



**PREFEITURA DE COLOMBO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**INSTRUÇÃO Nº01/2014  
INSTRUÇÕES PARA RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA:**

**LICENÇA SANITÁRIA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA/VISA**

É o documento expedido pela Secretaria Municipal da Saúde/Divisão de Vigilância Sanitária, através de inspeção das equipes da VISA, atestando que o estabelecimento de interesse à saúde (hospitais, clínicas, escolas, creches, indústrias, restaurantes, supermercados e outros) possui condições físicas, estruturais, operacionais e higiênico-sanitárias para funcionamento.

**Telefone:** 3656-3606 ou 3656-3697

e-mail: [vigilanciasanitaria@colombo.pr.gov.br](mailto:vigilanciasanitaria@colombo.pr.gov.br)

Conforme o artigo 13 inciso XIII da Lei Estadual nº13331/2001 compete ao município - expedir licença sanitária para todos os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, com exceção da competência exclusiva do Estado;

Conforme artigos do Decreto Estadual nº5711/2002:

Art. 159. Licença sanitária é o instrumento pelo qual o estabelecimento público ou privado torna-se habilitado para o funcionamento.

Parágrafo único. A licença sanitária deve ser expedida pelas Secretarias Municipais de Saúde ou pela SESA/ISEP, observadas as competências.

Art. 160. Os estabelecimentos de interesse à saúde, devem apresentar à autoridade sanitária competente, previamente ao funcionamento, sem prejuízo de outras exigências legais, a relação dos serviços técnicos que compõem sua estrutura e memorial descritivo de atividades.

Art. 161. Serão fornecidas licenças sanitárias para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços de saúde e de interesse à saúde, ou de qualquer natureza, que estejam de acordo com a normatização sanitária em vigor, e que apresentem capacidade administrativa, físico-funcional e qualificação de pessoal, adequada ao tipo de atividade e ao grau de risco que possa trazer à saúde.

Art. 163. A expedição ou renovação da licença sanitária é condicionada à inspeção pela autoridade sanitária competente.

Art. 164. A licença sanitária é o reconhecimento da habilitação momentânea, podendo, a qualquer tempo, ser suspensa ou cancelada no interesse da saúde pública, sendo assegurado ao proprietário do estabelecimento o direito de defesa em processo administrativo instaurado pela autoridade sanitária.

Art. 165. A renovação da licença sanitária deve ser feita a cada doze meses, podendo ser renovada com periodicidade diferente, dependendo do grau de risco oferecido pelo estabelecimento, baseado em legislação específica.

Art. 166. O documento da Licença Sanitária deve ser afixado em local visível ao público.

Art. 167. O estabelecimento, mesmo com a Licença Sanitária devidamente regularizada, pode sofrer autuação ou intervenção de outros órgãos das esferas federal, estadual e municipal, que têm interface com o SUS e possuam atribuição específica para interceder no estabelecimento.

Art. 168. Nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, a realização de reformas físicas ou alterações no número de leitos hospitalares, torna obrigatória a renovação do cadastro junto à Vigilância Sanitária e implica em nova vistoria.

Parágrafo único. Quando houver mudança de responsável técnico, o estabelecimento deverá requerer a substituição de responsabilidade técnica junto à vigilância sanitária.

Art. 169. Todo estabelecimento ao encerrar suas atividades deve comunicar o fato ao órgão que emitiu a respectiva licença sanitária.

A Licença Sanitária é válida pelo período expresso no documento, sendo obrigatória à renovação 15 dias antes do vencimento. Qualquer alteração deverá ser comunicada no prazo máximo de 20 (vinte) dias. No caso de encerramento de atividade deverá ser efetuada baixa da presente Licença. A afixação da Licença em local visível ao consumidor/usuário é obrigatória. (**Lei Estadual n.º13331/01, Decreto Estadual n.º 5711/02 art. 159 a 169**).

#### **Documentos necessários para Pessoa Jurídica:**

LICENÇA SANITÁRIA ANTERIOR;  
CÓPIA DO CNPJ;  
CÓPIA DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO;  
CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL E SUA ÚLTIMA ALTERAÇÃO;  
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DA PREFEITURA MUNICIPAL;  
REQUERIMENTO CONFORME MODELO FORNECIDO PELO SETOR DE PROTOCOLO;

**Observação:** para atividades que requeiram Responsável Técnico – RT, necessário anexar cópia da Certidão/Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo Conselho Regional respectivo atualizada/vigente.

#### **Documentos necessários para Pessoa Física:**

LICENÇA SANITÁRIA ANTERIOR;  
CÓPIA DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO;  
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DA PREFEITURA MUNICIPAL;  
REQUERIMENTO CONFORME MODELO FORNECIDO PELO SETOR DE PROTOCOLO;

#### **Documentos necessários para Licenciamento/Renovação de Veículos:**

##### **Informar telefone para contato e agendamento de vistoria.**

CÓPIA DO RG E CPF DO REQUERENTE;  
CÓPIA DO LICENCIAMENTO DO VEÍCULO DO DETRAN DO MUNICÍPIO DE COLOMBO;  
DESCRIÇÃO DE QUAL PRODUTO SERÁ TRANSPORTADO;  
Caso o veículo seja de empresa Pessoa Jurídica juntar cópia da Licença Sanitária vigente da empresa e relação dos veículos constando número da placa, número do chassi, assinada pelo Representante Legal da empresa, solicitando o licenciamento.

#### **Locais onde dar entrada:**

Protocolos da Prefeitura Municipal

**Maracanã** (Colombo Park Shopping Rua Dorval Ceccon nº664, 2ºandar – Maracanã-Colombo/Pr telefone (41)-3675-5900);

**Osasco/Roça Grande** (Subprefeitura – Rua Prefeito Pio Alberti, 450 – Osasco-Colombo/Pr telefone (41)-3621-1382);

**Sede** (Prefeitura de Colombo Rua XV de Novembro, 105 – Centro – Colombo/Pr telefone (41)- 3656-8058);

**Horário:** das 8h às 12h e das 13h às 17h.

**Prazo:** variável