

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2013/GAB/SEMFAZ

*“Dispõe sobre os procedimentos para inscrição no Cadastro Mobiliário Fiscal e expedição do Alvará de Localização e Licença de Funcionamento no Município de Porto Velho, e dá outras providências.”*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme a Lei Complementar nº 330 de 02 de Janeiro de 2009, particularmente as que lhe confere o disposto no Decreto nº. 12.853, de 03 de dezembro de 2012, art. 4º, X e XIII;

**Considerando** a necessidade de desburocratizar e tornar mais racional, eficiente e ágil a abertura de processo administrativo tributário de pedido de inscrição no Cadastro Mobiliário e expedição de Alvará de Localização e Licença de Funcionamento no Município do Porto Velho;

**RESOLVE:**

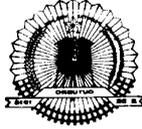
**Art. 1º** Disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, os procedimentos a serem adotados na formalização, instrução e análise de processos administrativos tributários cujos pleitos versem sobre licenciamento de Localização e Funcionamento para pessoas físicas e jurídicas que pretendam exercer atividade econômica no Município de Porto Velho.

**Art. 2º** Regulamentar o rol de documentos que devem instruir os requerimentos para inscrição no cadastro municipal e licenciamento de Localização e Funcionamento de acordo com a legislação pertinente a cada atividade específica.

**Art. 3º** Adotar formulários específicos de Requerimentos e Declarações, conforme os modelos constantes dos anexos I e II desta Normativa.

**Art. 4º** O processo será formalizado na Divisão de Atendimento ao Contribuinte – DAC/ PROTOCOLO da Secretaria Municipal de Fazenda de Porto Velho – SEMFAZ, com cópias simples dos documentos, ressalvados os casos disciplinados no inciso I do art. 8º desta Instrução Normativa.

**§ 1º** Somente será certificada a autenticidade de cópias de documentos, por servidor do quadro efetivo desta Secretaria devidamente identificado, se apresentado os originais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

**§ 2º** As cópias dos documentos devem ser legíveis, sem emendas e/ou rasuras.

**Art. 5º** Para formalização do processo é obrigatória à apresentação dos documentos relacionados a cada tipo de solicitação, constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

**§ 1º** Na hipótese de faltarem quaisquer dos documentos exigidos o requerente fica ciente de que deverá apresentá-los em 48 (quarenta e oito) horas.

**§ 2º** A apresentação dos protocolos de solicitação de Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros Militar de Rondônia (CBMRO), de Licença Ambiental e Alvará de Saúde possibilitará apenas a abertura do processo administrativo pela Divisão de Atendimento ao Contribuinte (DAC) e a execução de vistoria pelo Fiscal Municipal de Tributos lotado na Divisão de Fiscalização de Alvará de Funcionamento (DIFAF).

**§ 3º** A não apresentação da documentação no prazo descrito no § 1º deste artigo ensejará no indeferimento do pedido, no arquivamento do processo e em procedimento de ação fiscal com aplicação da legislação municipal em vigor.

**Art. 6º.** Ficam criados os requerimentos específicos constantes ao Anexo I, e o fluxograma de tramitação de processo que compõe o Anexo II.

**§ 1º** O requerimento do pedido de Pessoa Jurídica deverá ser assinado pelo(s) sócio(s) proprietário(s), e/ou administrador mediante ato de nomeação, ou ainda por procuração.

**§ 2º** O requerimento do pedido de Pessoa Física deverá ser assinado pelo próprio requerente ou por procurador.

**§ 3º** Serão indicadas pelo contribuinte no requerimento inicial somente a atividade principal e as secundárias que este pretenda exercer.

**§ 4º** Das atividades indicadas no requerimento, somente constarão na Licença de Localização e Funcionamento aquelas para as quais o contribuinte for efetivamente autorizado a exercer.

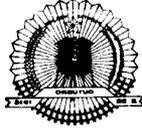
**§ 5º** O contribuinte poderá, posteriormente, caso pretenda exercer quaisquer das atividades não indicadas no Cadastro Mobiliário Fiscal do Município, fazê-lo por meio de abertura de processo administrativo tributário requerendo a inclusão da(s) atividade(s) junto ao setor de Protocolo/SEMFAZ, mediante apresentação de documentos previstos em normativa específica.

**Art. 7º** Para fazer prova da qualificação do requerente, ao requerimento inicial, devem ser anexadas cópias dos seguintes documentos:

**I - PESSOAS NATURAIS**

- a) Cédula de identidade;
- b) CPF.

**II - PESSOAS JURÍDICAS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

- a) Atos constitutivos, compostos de contrato ou estatuto sociais e últimas alterações, estas podem ser apresentada de forma individualizada ou na forma consolidada, registrados no órgão competente ou lei de criação quando se tratar de órgão público;
- b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Cédula de identidade e do CPF do subscritor do requerimento, com poderes de representação da sociedade, conforme indicado nos respectivos atos constitutivos, quando se tratar de órgão público a portaria ou decreto que nomeia o representante.

**Art. 8º** Formulando-se o requerimento inicial por procurador, ou sobrevivendo sua admissão ao procedimento administrativo tributário posteriormente, devem também ser anexados:

**I** - original ou cópia autenticada do instrumento de mandato, com outorga expressa de poderes de representação perante a administração pública municipal para a prática do ato, em se tratando de empresa estrangeira, inteiro teor do contrato ou estatuto e prova de achar-se a organização constituída conforme a lei de seu país, em português ou traduzido por tradutor oficial;

**II** - cédula de identidade e do CPF do outorgado;

**III** - sendo caso de substabelecimento de mandato, original ou cópia do instrumento correspondente.

**Art. 9º** Quando se tratar de imóvel utilizado pela primeira vez para atividade comercial, industrial, prestadora de serviço ou similar caberá a Divisão de Fiscalização de Alvará de Funcionamento (DIFAF) proceder na exigência da apresentação de cópia de Habite-se conforme Art. 303, § 3ª, letra a da Lei nº 53-A/72 – Código de Posturas.

**Art. 10.** A expedição do Alvará de Localização e Licença de Funcionamento somente ocorrerá após o parecer favorável da Coordenadoria Municipal de Fiscalização, por meio do setor competente, e o cumprimento de todas as exigências documentais.

**§ 1º** A não apresentação do respectivo Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros Militar de Rondônia (CBMRO), da Licença Ambiental de Operação (LAO) e do Alvará de Saúde, no prazo de 90 (noventa) dias após a formalização do processo, ensejará no indeferimento do pedido, no arquivamento do processo e em procedimento de ação fiscal com aplicação da legislação municipal em vigor.

**§ 2º** Caberá a Divisão de Cadastro Sócio Econômico Fiscal (DIEF) a expedição do Alvará de Localização e Licença de Funcionamento, após a confirmação do cumprimento de todas as exigências documentais indicadas pela Divisão de Fiscalização de Alvará de Funcionamento (DIFAF).

**§ 3º** Nenhum estabelecimento poderá iniciar suas atividades sem o Alvará de Localização e Licença de Funcionamento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

**Art. 11.** As taxas relativas ao cadastramento e licenciamento serão lançadas ao término da instrução processual, pela Divisão de Cadastro Sócio Econômico Fiscal (DIEF) responsável por efetuar o cadastro.

**Parágrafo único.** A taxa de vistoria para liberação do Alvará de Localização e Funcionamento será devida, ainda que o pedido do requerente seja objeto de indeferimento pelo setor competente.

**Art. 12.** Os estabelecimentos serão fiscalizados a qualquer tempo, a fim de se verificar o atendimento e manutenção das condições que possibilitaram o licenciamento, bem como o cumprimento das obrigações tributárias.

**§ 1º** O deferimento do pedido do cadastro e a consequente expedição do Alvará de Localização e Licença de Funcionamento não desoneram o contribuinte de cumprir as determinações dos órgãos fiscalizadores municipais, os quais poderão mediante procedimento próprio, aplicar as penalidades cabíveis, bem como, paralisar as atividades, interditar os estabelecimentos, oficiar a Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ), para o bloqueio da inscrição municipal e posterior procedimento de cassação da licença.

**§ 2º** A Fiscalização Tributária é de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 13.** O Departamento de Administração Tributária (DAT), por intermédio da Divisão de Cadastro Sócio Econômico Fiscal (DIEF), elaborará relatório contendo os Alvarás de Localização e Funcionamento emitidos, o qual será encaminhado mensalmente à:

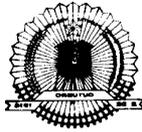
**I** - Coordenadoria Municipal de Posturas (CMP) da Secretaria Municipal de Serviços Básicos (SEMUSB) para serem incluídos no planejamento de ação fiscal rotineira, a fim de verificar o atendimento ao Código de Posturas do Município de Porto Velho; e

**II** - Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito (SEMTRAN) para análise quanto à exigência de apresentação do Relatório de Impacto sobre o Tráfego Urbano – RIT quando da renovação da concessão da licença de funcionamento anual, nos casos de empreendimentos classificados como de impacto sobre o tráfego urbano, nos termos do Art. 2º da Lei Complementar nº 336 de 02 de janeiro de 2009 e seus incisos.

**Art. 14.** As pessoas jurídicas ou físicas, prestadoras dos serviços constantes no art. 8º da Lei Complementar nº 369/209, deverão no ato do cadastramento:

**I** - aderir ao Sistema Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, observando os §§ 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Art. 1º da Instrução Normativa nº 002/2013/GAB/SEMFAZ, no caso de pessoas jurídicas;

**II** – ficar cientes de que a obrigatoriedade do pagamento do imposto mensal fixo do profissional autônomo, o ISSQN, inicia-se no mês de sua respectiva inscrição e inclusão no cadastro, com recolhimento até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

**Parágrafo único.** Os Documentos de Arrecadação Municipal referente ao ISSQN/Tributação Fixa do profissional autônomo, de cada exercício, deverão ser retirados na Divisão de Lançamento de Receitas (DIRE) no horário de expediente.

**Art. 15.** Sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o descumprimento das disposições desta Instrução Normativa acarretará a nulidade dos atos administrativos praticados.

**Art. 16.** Os processos administrativos tributários cujos pleitos versem sobre licenciamento de Localização e Funcionamento para pessoas físicas e jurídicas que pretendam exercer atividade econômica no Município de Porto Velho quando conclusos, não poderão ser reutilizados para juntada de novos pleitos, situação que ensejará a formalização de novo processo.

**Art. 17.** Todos os processos administrativos tributários, relativos à inscrição no cadastro municipal com a solicitação de Alvará de Localização e Licença de Funcionamento, que se encontram em procedimento de análise na Secretaria Municipal de Fazenda deverão ser instruídos de acordo com os requisitos previstos nesta Instrução Normativa.

**Art. 18.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Fazenda.

**Art. 19.** Revogam-se as disposições em contrário, e na íntegra, a Instrução Normativa nº 013/2011/GAB/SEMFAZ e a Instrução Normativa nº 014/2011/GAB/SEMFAZ.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 18 de dezembro de 2013.

**Marcelo Hagge Siqueira**  
**Secretário Municipal de Fazenda**