



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Secretaria Municipal de Finanças
Diretoria de Administração Tributária
Coordenadoria de Taxas

1

PROCEDIMENTOS PARA DAR ENTRADA EM PROCESSOS DE NOVAS INSCRIÇÕES E/OU ALTERAÇÕES NO CADASTRO MOBILIÁRIO

PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E/OU FUNCIONAMENTO.

Para obtenção do Alvará de Licença de Funcionamento o interessado **deverá entrar com processo solicitando a inscrição no Cadastro Mobiliário do Município de Cuiabá**, de acordo com a Lei Complementar 043/97 e após a inscrição nesse cadastro o processo será remetido à SMADES – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO, CAP – Coordenadoria de Aprovação de Projetos onde o endereço da pessoa física e/ou pessoa jurídica, o espaço físico do estabelecimento, contido no processo serão vistoriados e serão feitas as análises de localização e funcionamento para a liberação ou não do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento de acordo com a Lei 004/92.

PROCESSOS DE NOVAS INSCRIÇÕES E/OU ALTERAÇÕES NO CADASTRO MOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ:

O interessado deverá entrar com processo na LAC – Loja de Atendimento ao Cidadão, situada na sobre-loja da Prefeitura Municipal de Cuiabá, munidos da documentação necessária constante no DECRETO Nº 4096 DE 25/07/2003 e deverá preencher o BCM – Boletim de Cadastro Mobiliário (formulário BCE, vendido em papelarias) de acordo com o que segue:

1 – PREENCHIMENTO DO BCM PARA NOVAS INSCRIÇÕES E/OU ALTERAÇÕES NO CADASTRO MOBILIÁRIO PARA PESSOAS FÍSICAS NÃO ESTABELECIDAS

- a. Campos a serem preenchidos: 1, 2, 3, 4, 5, 6(se for o caso), 7(se for o caso), 8(se for o caso), 9, 10(se for o caso);
- b. Estes campos serão preenchidos para endereço fiscal: 20, 21, 22(se for o caso), 23, 24(se for o caso), 26(se for o caso), 27, 28, 29, 33 e 41;
- c. No campo “Requerente” deverá ser preenchido e **assinado pelo próprio contribuinte** ou **representante legal**, anexar fotocópia do RG e do documento que lhe outorgue tais poderes (Procuração, Declaração, Autorização, etc), preencher a data e o CPF do requerente;
- d. **Caso, algum desses campos não estiverem preenchidos, a LAC – Loja de Atendimento ao Cidadão não receberá o processo;**
- e. Anexar a documentação exigida (DECRETO Nº 4096 DE 25/07/2003) ao processo (caso falte algum documento, a LAC – Loja de Atendimento ao Cidadão não receberá o processo);
- f. **Todos os processos de novas inscrições e/ou alterações deverão conter telefone para contato com o contribuinte;**



2 - PREENCHIMENTO DO BCM PARA NOVAS INSCRIÇÕES E/OU ALTERAÇÕES NO CADASTRO MOBILIÁRIO PARA PESSOAS FÍSICAS ESTABELECIDAS

- a. Campos a serem preenchidos: 1, 2, 3, 4, 5, 6(se for o caso), 7(se for o caso), 8(se for o caso), 9, 10(se for o caso), 20, 21, 22(se for o caso), 23, 24(se for o caso), 25, 26(se for o caso), 27, 28, 29, 30(se for o caso), 31(se for o caso), 32(se for o caso), 33, 34(se for o caso), 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41;
- b. No campo “Requerente” deverá ser preenchido e **assinado pelo próprio contribuinte** ou **representante legal**, anexar fotocópia do RG e do documento que lhe outorgue tais poderes (Procuração, Declaração, Autorização, etc), preencher a data e o CPF do requerente;
- c. **Caso, algum desses campos não estiverem preenchidos, a LAC – Loja de Atendimento ao Cidadão não receberá o processo;**
- d. Anexar a documentação exigida (DECRETO Nº 4096 DE 25/07/2003) ao processo (**caso falte algum documento, a LAC – Loja de Atendimento ao Cidadão não receberá o processo**);
- e. **Todos os processos de novas inscrições e/ou alterações deverão conter telefone para contato com o contribuinte;**

3 - PREENCHIMENTO DO BCM PARA NOVAS INSCRIÇÕES E/OU ALTERAÇÕES NO CADASTRO MOBILIÁRIO PARA PESSOAS JURÍDICAS

- a. Campos a serem preenchidos: 1, 2, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22(se for o caso), 23, 24(se for o caso), 25, 26(se for o caso), 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41;
- b. No campo “Requerente” deverá ser preenchido com o nome do sócio administrador ou do representante legal e **assinado pelo próprio contribuinte** ou **representante legal**, anexar fotocópia do RG e do documento que lhe outorgue tais poderes (Procuração, Declaração, Autorização, etc), preencher a data e o CPF do requerente;
- c. **Caso, algum desses campos não estiver preenchido, os servidores da LAC – Loja de Atendimento ao Cidadão, não receberão o processo;**
- d. Anexar a documentação exigida (DECRETO Nº 4096 DE 25/07/2003) ao processo (**caso falte algum documento, a LAC – Loja de Atendimento ao Cidadão não receberá o processo**);
- e. **Todos os processos de novas inscrições e/ou alterações deverão conter o nome do contador responsável e a inscrição no CM do contador ou empresa de contabilidade:**
 - **Se o contador não tiver CM, os servidores da LAC – Loja de Atendimento ao Cidadão, não receberão o processo, pois o contador deverá primeiramente solicitar a sua inscrição no CM;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

3

Secretaria Municipal de Finanças
Diretoria de Administração Tributária
Coordenadoria de Taxas

- Se o contador for funcionário da empresa, deverá anexar cópia da Carteira de Trabalho comprovando ser funcionário da empresa que está solicitando a inscrição;
- Se o contador for de outro município, apresentar cópia do Alvará do Município onde estiver estabelecido.

f. Todos os processos de novas inscrições e/ou alterações deverão conter telefone para contato com o contribuinte;

*******QUALQUER DÚVIDA ANTES DE PROTOCOLAR O PROCESSO ENTRAR EM CONTATO COM A LAC – LOJA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO FONE: 3051-9255/9259.**