



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2287 DE 30 DE AGOSTO DE 2007

Regulamenta o procedimento de Inscrição no Cadastro de Contribuintes para a Concessão de Alvará de Licença para Localização e Funcionamento e Vigilância Sanitária, de atividades empresariais conforme estabelecido nas Leis 163/73 de 03 de Julho de 1973, 1.508/03 de 08 de Dezembro de 2003 e 1.623 de 29 de Dezembro de 2006, estabelecendo o trâmite dos processos administrativos referente a matéria, entre outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, c/c o dispositivos consignados nas Leis Municipais ns. 163/73 de 03 de julho de 1973, 1.508/03 de 08 de dezembro de 2003 e 1.623 de 29 de dezembro de 2006,

Considerando a necessidade de estabelecer fluxo procedimental para atender aos arts. 125, 132 da Lei n.º 1.508/03, e art. 94 e seguintes da Lei n.º 163/73, para os pedidos de Inscrição Municipal e Alvará de Localização, Funcionamento e Vigilância Sanitária;

Considerando que o pedido de licenciamento de atividade empresarial deve observar os requisitos de higiene, segurança e condições de zoneamento e meio ambiente;

Considerando que o pedido de licenciamento deve ser previamente analisado pelos órgãos competentes;

Considerando os resultados dos trabalhos realizados pela Comissão de Avaliação de Procedimentos, constituída pelo Decreto Municipal nº 1.691 de 12 de dezembro de 2006,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Toda pessoa física ou jurídica, com atividade de prestação de serviço, comércio, indústria ou outras, ainda que isenta ou



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

imune, deverá para seu funcionamento, obter a licença do Município e inscrever-se no Cadastro Mobiliário de Contribuintes – CMC.

Art. 2º. A licença e a inscrição far-se-ão através de solicitação do interessado ou seu representante legal, com preenchimento do requerimento próprio e apresentação da documentação exigida junto ao Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC.

Art. 3º. Na solicitação da licença e inscrição no Cadastro, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – pessoa física estabelecida (autônomo ou profissional liberal):

- a) Escritura Pública Registrada ou Certidão de Matrícula do Imóvel ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida ou comprovante de inscrição imobiliária do estabelecimento;
- b) Fotocópia do documento de identidade;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Certificado (Laudo) de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- e) Contrato de Locação com firma reconhecida, para imóveis alugados;
- f) Termo de Permissão de Uso de Bem Público, para imóveis públicos;
- g) Fotocópia da carteira do órgão de classe, quando profissional liberal;
- h) Outros documentos que o fisco julgar necessário.

II – pessoa física não estabelecida (autônomo ou profissional liberal):

- a) Escritura Pública Registrada ou Certidão de Matrícula do Imóvel ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida ou comprovante de inscrição imobiliária da residência;
- b) Fotocópia do documento de identidade;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia do comprovante de residência;
- e) Fotocópia da carteira do órgão de classe, quando profissional liberal; e
- f) Outros documentos que o fisco julgar necessário.

III – pessoa jurídica:



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

- a) Escritura Pública Registrada ou Certidão de Matrícula do Imóvel ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida ou comprovante de inscrição imobiliária do estabelecimento;
- b) Contrato de Locação com firma reconhecida, para imóveis alugados;
- c) Termo de Permissão de Uso de Bem Público, para imóveis públicos;
- d) Fotocópia do contrato social, requerimento de empresário, estatuto ou ata de constituição devidamente registrados, conforme o caso;
- e) Fotocópia da Procuração e RG e CPF, em caso de representação;
- f) Fotocópia do CNPJ;
- g) Fotocópia da identidade e CPF do contribuinte, se firma individual e dos sócios ou diretores, se sociedades empresariais ou associações e fundações respectivamente;
- h) Fotocópia do comprovante de residência do contribuinte, dos sócios ou diretores, conforme o caso;
- i) Certificado (Laudo) de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- j) Outros documentos que o fisco julgar necessário.

IV – pessoa jurídica não estabelecida:

- a) Escritura Pública Registrada ou Certidão de Matrícula do Imóvel ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida ou comprovante de inscrição imobiliária da residência do contribuinte ou sócio (domicílio fiscal);
- b) Fotocópia do contrato social, requerimento de empresário, estatuto ou ata de constituição devidamente registrada, conforme o caso;
- c) Fotocópia do documento de identidade;
- d) Fotocópia do CPF;
- e) Fotocópia do CNPJ;
- f) Outros documentos que o fisco julgar necessário.

Art. 4º. Para alteração do endereço da empresa deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I – Alteração Contratual de Firma Individual ou Ata (conforme o caso), registrando a mudança do endereço no órgão correspondente;
- II – Cartão CNPJ da empresa.

Parágrafo único – Será devida em caso de alteração de endereço a taxa de localização e vigilância sanitária, devendo o pedido



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ser apreciado pelos órgãos competentes que se manifestarão sobre o deferimento ou não da localização e condições de funcionamento com base na Legislação Municipal em vigor.

Art. 5º. Para alteração da razão social da empresa deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Alteração contratual, de firma Individual ou Ata (conforme o caso), registrando a mudança da razão social no órgão correspondente;

II – Cartão do CNPJ da empresa.

Parágrafo único – Será devida em caso de alteração de razão social a taxa de localização, devendo o pedido ser apreciado pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas que se manifestará sobre o deferimento ou não da localização com base no Plano Diretor do Município.

Art. 6º. Para alteração do ramo da empresa deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Alteração Contratual, de Firma Individual ou Ata (conforme o caso), registrando a exclusão do ramo desejado no órgão competente;

II – Cartão de CNPJ da empresa.

Parágrafo único – Será devido em caso de alteração de ramo da empresa a taxa de localização e vigilância sanitária, devendo o pedido ser apreciado pelos órgãos competentes que se manifestarão sobre o deferimento ou não da localização e condições de funcionamento com base na Legislação Municipal em vigor.

Art. 7º. Para inclusão do ramo da empresa deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Alteração Contratual, de Firma Individual ou Ata (conforme o caso), registrando a inclusão do ramo desejado no órgão competente;

II – Cartão de CNPJ da empresa.

Parágrafo único – Será devida em caso de inclusão do ramo da empresa para efeito de licenciamento a taxa vigilância sanitária, quando esta se tratar de ramo de interesse à saúde, de acordo com anexo I, devendo o pedido ser apreciado pelos órgãos competentes que se manifestarão sobre o deferimento ou não da atividade com base na Legislação Municipal em vigor.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. Deverão requerer o licenciamento anual, instruídos com os documentos a seguir relacionados, as atividades descritas no Anexo I e III.

I – Contrato Social, Estatuto Social ou Declaração de Firma Mercantil Individual (conforme o caso), quando houver alterações, anexar a última;

II – Cartão CNPJ da empresa;

III - Outros documentos que o fisco julgar necessário.

Art. 9º. Para cancelamento do alvará deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Alvará anterior, original;

II – Documentos fisco-contábeis, blocos de notas fiscais de prestação de serviços, carnê do ISS e declaração do IRPJ, conforme o caso;

III – Comunicação de encerramento da Receita Federal;

IV - Outros documentos que o fisco julgar necessário.

Art. 10. O Alvará de Licença será expedido após a quitação das taxas mobiliárias e, sendo contribuinte do ISS Fixo anual com a quitação ou parcelamento do mesmo, proporcional ao período, com a respectiva quitação da primeira parcela.

§ 1º. Também será exigido a quitação ou parcelamento e a respectiva quitação da primeira parcela de eventuais débitos existentes.

§ 2º. A situação fiscal do contribuinte deverá ser devidamente informada no processo de licenciamento e inscrição, pelo atendente do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC.

Art. 11. O contribuinte deverá requerer, antecipadamente, as alterações de endereço ou de ramo de atividade.

Parágrafo único - A não observância do disposto no *caput* deste artigo implica na aplicação das penalidades previstas em lei, inclusive na suspensão temporária de suas atividades, até que estas sejam regularizadas.

Art. 12. O licenciamento para os exercícios subseqüentes será efetivado através da quitação das Taxas Mobiliárias lançadas anualmente.

Art. 13. Quando constatada a falta de inscrição mobiliária ou de sua atualização, a Fazenda Municipal poderá proceder à inscrição ou alterações de ofício, não eximindo o infrator das multas cabíveis.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único - Independentemente de ocorrer ou não vistoria dos órgãos competentes, inclusive da fiscalização municipal, todas as atividades estarão sujeitas a fiscalização, mesmo que posterior a emissão do alvará de licença, inclusive com a aplicação de penalidades, interdição temporária e cancelamento do respectivo alvará, caso estejam funcionando em desacordo com a legislação municipal.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 14. Serão expedidos conjuntamente o Alvará de Localização e Funcionamento e o Alvará Sanitário quando a atividade for de interesse à saúde, nos termos do Art. 22-24 da Lei nº 1.623/06 – Código Sanitário Municipal.

Art. 15. Formalizado o processo administrativo referente ao pedido de Licenciamento e Inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes, Alteração de Endereço ou Atividade, será enviado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas – Gerência de Fiscalização Urbana para vistoria e DELFU - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Urbana para análise e parecer quanto a localização e condições de funcionamento, nos termos da Legislação Edilícia e de Zoneamento Municipal.

Parágrafo único - O pedido poderá ser protocolado em qualquer Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC.

Art. 16. Sendo a atividade, objeto de pedido de licenciamento, classificada como **URA** – Usos de Risco Ambiental, **UPE** – Usos Perigosos, **UES** – Usos Especiais, **PGT** – Pólo Gerador de Trafego, **GRN** – Gerador de Ruído Noturno, **GRD** – Gerador de Ruído Diurno e **UTL** – Turismo e Lazer, nos termos do Plano Diretor, o processo será apreciado pelos seguintes órgãos respectivamente: **SEMEIA** – Divisão de Controle Ambiental , **RBTRANS** e **SEMSA** - Departamento de Vigilância Sanitária.

§ 1º. Após a manifestação favorável por parte dos órgãos indicados no *caput* do artigo, o processo será encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças - **SEFIN** – Divisão de Licenciamento de Atividades Econômicas – **DILAE** para expedição do Alvará.

§ 2º. Indicado pendências por qualquer dos órgãos referidos no *caput* do artigo, o processo ficará aguardando interessado até que sejam sanadas pela parte interessada, no órgão que as indicou.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. Sendo o pedido indeferido por qualquer dos órgãos referidos no *caput* do artigo, será o mesmo arquivado, e após transcurso do prazo legal encaminhado ao arquivo geral.

Art. 17. Quando a atividade for classificada como **CSI** – Estabelecimento de Comércio, Serviços e Instituições, o processo administrativo referente ao pedido de licenciamento, após análise da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas – Departamento de Licenciamento e Fiscalização Urbana, se deferido será encaminhado a SEMSA – Departamento de Vigilância Sanitária, quando se tratar de atividades de interesse à saúde.

§ 1º. Não sendo a atividade de interesse à saúde, o pedido será encaminhado , após deferimento, a SEFIN – Divisão de Licenciamento de Atividades Econômica para expedição do Alvará, após o recolhimento das taxas devidas.

§ 2º. Atendido aos requisitos legais de higiene estabelecido pela Lei 1.623 de 29/12/2006 – Código Sanitário Municipal e Normas Afins, será o pedido encaminhado a SEFIN – Divisão de Licenciamento de Atividades Econômicas, pela DEVISA, para expedição do Alvará, após o recolhimento das taxas devidas.

§ 3º. Aplica-se ao caso, o estabelecido nos parágrafos 2º e 3º do artigo 16.

Art. 18. O processo administrativo de renovação do Licenciamento para Funcionamento nos termos do artigo 8º será encaminhado a SEFIN – Divisão de Licenciamento de Atividades Econômicas, após a análise dos órgãos competentes.

Art. 19. Os procedimentos e as exigências específicas para determinadas atividades, bem como a documentação a ser apresentada serão regulamentadas através de Portaria ou Instrução Normativa das Secretarias competentes.

Art. 20. As atividades desenvolvidas em espaços públicos deverão obter licenciamento de funcionamento e sanitários nos termos da Legislação Tributária e Sanitária Municipal.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. As pessoas físicas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC que exercem atividades empresariais e não se encontram devidamente registradas no órgão competente nos termos do art. 967 do Código Civil Brasileiro terão prazo de 24 (vinte e quatro) meses para regularizarem sua situação junto ao Fisco Municipal.

Art. 22. Os casos omissos serão decididos pelas Secretarias envolvidas.

Art. 23. Fazem parte deste Decreto os seguintes anexos:

- I - Estabelecimentos de Interesse a saúde;
- II - Modelo do Alvará de Licença;
- III – Atividades potencialmente causadoras de impactos ambientais;
- IV - Modelo do Alvará Provisório.

Art. 24. Caso exista necessidade de implementação (ajustes) no Sistema de Administração Tributária, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá tomar as devidas providências em até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste decreto.

Art. 25. Os contribuintes já inscritos no Cadastro Mobiliário do Município que estejam requerendo ou não licenciamento anual, e que se encontre em desacordo com a Legislação Municipal em vigor terão prazo de 24 (vinte e quatro) meses para se adequarem a mesma.

Parágrafo único – O prazo e condições para as adequações referidas no caput poderão ser ajustados em Termo próprio, devidamente assinado pelas partes, e registrado no Sistema de Gestão Tributária.

Art. 26. Nos termos do Art. 7º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, fica criado o Alvará de Funcionamento Provisório a ser concedido pela Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º. O Alvará de Funcionamento Provisório será concedido a título de autorização de funcionamento, para posterior regularização definitiva.

§ 2º. O Alvará de Funcionamento Provisório tem validade de até 90 (noventa) dias.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Rio Branco-Acre, de agosto de 2007, 119º da República,
105º do Tratado de Petrópolis, 46º do Estado do Acre e 124º do Município
de Rio Branco.

Raimundo Angelim Vasconcelos
Prefeito de Rio Branco



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I

Estabelecimentos de Interesse à Saúde

- I. Comércio, Depósito, Distribuidora e/ou Empresa de Transporte de Alimentos, Saneantes Domissanitários e correlatos;
- II. Comércio de Medicamentos, Drogas e Insumos Farmacêuticos (Drogarias, Ervanárias, Postos e Dispensários de medicamentos);
- III. Comércio, Depósito, Distribuidora e/ou Empresa de Transporte Cosméticos/Perfumes e Produtos de Higiene Pessoal;
- IV. Unidade de Saúde sem Procedimento Invasivo (Óticas, Clínicas e Consultórios médicos e congêneres);
- V. Instituto de Beleza sem responsabilidade médica (pedicuro, barbearia, saunas e congêneres);
- VI. Creche/ Estabelecimento de Ensino;
- VII. Estabelecimentos de Massagem / Tatuagem;
- VIII. Habitação unifamiliar / Coletiva/ Multifamiliar / Logradouros Públicos;
- IX. Locais com fins de Lazer ou Religioso;
- X. Piscina de uso público / Restrito;
- XI. Cemitério / Necrotério / Crematório;
- XII. Terreno baldio;
- XIII. Hotéis, Motéis e Congêneres;
- XIV. Estações Rodoviárias.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo II - Modelo do Alvará de Licença

| | |
|--|---|
| | ESTADO DO ACRE PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS |
|--|---|

ALVARÁ aaaa

DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO E VIGILÂNCIA SANITARIA

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|
| C.M.C | Razão/Contribuinte: | | | |
| Denominação Comercial: | | | | |
| Endereço: | | | | |
| CNPJ/CPF: | I. Estadual | Abertura | Junta Comercial | Protoc. Eletr. / N. Processo |
| Licença Especial | Emitido em | Área Ocupada/m ² | Contribuinte Acir | Validade dd/mm/aaaa |
| Sócios | | | | |
| Observação | | | | |
| Atividades Licenciadas | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| Publicidade | | | | |
| Assinatura digital | | | | |

MANTER AFIXADO EM LOCAL VISIVEL



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III


Atividades potencialmente causadoras de impactos ambientais.

- I. Posto de Lavagem de Veículos;
- II. Geradores de ruídos tais como: Igrejas, Bares, Casas Noturnas, Oficinas Mecânicas, Serralherias, Marcenarias;
- III. Atividades de Extração Mineral;
- IV. Postos de Combustíveis;
- V. Gráficas;
- VI. Borracharias;
- VII. Lojas de Serigrafia e Pinturas;
- VIII. Depósitos de Madeira e Materiais de Construção;
- IX. Marmorarias;
- X. Instalação de Som Automotivo;
- XI. Revendas de Gás;
- XII. Metalúrgicas;
- XIII. Tornearias;
- XIV. Comercio de Pneumáticos e afins;
- XV. Quaisquer outras atividades possam causar degradação da qualidade ambiental



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV - Modelo do Alvará Provisório

| | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|
|  ESTADO DO ACRE PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | | | | |
| ALVARÁ PROVISÓRIO aaa DE FUNCIONAMENTO | | | | |
| C.M.C | | Razão/Contribuinte: | | |
| Denominação Comercial: | | | | |
| Endereço: | | | | |
| CNPJ/CPF: | I. Estadual | Abertura | Junta Comercial | Protoc. Eletr. / N. Processo |
| Licença Especial | Emitido em | Área Ocupada/m ² | Contribuinte Acir | Validade dd/mm/aaaa |
| Sócios | | | | |
| Observação | | | | |
| Atividades Licenciadas | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| | Horario do Funcionamento | Segunda a Sexta | às | |
| | | Sábado | às | |
| | | Domigo | às | |
| Publicidade | | | | |
| Assinatura digital | | | | |

MANTER AFIXADO EM LOCAL VISIVEL