

**DECRETO Nº 20.512, DE 14 DE JULHO DE 2006**

**Institui o Balcão do Empreendedor e regulamenta os procedimentos atinentes à concessão de licença para desenvolvimento de atividade.**

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São

Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta dos autos do processo administrativo nº 11.981-3/06,-----

--

**CONSIDERANDO** os propósitos perseguidos pela atual administração no sentido de implantar padrões de qualidade no serviço público, visando implementar mais celeridade no trâmite dos pedidos, notadamente na área de concessão de licença para desenvolvimento de atividade, com objetivo de fomentar o crescimento da economia local e expandir as oportunidades de trabalho e emprego;-----

--

**CONSIDERANDO** que procedimentos dessa natureza estão sujeitos à disciplina da legislação urbanística, edilícia e tributária, e os serviços prestados no âmbito de cada área devem ser desburocratizados, simplificados e integrados;-----

--

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os atos vinculados à concessão de licença, de forma a racionalizar os procedimentos atinentes ao assunto e integrar todos os serviços num único local, para facilitar o trato por parte dos empreendedores / contribuintes interessados;-----

--

**CONSIDERANDO** a necessidade de estimular as ações no âmbito do Governo Eletrônico pela Municipalidade, disponibilizando também os serviços prestados pelas diversas áreas

através da Internet, no Portal da Prefeitura;-----

--

## **D E C R E T A:**

### **I – Da Competência do Balcão do Empreendedor**

**Art. 1º** - Fica instituído o **BALCÃO DO EMPREENDEDOR**,

vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, ao qual incumbirá a coordenação de todas as ações, no âmbito administrativo que precedam à concessão da licença para desenvolvimento

de atividade, reguladas pelas disposições da Lei Complementar nº 14/90, e suas alterações

–

Código Tributário do Município, com a cooperação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 2º** - Ficam definidas por este decreto as diretrizes normativas

para o estabelecimento de padrões de qualidade do atendimento prestado pelas Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal no âmbito do Balcão do Empreendedor, com o objetivo de desburocratizar, simplificar, integrar e reduzir prazos de todos os serviços relativos ao licenciamento de atividades.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP**

**§ 1º** - Os padrões de qualidade de atendimento a que se refere ao

“caput” deste artigo deverão ser:

**I** - observados na prestação de todos os serviços relativos ao licenciamento de atividades;

**II** - avaliados e revistos periodicamente;

**III** - de fácil compreensão; e,

**IV** - divulgados ao público.

**§ 2º** - Compete à Divisão de Fiscalização de Atividades e a Divisão

de Licenciamento de Atividades, o gerenciamento do Balcão do Empreendedor, com o desempenho de atribuições, na forma a seguir discriminada:

**I** - instruir o contribuinte/empreendedor quanto aos procedimentos de

regularização da atividade, alteração cadastral e encerramento da atividade no Cadastro

Fiscal Mobiliário (CFM), orientando-o quanto à documentação necessária ao licenciamento

ou cadastramento e tributos incidentes;

**II** - protocolizar os requerimentos relativos ao Cadastro Fiscal

Mobiliário, tais como, inscrição, alteração cadastral e encerramento, e recepcionar a documentação pertinente apresentada pelo interessado;

**III** - efetuar vistorias para regular aferição do atendimento aos

requisitos estabelecidos na legislação edilícia e urbanística do Município visando o licenciamento das atividades permanentes;

**IV** - prestar orientação técnica nos procedimentos de vistoria, bem

como nos casos em que haja a necessidade de exibição de laudos e pareceres;

**V** - analisar os documentos apresentados e proceder ao

encaminhamento a outras Secretarias ou órgãos envolvidos no licenciamento, se o caso;

**VI** - apreciar no âmbito de suas respectivas competências

regimentais, pedidos referentes a solicitações de prazo e conteúdo das declarações apresentadas pelos interessados, implementando os controles necessários;

**VII** - concluir as instruções processuais, expedindo-se na seqüência,

os tributos incidentes;

**VIII** - apresentar relatórios gerenciais e estatísticos, periodicamente,

ao Secretário Municipal de Finanças e ao Secretário Municipal de Desenvolvimento

Econômico, relativamente ao desempenho do Balcão do Empreendedor, com o objetivo de corrigir eventuais falhas e aperfeiçoar permanentemente o processo de concessão de licenças

para desenvolvimento de atividades econômicas no Município;

**IX** - manter e atualizar o conteúdo da página eletrônica hospedada

no portal da Prefeitura Municipal, no que concerne à matéria de sua competência.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP**

**Art. 3º** - Compete ao Balcão do Empreendedor, através da Divisão

de Fiscalização de Atividades aplicar a legislação de uso e ocupação do solo e legislação

edilícia, com o concurso das Secretarias Municipais de Planejamento e Meio Ambiente e de

Obras, cabendo à Divisão de Licenciamento de Atividades a apreciação das questões

atinentes à parte documental, atreladas ao licenciamento tributário, sob a supervisão da

Diretoria de Receita da Secretaria de Finanças.

## **II – Das Obrigações das Secretarias e Órgãos da Administração**

**Art. 4º** - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

compete a responsabilidade de desenvolver estudos que servirão de subsídio para a criação da política municipal de empreendedorismo, visando à atração de novas empresas e projetos

que contribuam para o crescimento da economia local, de forma a aperfeiçoar os fluxos e rotinas desenvolvidos no âmbito do Balcão do Empreendedor.

**Art. 5º** - À Secretaria Municipal de Obras caberá dirimir com

celeridade e eficiência todas as questões suscitadas relativas à aplicação da legislação edilícia

- Código de Obras do Município, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos traçados

para o Balcão do Empreendedor.

**Art. 6º** - À Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

caberá dirimir com celeridade e eficiência todas as questões suscitadas relativas à aplicação da legislação urbanística e de uso do solo, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos

traçados para o Balcão do Empreendedor.

**Art. 7º** - À Secretaria Municipal de Saúde caberá, na esfera de sua

competência, o licenciamento das atividades contempladas na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, sujeitas aos termos da Portaria do Centro de Vigilância Sanitária, da Coordenação dos Institutos de Pesquisa da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, nº 16, de 24 de outubro de 2003.

**Art. 8º** - Todas as demais Secretarias e órgãos da Administração

envolvidos no processo de licenciamento de atividades, concorrerão para implantar os

padrões de qualidade do serviço público e prazos estabelecidos por este decreto,

comprometendo-se a promover manifestações técnicas objetivas e conclusivas e a centralizar

a expedição de toda documentação relativa a licenciamento, através do Balcão do Empreendedor.

## **III - Da Inscrição Municipal**

**Art. 9º** - A inscrição municipal é ato obrigatório e autônomo de cadastramento perante a Secretaria Municipal de Finanças, com vistas à apuração do cumprimento das obrigações principal e acessória, por todas as pessoas jurídicas de direito público, privado e pessoa física, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar 14/90, consolidada pelo Decreto 19.602, de 04 de junho de 2.004.

**Art. 10** - Os pedidos relativos à solicitação, alteração ou baixa de inscrição deverão ser formalizados em formulário próprio, devidamente preenchido e subscrito pelo próprio contribuinte ou por seu representante legal, devidamente constituído.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

#### **IV – Da Vistoria Prévia (Inscrição / Alteração)**

**Art. 11** - Os pedidos de vistoria prévia para licenciamento de atividades, tanto nova como alteração de uma já existente, devem ser requeridos diretamente

no Balcão do Empreendedor, e estar acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Formulário padrão;
- b) Cópia simples do CPF e do RG (para pessoa física) ou CNPJ (para pessoa jurídica);
- c) Cópia simples do IPTU ou ITR;
- d) Cópia simples da planta aprovada e do habite-se;
- e) Cópia simples do Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros dentro do prazo de validade, quando exigido (conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 46.076/01);

**Parágrafo único** - No caso de construções comprovadamente edificadas até 1969, conforme Lei nº 1.839/71, desde que adequada para o uso pretendido, fica dispensada a apresentação da planta aprovada e habite-se.

**Art.12** - Após a conclusão da fase de vistoria prévia, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**I - Para a Pessoa Física:**

- a) Formulário Padrão;
- b) Cópia simples do CPF e do RG;
- c) Outros documentos exigidos por legislação específica.

## **II - Para a Pessoa Jurídica:**

- a)** Formulário Padrão;
- b)** Cópia simples do Contrato Social ou requerimento do empresário registrado respectivamente, na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP ou no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Ata e Estatuto registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- c)** Cópia simples do CNPJ;
- d)** Cópia simples da Inscrição Estadual;
- e)** Outros documentos exigidos por legislação específica.

## **III - De quem exerça atividade regulamentada:**

- a)** Comprovante de inscrição no órgão de fiscalização de classe.

§ 1º - Na hipótese do Contrato Social ou do Requerimento do Empresário ser apresentado sem o devido registro será concedido ao contribuinte / empreendedor um prazo de 60 (sessenta) dias, para apresentação do respectivo comprovante de inscrição junto a JUCESP ou ao Cartório de Registro Civil das Pessoas

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP**

Jurídicas, sob pena de ser considerado Sociedade ou Firma irregular, obstando a continuidade

das providências atinentes ao licenciamento da atividade.

§ 2º - Na hipótese do interessado exibir documentação através de cópia simples, caberá ao servidor responsável pelo atendimento, proceder à conferência com

o original e certificar sua autenticidade, quando pairar dúvidas quanto à sua validade.

**Art. 13** - Aplicam-se as disposições relativas à inscrição municipal tratada nos artigos anteriores, aos procedimentos referentes à alteração de inscrição municipal.

**Art. 14** - As solicitações de inscrição ou alteração no Cadastro Fiscal Mobiliário, que não estiverem adequadamente instruídas com a documentação necessária terão sua apreciação suspensa, cabendo a imediata notificação com a indicação dos documentos faltantes, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Código Tributário

Municipal.

#### **V – Da Regularidade do Licenciamento**

**Art. 15** - O pleno atendimento das exigências relativas às legislações edilícias e urbanísticas, aferidas na fase de vistoria prévia será atestado nos autos do processo administrativo específico pelos órgãos técnicos competentes envolvidos, após o que, a pretensão estará apta para ser apreciada sob os aspectos do licenciamento.

#### **VI – Da Inscrição para Fins Tributários**

**Art. 16** - A Inscrição para fins tributários poderá ser concedida, em caráter excepcional e nas hipóteses enquadráveis nas disposições constantes dos artigos 59 e 171, parágrafo único, da Lei Complementar no. 14/90, consolidada pelo Decreto no. 19.602, de 04 de junho de 2004.

§ 1º - Considerando a característica temporária da inscrição para fins tributários, serão aceitos nessa condição, preliminarmente, nos casos de licenciamento ambiental, atendimento de normas de proteção a incêndio e demais protocolos de regularização junto aos órgãos federais, estaduais e municipais competentes, cabendo a juntada “a posteriori” da documentação hábil para a conclusão do cadastramento da atividade.

§ 2º - A inscrição referida no “caput” será efetuada em até 05 (cinco) dias úteis, após atendimento dos requisitos previstos neste artigo.

#### **VII – Da Taxa de Licença de Localização**

**Art. 17** - As taxas de Licença para estabelecimentos, empresariais ou não, somente serão lançadas após o atendimento dos requisitos legais estabelecidos para o licenciamento da atividade.

**Parágrafo Único** – O prazo para expedição da taxa referida no “caput”, equivalente ao alvará, nos termos do § 3º, do artigo 109, da Lei Complementar nº. 14/90, consolidada pelo Decreto no. 19.602, de 04 de junho de 2004.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

#### **VIII – Das Alterações que Independem de Vistoria Prévia**

**Art. 18** - Ficam dispensados dos procedimentos vinculados à vistoria prévia, os pedidos relativos às alterações enquadráveis nas hipóteses abaixo:

- a) Razão Social / Nome;
- b) Quadro societário;
- c) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) Declaração Cadastral (DECA).

§ 1º - Para os efeitos da previsão contida no “caput” deste artigo caberá aos interessados a exibição de idêntica documentação arrolada no artigo 12 deste Decreto, com as devidas atualizações.

#### **IX – Dos Prazos**

**Art. 19** - Estando impossibilitado de exibir os documentos exigidos pelo Balcão do Empreendedor, será concedido prazo de até 90 (noventa) dias para satisfação da exigência, acompanhado de necessária justificativa e apresentação de protocolo de início de regularização junto aos respectivos órgãos.

**Parágrafo único** - A critério da autoridade competente, o prazo previsto no “caput” deste artigo poderá ser prorrogado, desde que justificada a necessidade.

**Art. 20** - Decorrido o prazo concedido, não havendo a complementação da documentação exigida, o processo administrativo será encaminhado à Divisão de Fiscalização do Comércio para promover as ações de sua competência, na forma prevista no Código Tributário Municipal, mediante a imputação de multa e na seqüência, proposição para decretação de interdição da atividade.

#### **X – Da Baixa da Inscrição**

**Art. 21** - São documentos necessários para a baixa da Inscrição Municipal:

##### **I - Da Pessoa Jurídica:**

- a) Formulário padrão;
- b) Cópia simples do Distrato Social ou documento equiparado;
- c) Cópia simples da Declaração de baixa do requerimento do empresário.

##### **II - Da Pessoa Física:**

- a) Formulário padrão;
- b) Cópia simples do CPF e do RG.

**Parágrafo único** - A solicitação de baixa somente poderá ser formalizada pelo próprio contribuinte ou seu representante legal, portador de instrumento de mandato, com firma reconhecida, específica para o fim a que se destina.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

**Art. 22** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**

Prefeito Municipal

**JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI**

Secretário Municipal de Finanças

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quatorze dias do mês de julho de dois mil e seis.

**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

smp