



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28/2021

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA REALIZAÇÃO DE FEIRAS EVENTUAIS DE NATUREZA ECONÔMICA.

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 na Lei nº 5.162, de 20 de novembro de 2015, que altera o § 3º do artigo 2º e o artigo 5º da lei nº [4.582](#), de 14 de agosto de 2009, que dispõe sobre a realização de feiras eventuais de natureza econômica no município de Passo Fundo e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **licença para realização de feira eventual de natureza econômica** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Parágrafo único: Consideram-se como feiras eventuais de natureza econômica todos os eventos temporários, cuja atividade principal seja a venda direta ao consumidor de produtos industrializados ou manufaturados, com fim comercial ou não.

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 autorização de feiras eventuais, mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

Art. 4º Na abertura, no campo “**Síntese**”, deverão constar informações da feira temporária de natureza econômica e o preenchimento dos demais campos deve ocorrer da seguinte forma:

I. Anexar documentos:

a. Documento de identificação pessoal com foto, da pessoa física, que representará a empresa promotora do evento;

b. CNPJ da empresa promotora do evento (Anexar ao processo o documento do CG – Cadastro Geral do Requerente);

c. Certidão da Fazenda Estadual, relativamente à sede do seu estabelecimento;

d. Certidão de débitos relativa aos tributos federais da empresa proponente, relativamente à sede do seu estabelecimento;

e. Contrato de locação, ou autorização de uso do local do evento, com área de estacionamento privativo para pelo menos 300 (trezentos) veículos;

f. Laudo de deliberação das respectivas instalações, fornecido pelo Corpo de Bombeiros, com descrição do Plano de Segurança Contra Incêndios, e acesso facilitado para deficientes físicos e idosos, considerando a área global e respectivos "stands" individualizados;

g. Croqui de localização dos "stands", indicando as respectivas áreas que deverão ser destinadas para cada participante, bem como dos órgãos administrativos da feira;

h. Comprovante de pagamento de seguro com cobertura de responsabilidade civil para danos pessoais ou materiais contra terceiros, cuja apólice deverá prever a vigência desde a montagem, realização, e desmontagem das instalações;

i. Laudo de liberação fornecido pela Secretaria Municipal da Saúde;

j. Relação das empresas que participarão do evento, anexando as suas respectivas certidões negativas de débitos junto as Fazendas Nacional e Estadual, do estabelecimento onde se situa a sede social, nominando e qualificando o seu sócio gerente;

II. Campos Adicionais:

a. Período de realização do evento;

b. Dias da semana;

c. Horários;

d. Endereço.

Parágrafo Único: O pedido de licença, pela parte promotora do evento, deverá ser protocolado com a antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias, no mínimo, da data prevista para a sua realização;



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 4º, o processo ficará em carga da SDE.CFL (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento), para atribuição a um agente fiscal urbano realizar a análise da solicitação e documentação apresentada.

II – Se a documentação obrigatória estiver desconforme, sem possibilidade de complementação, 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 se 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 – Com o deferimento dos requisitos, será lançada a taxa (40 UFM’s por estande/dia) e anexada ao processo, que será tramitado com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho a resposta “Anexada guia DARM ao processo para pagamento dentro do prazo de 30 dias”

V – Após pagamento da taxa, será emitido e anexado ao processo a licença solicitada, e o processo será encaminhado para SEF.CRISS (Secretaria de Finanças,



Coordenadoria de ISS) com a situação “**Encaminhado para providências**”, informando no despacho “Segue para providências face competência conforme a lei 4582/09”.

VI – A SEF.CRISS fará a análise de ISS e ICMS relacionado a notas fiscais sobre a venda de produtos durante o evento e se cabe nota fiscal ou não, bem como realizará os lançamentos tributários pertinentes ao faturamento e tramitará o processo com a situação “**Devolvido**” informando no despacho o parecer.

VII – Se o parecer for favorável, a SDE.CFL tramitará o processo ao ND.ARQUIVO com a situação “**Arquivado Deferido**” informando no despacho a resposta “Seu processo foi deferido e a autorização está disponível em <<https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=669924>> acessando a aba Anexos ou no portal www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Protocolo – Consulta de Processos com Senha.”

VIII – Se o parecer for desfavorável, a SDE.CFL tramitará o processo ao ND.ARQUIVO com a situação “**Arquivado Indeferido**” informando no despacho as razões para o indeferimento.

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 REALIZAÇÃO DE FEIRAS EVENTUAIS DE NATUREZA ECONÔMICA

