



PORTARIA Nº 013/SMF-GS/2020

EMENTA: ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS EXIGÍVEIS PARA ANÁLISE E DEFERIMENTO DO ALVARA TRANSITÓRIO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, II, da Lei Orgânica deste Município; e

CONSIDERANDO que o §2ª do art. 143 da Lei Municipal nº 1.664 de 28 de novembro de 2002 (Código Tributário Municipal) considera estabelecimento qualquer local onde as pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades;

CONSIDERANDO que o art. 144 do Código Tributário Municipal estabelece que qualquer atividade no Município, ainda que exercida no interior da residência, está sujeita ao licenciamento prévio do estabelecimento.

CONSIDERANDO que o art. 152 do Código Tributário Municipal estabelece que o exercício em caráter transitório de qualquer atividade depende de prévio licenciamento.

CONSIDERANDO que o inc. III do art. 1º do Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de março de 2016 regulamenta as hipóteses de licenciamento através de Alvará Transitório.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos e regulamentar os procedimentos e trâmites internos para a emissão do Alvará Transitório visando a transparência e eficiência.

RESOLVE:



Art. 1º. Essa portaria estabelece os procedimentos para tramite de processos físicos para obtenção do Alvará Transitório previsto no inc. III do Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de março de 2016.

Seção I Do Requerimento

Art. 2º. O Alvará Transitório deve ser requerido por processo administrativo protocolado junto à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e instruindo com os seguintes documentos:

- I. Formulário do ANEXO I corretamente preenchido;
- II. Última alteração contratual ou estatuto com ata de nomeação do representante legal do requerente;
- III. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Pessoa Jurídica do requerente;
- IV. Alvará do estabelecimento sede do requerente;
- V. Lamina do IPTU ou outro documento que indique o código imobiliário do local onde o estabelecimento transitório será instalado no município de Duque de Caxias;
- VI. Identidade, CPF e comprovante de residência recente com CEP dos sócios ou representante legal do requerente;
- VII. Contrato de prestação de serviço com os respectivos anexos ou documento que comprove a utilização da área onde será instalado o estabelecimento transitório no município de Duque de Caxias;
- VIII. Procuração e identidade e CPF do procurador, se for o caso;
- IX. Termo de responsabilidade civil da empresa responsável pela montagem de arquibancada, palanque, palco, acesso, estruturas de madeira, metálicas e outros equipamentos similares, quando for o caso;
- X. Certificado de Inspeção Sanitária Municipal, no caso de comércio ou promoção de gêneros alimentícios e produtos farmacológicos;
- XI. Taxa de expediente paga.

§1º. Todos os documentos devem ser apresentados em cópia legíveis, sob pena de serem recusados pela fiscalização.

§2º. No caso do estabelecimento transitório ser instalado nas dependências de empresa já estabelecida no município de Duque de Caxias, devem ser apresentados o Alvará e o Certificado do Corpo de Bombeiros da empresa que irá abrigar o requerente.



§3º. No caso do estabelecimento transitório ser instalado em área pública ou particular não vinculado a pessoa jurídica contratante, o requerente deve providenciar Certificado do Corpo de Bombeiro para as atividades a serem exercidas.

§4º. Antes de protocolar o processo de requisição de alvará transitório o interessado deve obter a autorização através do visto do fiscal de plantão, responsável pela conferência da documentação apresentada.

§5º. Não será recebido processo administrativo para obtenção do alvará transitório que não esteja instruído com toda a documentação exigida, telefone e email do responsável e com o visto do fiscal.

§6º. No caso do §3º deste artigo admite-se o protocolo de requerimento.

Seção II Do Despacho da Autoridade

Art. 3º. Após protocolado, o processo administrativo deve ser encaminhado à Subsecretaria de Fiscalização, que distribuirá ao setor responsável pela análise e liberação.

§1º. O despacho que liberar a emissão do Alvará deve consignar expressamente qual o prazo de validade do transitório e a autorização para lançamento da Taxa de Licença para Estabelecimento.

§2º. Havendo prazo de vigência contratual, o Alvará Transitório deve ser concedido pelo prazo do contrato, caso contrário será concedido por, no máximo, 12 (doze) meses.

§3º. Ao prazo de validade deferido ao transitório deve ser acrescido de 30 (trinta) dias a fim de possibilitar as últimas operações fiscais necessárias à conclusão das atividades transitórias.

§4º. A autoridade que fizer a análise do processo de liberação do alvará pode requerer qualquer documento ou esclarecimento necessário para dirimir eventuais dúvidas relacionadas a atividade a ser exercida, fundamentadamente.

§5º. Das pendências ou exigências feitas pela fiscalização na análise do processo o requerente deve ser notificado através do email informado, ficando o processo de posse do fiscal aguardando a resposta do interessado.



§6º. O email com a informação das exigências fiscais deve ser impresso e anexado aos autos para fins de comprovação e contagem de prazos.

§7º. Não atendida a exigência no prazo estabelecido nesta portaria o processo deve ser convertido em Ação Fiscal a fim de verificar o início da atividade e aplicação de eventuais sanções administrativas previstas na legislação.

Seção III Do Cadastro Tributário

Art. 4º. Após a análise e deferimento pelo fiscal, e não ocorrendo a hipótese do §7º do artigo anterior, o processo deve ser encaminhado à Coordenadoria de Impostos, Taxas e Alvarás, que procederá da seguinte forma:

- I. Irá cadastrar o requerente no sistema tributário, gerando a respectiva inscrição municipal;
- II. Consignará no cadastro tributário que se trata de Inscrição Transitória, limitando, desde já, o prazo para emissão da nota fiscal conforme informação fiscal;
- III. Irá cadastrar os Sócios ou representantes legais, com endereço completo, telefone e email;
- IV. Irá gerar a Taxa de Licença para Estabelecimento em nome da pessoa jurídica cadastrada;
- V. Irá comunicar o requerente através do email informado no formulário de requerimento da emissão da taxa e seu prazo de validade, anexando-se a respectiva taxa no formato PDF.
- VI. Irá imprimir o email de comunicação ao requerente e a guia a fim de anexa-los ao processo para fins de comprovação e contagem de prazos.
- VII. Aguardará o comparecimento do requerente comprovando o pagamento da Taxa.

§1º. O cadastro tributário da empresa requerente do transitório ficará na condição de "suspensão" até que seja comprovado o pagamento da Taxa de Licença para Estabelecimento e expedido o Alvará Transitório.

§2º. No cadastro tributário deverá ser cadastrado apenas o CNAE correspondente a atividade que será exercida no estabelecimento temporário, conforme informado no formulário de requerimento, se outro não tiver sido informado pelo fiscal.



§3º. A Taxa de Licença para Estabelecimento será expedida com prazo de 30 (trinta) dias corridos para pagamento.

§4º. A Taxa de Licença para Estabelecimento não quitada no prazo estabelecido no parágrafo anterior está sujeita a juros de mora de 1% a.m. e correção monetária pelo IPCA acumulado no período até efetivo pagamento, conforme §1º do art. 275 c/c art. 311 do Código Tributário Municipal.

§5º. Os processos de requerimento de Alvará Transitório não procurados pelo responsável por 90 (noventa) dias contados da comunicação a que se refere o inc. V do *caput* deste artigo deverá ser encaminhado à fiscalização para fins do §7º do art. 3º desta portaria.

Seção IV Da emissão do Alvará

Art. 5º. O Alvará Transitório será emitido apenas mediante a comprovação do pagamento da Taxa de Licença para Estabelecimento.

§1º. O Alvará Transitório deve ser emitido contendo o número do contrato pelo qual a pessoa jurídica está exercendo a atividade transitória no município, ou o motivo da implantação de estabelecimento transitório, o nome do contratante, o prazo de validade e o número do processo de concessão.

§2º. A expedição do Alvará transitório condiciona-se a confirmação da quitação da Taxa de Licença para Estabelecimento através de consulta ao sistema tributário, que deve ser anexada aos autos para fins de comprovação.

§3º. O Alvará Transitório deve ser autorizado e firmado pelo Subsecretário de Fiscalização.

§4º. O alvará somente será entregue ao requerente ou seu procurador, mediante recibo.

§5º. O cadastro tributário da pessoa jurídica requerente só sairá da condição de "suspensão" quando o alvará for retirado, devendo ser registrado no sistema a data da retirada e o nome e CPF de quem o retirou.

§6º. Após a retirada do Alvará o processo que o originou deve ser arquivado no próprio setor até o fim do prazo de validade do alvará.



§7º. Findado o prazo de validade do alvará transitório, e não havendo pedido de prorrogação, o cadastro fiscal do estabelecimento deve ser marcado na condição de “suspensão” e suspensão e emissão de nota fiscal.

§8º. Após o procedimento do parágrafo anterior o processo será encaminhado ao fiscal de origem para fins de certificar da quitação fiscal.

Seção V **De Quitação Fiscal**

Art. 6º. Na verificação da quitação fiscal deve ser conferido se todos os tributos incidentes sobre o serviço foram regularmente quitados, encaminhando-se mensagem pelo DTe e email do estabelecimento para confirmar o encerramento de suas atividades.

§1º. A critério do fiscal, a verificação de encerramento das atividades pode ser feita *in loco*;

§2º. O fiscal pode proceder a todas as diligências e providências que entender necessárias para apuração da quitação fiscal e verificação de encerramento das atividades, inclusive convolar o processo em Ação Fiscal.

§3º. Verificando o fiscal que há imposto vencido o contribuinte deve ser notificado por qualquer das formas previstas na legislação tributária para que efetue o pagamento.

§4º. Sendo observada a quitação integral dos impostos e confirmado o encerramento da atividade do estabelecimento transitório, o processo deve ser encaminhado à Subsecretaria de Fiscalização para proceder sua baixa de ofício.

Seção V **Da Inscrição em Dívida Ativa**

Art. 7º. Após o prazo para pagamento estabelecido na notificação de que trata o §3º do art. 6º, e não havendo a quitação do débito, o processo deve ser encaminhado ao setor responsável pela inscrição em Dívida Ativa.

§1º. Após inscritos em Dívida Ativa o contribuinte deve ser notificado desta circunstância e informado que os créditos serão levados a protesto extrajudicial caso não sejam quitados no prazo de 30 (trinta) dias da notificação.



§2º. Após o prazo estabelecido no parágrafo anterior, e não quitado o débito, deve ser gerada a CDA e o processo encaminhado à Procuradoria Geral do Município para providenciar o protesto e execução judicial.

§3º. Sendo quitados os débitos no prazo do §1º o processo será devolvido ao fiscal de origem para que proceda conforme o Art. 6º desta portaria.

Seção VI **Da Prorrogação do Alvará**

Art. 8º. O interessado pode requerer a prorrogação do Alvará Transitório, que se processará nos mesmos autos que tramitou sua concessão.

§1º. A prorrogação do Alvará Transitório deve ser requerida em até 30 (trinta) dias antes de encerrado o seu prazo de validade.

§2º. O pedido de prorrogação do Alvará Transitório protocolado após este prazo equivale a um novo pedido de Alvará.

Art. 9º. Para a prorrogação do Alvará Transitório o requerente deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Petição requerendo a prorrogação e informando os motivos;
- II. Documento que comprove a prorrogação do contrato de prestação de serviço ou de utilização da área onde está instalado o estabelecimento temporário;
- III. Alvará original.
- IV. Taxa de expediente paga.

Parágrafo Único. A análise e deferimento do pedido de prorrogação se dará na forma da Seção II desta portaria, no que couber.

Art. 10. Deferida a prorrogação de Alvará transitório, o procedimento deve seguir conforme Seção IV desta portaria, no que for cabível.

Seção VII **Dos Prazos**

Art. 11. Os procedimentos constantes nesta portaria estão sujeitos aos seguintes prazos:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Processo 9/4837/2020 Fls 29

- I. 2 dias úteis para distribuição ao setor responsável pela análise;
- II. 5 dias úteis para liberação do alvará após o pagamento da taxa;
- III. 10 dias úteis para análise e deferimento ou para cumprimento de exigência fiscal;

Parágrafo Único. Quando houver exigência o prazo para deferimento será interrompido a partir da data do despacho que fizer a exigência.

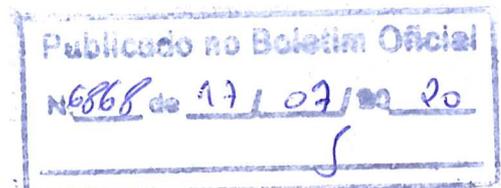
Art. 12. É de inteira responsabilidade do requerente informar o email e telefone corretos no formulário de requerimento e seu monitoramento.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Duque de Caxias, 09 de junho de 2020

CARLOS MELLO

Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento





ANEXO I

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ALVARÁ TRANSITÓRIO

Nome do Requerente:	
CNPJ do Requerente:	Telefone do Requerente:
Email do Requerente:	
Endereço onde será instalado o estabelecimento provisório:	
Logradouro:	
Número:	Complemento:
Bairro:	CEP:
Endereço para correspondência do requerente:	
Logradouro:	
Número:	Complemento:
Bairro:	Cidade:
Estado:	CEP:
Atividade que será exercida no estabelecimento provisório:	
Tipo de Atividade:	
CNAE correspondente a atividade:	
Data de início da atividade:	Data de encerramento da atividade:
O estabelecimento provisório destina-se a atender contrato com tomador do município? () Sim () Não	
Qual o número do contrato?	Qual o valor total do contrato?

Duque de Caxias, _____ de _____ de _____

Assinatura: _____ CPF: _____

Autorizo do fiscal: