o envio do processo a SEMAM, este retornará ao DAT;
- IX – O fiscal fará o lançamento do valor para emissão da taxa da alteração de endereço ou atividade;
- X – Atualiza-se o registro do contribuinte no sistema informatizado;
- XI – Emitir-se o novo alvará de licença para localização e funcionamento;
- XII – Arquiva-se o processo.

6.3 – Da emissão do alvará de licença para localização e funcionamento provisório:

- I – Após análise da documentação apresentada pelo contribuinte, no balcão de atendimento do DAT, emite-se o DAM que corresponde a taxa a ser paga para a regularização do pedido;
- II – O interessado mediante ao pagamento do DAM encaminha-se ao setor de protocolo onde deverá protocolizar seu pedido do alvará de localização e funcionamento;
- III – Logo após protocolizar a solicitação referente ao alvará, este pedido será identificado por um número de processo e será encaminhado ao DAT – Departamento de Administração Tributária, para as devidas providências;
- IV – O DAT após receber o processo de solicitação do alvará de localização e funcionamento, encaminhado pelo protocolo, o envia posteriormente ao DCP que emitirá parecer quanto à localização do imóvel, se possui ou não aprovação de projeto e habite-se da obra. Se o local pretendido pela empresa/pessoa física não estiver adequado quanto às condições da obra, o DCP informará no processo sobre sua regularidade ou não;
- V – Dependendo da atividade da empresa o DCP encaminhará o processo a SEMAM, para análise quanto ao licenciamento ambiental onde, conseqüentemente serão tomadas as devidas providências;
- VI – Caso não seja necessário o envio do processo a SEMAM, este retornará ao DAT;
- VII – Após recebimento do processo enviado pelo DCP, o mesmo é encaminhado ao fiscal competente que fará o lançamento do alvará, que corresponde ao valor a ser pago pela empresa/ pessoa física para que se obtenha sua inscrição junto ao Município;



VIII – Após a emissão e pagamento da taxa, o agente interno analisa o processo e identifica se a expedição será do alvará de localização e funcionamento será provisório ou definitivo, caso o alvará seja provisório o mesmo terá validade de 01 (um) ano até que o interessado regularize as pendências junto ao Município, quer sejam elas de aprovação de projeto, habite-se ou licenciamento ambiental;
IX – Arquiva-se o processo.

6.4 – Da solicitação de baixa da inscrição municipal:

- I – A empresa ou requerente pessoa física apresentará no balcão de atendimento requerimento contendo solicitação de baixa da empresa;
- II - Após análise da documentação pelo balcão de atendimento será expedido o DAM contendo o valor da taxa de protocolo;
- III - O protocolo envia o processo ao DAT que fará a análise da solicitação;
- IV – O processo será encaminhado ao fiscal competente que irá conferir os documentos cadastrais e proceder a revisão do ISSQN;
- V – Caso não haja nenhum débito de ISSQN o fiscal emite parecer ratificando o pedido de baixa. Caso haja débitos, o fiscal procede a notificação para pagamento do imposto;
- VI – Registra-se a baixa no sistema informatizado;
- VII – Emite-se certidão de baixa ao requerente;
- VIII – Arquiva-se o processo.

7- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o andamento dos processos de inscrição, alteração e solicitação de baixa referente a licença para alvará de localização e funcionamento, garantindo uma melhor agilidade na execução das tarefas internas, contribuindo desta maneira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com máxima eficiência e eficácia, proporcionando aos contribuintes satisfação no atendimento.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

MARIA DA CONCEIÇÃO DEODORO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Finanças

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CASSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



ANEXO I

STB Nº 001/2014 – Alvará de Localização e Funcionamento

