

# Guia rápido SRD-PR

## Anexo de documentos

Orientações sobre  
documentos compulsórios



**anp**  
Agência Nacional  
do Petróleo,  
Gás Natural e Biocombustíveis

Buscando diminuir o número de pendências geradas em documentos anexos (*Alvará da Prefeitura, Certificado do Corpo de Bombeiros e Licença Ambiental de Operação*) no SRD-PR, a ANP preparou esse guia rápido com as principais pendências encontradas na análise dos pedidos de autorização e atualização cadastral. Leia e siga as orientações para que seu pedido seja atendido o mais rápido possível.

# Endereço divergente

- O **principal motivo** de pendências encontradas é o endereço diferente do endereço constante na ficha (falta número, complemento, km etc.).
- O endereço da Receita Federal, que o SRD carrega automaticamente, é o endereço utilizado no cadastro na ANP. (Caso ele esteja incorreto, deve ser corrigido no cadastro do CNPJ, e nova ficha deve ser aberta).
- **Todos os documentos (Alvará, AVCB e LO) devem estar com endereço completo.**
- Exemplo: se o endereço da revenda é Rua Brasil, número 123 e no AVCB estiver Rua Brasil, S/N, o documento será devolvido.
- Providencie a padronização dos documentos **antes** de enviar a ficha.

- Endereços em rodovias e estradas **SEM KM.**

Exemplo: O cadastro da empresa é Rodovia BR-101, km 154, e a LO apresenta apenas Rodovia BR-101.

- Ruas que **mudaram de nome:** favor corrigir, ou enviar certidão da Prefeitura explicando a situação.

- **Endereço incompleto:** o cadastro da revenda possui quadra e/ou lote e esse complemento não está em um dos documentos.

**ERRADO**: Documento (Alvará da Prefeitura, AVCB ou LO) não consta a atividade da revenda varejista de combustíveis.

**CORRETO**: A atividade de posto de combustíveis (ainda que em termos semelhantes) deve ser descrita em todos os documentos, comprovando que a liberação é para o exercício daquela atividade.

Para os documentos emitido pelo Corpo de Bombeiros, é aceito o código **G3**.

**ERRADO**: Documentos fora da validade não são aceitos.

**CORRETO**: Documentos compulsórios devem estar vigentes.

Observação: Para atualizações cadastrais, no caso da Licença de Operação, será aceito documento vencido quando o protocolo de renovação tiver sido realizado em até 120 dias do vencimento.

Nesse caso, enviar a LO antiga e o comprovante de tramitação do novo processo que contenha a data de entrada.

**ERRADO**: Documento possui várias páginas e só a capa é enviada.

**CORRETO**: Documentos devem ser enviados com todas as páginas. Atente-se a documentos com verso.

Ao efetuar a digitalização, confirme antes de anexar o documento no sistema que o arquivo está completo. A ficha **NÃO PODE** ser alterada após o envio.

**ERRADO**: Alvarás que não possuem de forma clara a identificação do responsável pela assinatura.

**CORRETO**: Alvará deve identificar quem assinou, seja através do nome por extenso próximo à assinatura, de carimbo, ou meio semelhante.

Alguns alvarás possuem apenas a rubrica. O responsável deve estar identificado com clareza no documento.

Não se aplica a documentos digitais que possam ser validados na internet.

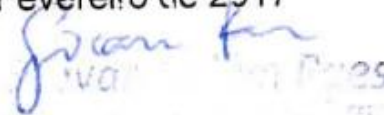


## EXEMPLO

**ERRADO:**

Data de validade: 31/12/2017

Data de emissão: Parintins, 13 de Fevereiro de 2017



Setor de Tributação

**CORRETO:**

Data de emissão: Parintins, 3 de Maio de 2017

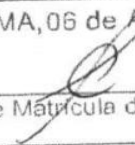
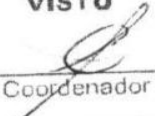


**Jeovan Belem Poes**  
Coordenador Municipal de Terras,  
Cadastro e Arrecadação  
PORTARIA Nº 006/2017 - PGMP

Setor de Tributação

## EXEMPLO

**ERRADO:**

TORITAMA, 06 de Abril de 2017  Assinatura e Matrícula do Funcionário	<b>VISTO</b>  Coordenador
<b>ESTA LICENÇA DEVERÁ SER EXPOSTA EM LOCAL VISÍVEL E RENOVADA ANUALMENTE</b>	

**CORRETO:**

 TORITAMA, 06 de Abril de 2017 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA</b> <b>SECRETARIA DA FAZENDA</b> Assinatura e Matrícula do Funcionário <b>CAMILA OLIVEIRA FIGUEIROA CUNHA</b> <b>PLANEJAMENTO JURÍDICO</b> <b>PORTARIA GP Nº0209/2017</b>	 <b>VISTO</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA</b> <b>SECRETARIA DA FAZENDA</b> <b>CAMILA OLIVEIRA FIGUEIROA CUNHA</b> <b>PLANEJAMENTO JURÍDICO</b> <b>PORTARIA GP Nº0209/2017</b>
<b>ESTA LICENÇA DEVERÁ SER EXPOSTA EM LOCAL VISÍVEL E RENOVADA ANUALMENTE</b>	

**ERRADO**: Alvarás de exercícios anteriores (2016, 2015, 2014...).

**CORRETO**: Alvará deve ser do ano atual.

**Exceção**: Algumas prefeituras emitem alvarás de validade indeterminada. Nesse caso, deve ser enviada a taxa quitada do exercício corrente. Caso não haja taxa, encaminhar certidão atestando o fato e comprovando a validade do documento antigo.

Alguns documentos têm sua validade condicionada à apresentação de outros. Atente-se a esses casos.

## Exemplos:

- AVCB que deve vir acompanhado do Laudo de Exigências.
- Alvará da Prefeitura que necessita do seguro quitado.
- Alvará que necessita do Alvará Sanitário para ter validade.
- Protocolo de LO solicitada em até 120 dias do vencimento – não esquecer de enviar a LO antiga em conjunto.
- LO com a titularidade transferida: não esquecer de enviar a LO antiga em conjunto.
- Condicionantes que fazem parte de Licenças de Operação.

Atenção: Não são todos os documentos que entram nessa categoria. Verifique seu caso antes de enviar a ficha.

**ERRADO**: Documentos com qualidade de digitalização baixa, ou originários de fotos de celular por exemplo.

**CORRETO**: Documentos devem ser digitalizados com qualidade suficiente para leitura e análise.

**Observação**: O limite de anexos é de 3MB. Caso precise de mais espaço para a LO, por exemplo, parte do documento poderá ser anexado junto com o Alvará, ou o Certificado dos Bombeiros.

**ERRADO**: Documentos que não liberam o funcionamento do local por serem provisórios, ou relativos a fases prévias ao estabelecimento da empresa.

*Exs.: licença de instalação, licença prévia, alvará de localização, termo de viabilidade, licença de estabelecimento.*

**CORRETO**: Documentos devem liberar o funcionamento/operação da atividade de revenda de combustíveis no local.

Atenção ao **completo preenchimento da ficha**. Algumas fichas são enviadas com tancagem zerada. Os tanques precisam ser informados, com capacidade e número de bicos.

Também é fundamental informar o endereço adicional no caso de postos que tenham mais de um acesso, por exemplo quando localizado em esquinas.

Outro **erro comum é a não indicação do antecessor** que funcionou no local. A informação é obrigatória.

**O envio de documentos corretos diminui o número de pendências, e agiliza sua autorização.**

**Qualquer dúvida, entre em contato por meio do 0800-970-0267, ou pelo formulário do**

**Fale Conosco**

**(<http://www.anp.gov.br/wwwanp/fale-conosco> ).**



**anp**  
Agência Nacional  
do Petróleo,  
Gás Natural e Biocombustíveis