



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 27/2021

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA VENDA DE ALIMENTOS NA VIA PÚBLICA.

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 25 de 23 de março de 2001, que regulamenta a lei complementar nº 81, de 10 de dezembro de 1999, que disciplina o comércio ambulante e eventual em vias e logradouros públicos do município e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **Licença ou renovação de licença para Venda de Alimentos na Via Pública** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Parágrafo único: A licença prevista nesta solicitação contempla os códigos CNAE 5612-1/00 – Lanches, doces, bebidas NÃO alcoólicas e CNAE 4724-5/00 – Comércio varejista de hortifrutigranjeiros e tem validade pelo período de um ano, sujeita à renovação.

Art. 2º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do Cadastro Geral do requerente na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos constitutivos digitalizados.

Parágrafo único: Para processos abertos por procuradores, previamente a abertura do processo, o requerente (outorgante), concede, via procuração eletrônica, poderes ao seu procurador para abertura e ou consulta dos processos, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Alvará e Licença – Procuração Eletrônica para Acesso aos Processos, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.

DA ABERTURA

Art. 3º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Alvará e



Licença – Licença para Venda de Alimentos na Via Pública, mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

Art. 4º Na abertura, no campo “**Síntese**”, deve ser informado o objeto do comércio e se a licença é nova ou renovação, e o preenchimento dos demais campos deve ocorrer da seguinte forma:

I. Anexar documentos:

a. Documento de identificação pessoal com foto, se pessoa física, ou CNPJ, se pessoa jurídica (Anexar ao processo o documento do CG – Cadastro Geral do Requerente).

b. Certificado(s) de registro e licenciamento veicular (CRLV) para veículo automotor que deve estar registrado em Passo Fundo.

c. Para veículo de propulsão humana, anexar fotos.

II. Informações adicionais:

a. Dias da semana;

b. Horários;

c. Endereço da via pública em que pretende se estabelecer: sugerir até 03(três) endereços;

d. Ponto de referência: Informar um ponto de referência para cada endereço;

e. Tipo de veículo: se ambulante com veículo automotor ou de propulsão humana.

Parágrafo Único: É vedada a concessão de mais de uma licença ao mesmo comerciante ou empresa, bem como é proibida a concessão de licença a quem tenha comércio regularmente constituído.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento por e-mail.

Parágrafo único: O requerente e seu procurador, este, se informado, receberão um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços – Alvará e Licença – Consulta de Processos com Senha.

Art. 6º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no e-mail, além de gerar uma pendência de retorno do requerente.

§1º Para gerar a Notificação, o representante do Município fará a Notificação pelo sistema GRP, em “Relatórios” > “Notificação”, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de **pendência de retorno do requerente**. Esta pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao no sítio da Prefeitura, em Serviços Alvará e Licença – Consulta de Processos com Senha, onde o requerente poderá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

DA TRAMITAÇÃO



Art. 7º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma do artigo 5º, o processo ficará em carga da SDE.CFL (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento), para análise da solicitação e documentação apresentada.

II – Se a documentação obrigatória estiver desconforme ou o requerente já tenha alvará, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Arquivo Municipal), com as razões de seu indeferimento do despacho.

III – Se houver necessidade de complementação de documentação ou mais informações, o agente fiscal poderá comunicar ao requerente para que apresente as informações e documentos faltantes, no prazo de 15 dias, na forma do artigo 6º, ou tramitando o processo com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” e informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão ser complementada; e, caso o requerente não atenda, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Arquivo Municipal), com as razões de seu indeferimento do despacho.

IV – Se a documentação estiver conforme, o processo será encaminhado para SEG.CMVE.NÚCLEO DE VIGILÂNCIA (Secretaria de Segurança, Coordenadoria de Monitoramento e Vigilância Eletrônica, Núcleo de Vigilância) com a situação “**Encaminhado para providências**”, informando no despacho a resposta “Solicitamos emissão de parecer quanto a localização e condições do veículo”.

V – Em caso de parecer desfavorável da SEG.CMVE.NÚCLEO DE VIGILÂNCIA, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Arquivo Municipal), com as razões de seu indeferimento do despacho.

VI – Em caso de parecer favorável a SEG.CMVE.NÚCLEO DE VIGILÂNCIA, irá tramitar o processo com a Situação “**Devolvido**” descrevendo o parecer no despacho anexando ao processo.

VII – Na SDE.CFL será feita atribuição do processo ao agente fiscal responsável, para que realize a análise conforme legislação e execute os procedimentos cabíveis.

VIII – Se deferida a solicitação, o agente fiscal responsável lançará a taxa anual de acordo com o tipo de veículo, sendo de 300 (trezentas) UFM para o comércio realizado em veículos automotores e 120 (cento e vinte) UFM, independentemente dos valores despendidos para a aquisição do alvará sanitário, e anexará a guia para pagamento ao processo, informando no despacho “Anexada guia DARM ao processo para pagamento dentro do prazo de 30 dias.” e atualizará a situação do processo para “Aguardando retorno do requerente”.

IX – Após pagamento da taxa será emitida e anexada ao processo a Licença Provisória, com data de validade até 31/12 do ano corrente. O processo, será encaminhado para análise e vistoria da SMS.CVS.NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Secretaria de Saúde, Coordenadoria de Vigilância Sanitária) com a situação “**Encaminhado para atendimento**” informando no despacho “Deferido Licença Provisória, para impressão do documento, acessar a anexo do processo em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Alvará e Licença – Consulta de Processos com Senha. A Licença definitiva será emitida após a análise, vistoria e parecer referente ao licenciamento sanitário.”



X – A SMS.CVS.NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, após validações e vistorias, encaminhará o processo para a SDE.CFL com a situação “**Devolvido**” informando no despacho se a solicitação está aprovada/autorizada no licenciamento sanitário”

XI – O agente fiscal responsável da SDE.CFL, tramitará o processo ao ND.ARQUIVO com a situação “**Arquivado Deferido**” ou **Arquivado Indeferido**” descrevendo no despacho informações pertinentes a situação.

Art. 8º A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

Parágrafo Único – Em qualquer fase da tramitação o processo poderá ser tramitado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho

Art. 9º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 01 de julho de 2021.

Centro Administrativo Municipal, em 21 de junho de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente



FLUXOGRAMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

LICENÇA PARA VENDA DE ALIMENTOS NA VIA PÚBLICA

