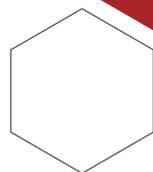




Guia rápido para obter a
Licença de Funcionamento
para seu negócio via SLEA
(Sistema de Licenciamento Eletrônico de Atividades)



**FACILITANDO
A VIDA DO
EMPREENDEDOR**



**ASSOCIAÇÃO
COMERCIAL**

São Paulo



Índice

A nova Lei.....	4
Quem precisa da licença	6
Senha web.....	8
Pronto para começar?	10
A hora do responsável técnico	12
Dúvidas frequentes.....	14

Toda empresa na cidade de São Paulo precisa de licença para funcionar.

Isso deve ser feito antes de iniciar as atividades. Mas caso você tenha aberto um negócio sem ter licença, ainda dá tempo de arrumar a casa.

Aproveite

A partir de agora é possível obter o ALF - Auto de Licença de Funcionamento - sem a comprovação de regularidade de imóvel até 1.500 m².
Veja a Lei na página seguinte.

Este guia, elaborado pela Associação Comercial de São Paulo, em parceria com a prefeitura paulistana, vai ajudá-lo a conseguir a licença utilizando o SLEA - Sistema de Licenciamento Eletrônico de Atividades.

Esse serviço, implantado pela Prefeitura em 2008, faz a análise imediata dos pedidos. Se estiver tudo em ordem, a licença será emitida em alguns minutos.

O processo é inteiramente feito pela internet, exceto a entrega de documentos para obter a senha web. Veja como é fácil e boa sorte com o seu empreendimento!

(*) As informações contidas neste guia atendem às necessidades comuns do empreendedor. Se quiser ou precisar de informações mais detalhadas, visite nosso site – www.acsp.com.br –, lá você poderá ter acesso à íntegra do Sistema de Licenciamento Eletrônico da Prefeitura. Também é possível tirar dúvidas pelo telefone (11) 3180-3144 (Conselho de Política Urbana).

A NOVA LEI

LEI Nº 15.855, DE 16 DE SETEMBRO DE 2013

(PROJETO DE LEI Nº 238/13, DOS VEREADORES RICARDO NUNES – PMDB, CALVO - PMDB, GEORGE HATO PMDB E NELO RODOLFO - PMDB)

Dispõe sobre a obtenção de Auto de Licença de Funcionamento, bem como altera a Lei nº 15.499, de 7 de dezembro de 2011, que instituiu o Auto de Licença de Funcionamento Condicionado. FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 21 de agosto de 2013, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica dispensada a exigência de “Habite-se”, Auto de Vistoria, Alvará de Conservação, Auto de Conclusão, Certificado de Conclusão, Auto de Regularização ou documento equivalente, expedidos pela Prefeitura, para a obtenção do Auto de Licença de Funcionamento de que trata a Lei nº 10.205, de 4 de dezembro de 1986, para os imóveis com área total edificada de até 1.500m² (mil e quinhentos metros quadrados).

§ 1º O Auto de Licença de Funcionamento referido no “caput” deste artigo será expedido para as atividades permitidas pela legislação de uso e ocupação do solo, desde que:

I - o responsável técnico legalmente habilitado e o responsável pela atividade atestem conjuntamente que cumprirão a legislação municipal, estadual e federal vigente sobre as condições de higiene, acessibilidade, segurança de uso, estabilidade e habitabilidade da edificação;

II - seja apresentado o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando for o caso.

§ 2º Não será expedido o Auto de Licença de Funcionamento de que trata o “caput” deste artigo para imóveis:

I - situados em área “non aedificandi” ou de preservação ambiental permanente;

II - que tenha invadido logradouro ou terreno público, ressalvadas as áreas públicas objeto de concessão, permissão, autorização de uso e locação social;

III - que seja objeto de ação judicial promovida pela Municipalidade de São Paulo, objetivando a sua demolição.

Art. 2º O inciso II do “caput” do art. 2º da Lei nº 15.499, de 7 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º

II - a edificação a ser utilizada para o exercício da atividade tenha área construída total de mais de 1.500m² (mil e quinhentos metros quadrados) e até 5.000m² (cinco mil metros quadrados);

.....” (NR)

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º O Executivo regulamentará esta lei, no que couber, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 16 de setembro de 2013, 460º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, Prefeito

ANTONIO DONATO MADORMO, Secretário do Governo Municipal

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 16 de setembro de 2013.

TIPOS DE LICENÇA

O tipo de licença de funcionamento varia conforme as características da atividade ou a situação de legalidade do negócio. As licenças atendem a quatro situações:

1

Auto de Licença de Funcionamento - ALF

É o mais comum e vale para imóveis não residenciais onde serão instaladas atividades comerciais, industriais ou de serviços.

2

Auto de Licença de Funcionamento Condicionado - ALF-C

Pode ser pedido no caso de edificações irregulares e/ou inscritas no CADIN - Cadastro Informativo Municipal. Vale para imóvel com área total construída de 1.500 m² a 5.000 m².

3

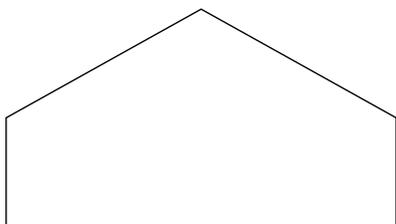
ALF - Alvará de Funcionamento de Local de Reunião

Deve ser pedido para todos os locais que reúnam público, como bares, restaurantes, cinemas e similares, com capacidade de lotação igual ou superior a 250 pessoas.

4

Alvará de Autorização para Eventos Públicos e Temporários

Para todo local onde ocorram eventos públicos e temporários com mais de 250 pessoas, em imóveis públicos ou privados.



Quem precisa da licença?

A maioria das empresas precisa ter licença de funcionamento, mas em algumas situações ela é desnecessária. Veja primeiro se você se enquadra em algum desses casos.

Está dispensado de obter a licença:



Se sua atividade for exercida com apenas um funcionário ou auxiliar, em imóveis localizados em qualquer zona de uso, a não ser ZER- Zona Exclusivamente Residencial*.



Se for uma atividade intelectual, sem recebimento de clientes e sem auxiliares e funcionários, em unidades habitacionais situadas em ZER - Zona Exclusivamente Residencial*.



Se você for um MEI – Micro Empreendedor Individual – registrado nas hipóteses previstas por lei e definidas por ato do Executivo*.

(*) Observados os parâmetros definidos para a zona de uso ou via, conforme quadros 2, da Lei 13.885/04.



ATENÇÃO!

Por meio do SLEA, só é possível obter o ALF e o ALF-C.

O ALF não precisa ser renovado. Mas é preciso pedir nova licença se houver mudanças nas informações prestadas no ato do licenciamento, como alteração no tipo ou características do negócio, no Cadastro de Contribuintes Mobiliários – CCM, razão social ou no imóvel utilizado.

O ALF-C tem validade de 2 anos, podendo ser renovado por mais 2 anos, caso ainda não tenha sido expedido o Auto de Licença de Funcionamento.

Para a renovação do ALF-C, deverão ser comprovados, entre outros requisitos, o início do procedimento de regularização da edificação e a inexistência de inscrição no Cadastro Informativo Municipal – CADIN.

Senha web

Antes de acessar o serviço, você precisa de uma senha web.

Ela é pessoal e intransferível, e funciona como a assinatura eletrônica de quem a cadastrou. Por isso, anote-a e guarde-a em total segurança, pois a responsabilidade por qualquer uso indevido da senha cabe unicamente ao proprietário.



CADASTRE-SE!

Para obter a senha, acesse www.prefeitura.sp.gov.br

- CLIQUE em obter minha senha web.
- CLIQUE em solicitar senha.
- Preencha os dados do cadastramento.

ONDE ENTREGAR O PEDIDO DA SENHA?

Defina no início se a senha será para Pessoa Física (insira o CPF) ou Jurídica (insira o CNPJ).

Após o cadastramento, será emitido o formulário "Solicitação de desbloqueio da senha web". Ele tem validade de 60 dias. O formulário deve ser impresso e assinado.

PF

Pessoa Física

Deve entregar o formulário nas praças de atendimento das subprefeituras, apresentando documento original com foto.

PJ

Pessoa Jurídica

Deve entregar o formulário na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças, localizada no Vale do Anhangabaú, 206/226, ao lado da Galeria Prestes Maia, apresentando:

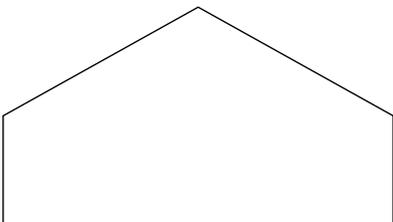
- Documento original com foto.
- Cópia simples do CNPJ da Pessoa Jurídica.
- Cópia simples do instrumento de constituição da empresa (e se for o caso, suas alterações posteriores) ou o instrumento de constituição consolidado, registrado no órgão competente. Leve o original para ser conferido ou uma cópia autenticada do documento.

Caso envie outra pessoa para entregar os documentos, faça uma procuração autorizando-a na representá-lo. Nesse caso, ela também deve levar um documento original com foto.

Informações na mão!

Com a senha na mão, antes de iniciar o processo eletrônico, tenha consigo as seguintes informações:

- 1. RG** do responsável pelo uso.
- 2. Nome fantasia** do estabelecimento (se houver).
- 3. Atividade** que vai exercer.
- Saber se existe **outra atividade instalada** no mesmo imóvel.
- Saber se a atividade é **secundária ou complementar** (caso dos stands e quiosques de vendas). Se for secundária, será pedido o número da **licença da atividade principal** instalada no imóvel.
- Saber se o imóvel está localizado em **vila ou em rua sem saída**.
- Saber se imóvel possui **mais de uma entrada** (em ruas diferentes).
- Conhecer a **área ocupada** pela atividade e a **área total** do imóvel em metros quadrados.
- Conhecer a **área destinada aos consumidores** dentro da área ocupada, em m², se a atividade estiver dentro dos grupos “Comércio de abastecimento de âmbito local” ou “Comércio de alimentação ou associado a diversões”.
- No caso de escritórios e consultórios em imóveis com área acima de 150 m² veja se o **número do Certificado de Conclusão (Habite-se)** foi emitido dentro do prazo dos últimos cinco anos. Se sim, a informação possibilitará a dispensa do responsável técnico.
- Saber se o imóvel corresponde a **casa geminada**, construída com frente e/ou área de lote que não atenda ao mínimo previsto para a zona de uso.
- 12. Importante:** se a área ocupada pelo imóvel tiver acima de 150 m² (e até 1.500 m²) ou se o seu for um pedido de licenciamento condicionado, será necessário um responsável técnico, que pode ser um engenheiro ou arquiteto. Ele também terá de ter uma senha web no processo – não vale a do empresário.



Pronto para começar?

Para iniciar o processo eletrônico, acesse o site www.prefeitura.sp.gov.br e procure o programa “**São Paulo mais Fácil**”, localizado no menu à esquerda, em Assuntos Relevantes.

Agora, siga os seguintes passos:

1

Clique em “Licença de Atividade” e depois em “Quero Licenciar”



2

Digite seu CPF, se for pessoa física, ou CNPJ, se for pessoa jurídica; e sua senha web

3

Insira os dados de CCM e SQL (número do IPTU) na tela inicial do SLEA

OK

Destaques

- 1) Guarde o número do protocolo e do código de verificação, pois eles serão necessários em etapas posteriores.
- 2) Para verificar a necessidade de responsável técnico, o sistema considera a área total do imóvel e não apenas a correspondente à fração em condomínios ou a área ocupada.
- 3) Se houver dúvidas, consulte o Manual SLEA no Portal da Prefeitura.



4

Aceitação do termo de ciência – onde declara que se responsabiliza civil e criminalmente pela inexatidão, irregularidade ou falsidade das informações prestadas.

ACEITO

6

É preciso aceitar o Termo de Responsabilidade quanto ao atendimento das condições de instalação e incomodidade. Para algumas atividades, é preciso aceitar também o Termo de Responsabilidade sobre o atendimento à legislação da vigilância sanitária.

5

Preencha o formulário com os dados relativos à atividade a ser licenciada. (*Clicando em Localizar Atividade, abre-se uma janela de busca, que ajuda a encontrar o código de atividade a ser desempenhado).

CONTINUA

7

Gerar o protocolo do pedido, o que pode resultar em 3 alternativas:



a) Protocolo de disponibilidade

Significa que os requisitos foram atendidos e a licença eletrônica pode ser expedida. **No menu inicial, imprima a sua licença.**



c) Protocolo de indisponibilidade

Mostra o(s) motivo(s) da impossibilidade do licenciamento eletrônico. Nesse caso o processo deverá ser continuado pessoalmente nas subprefeituras.



b) Protocolo de disponibilidade com necessidade de responsável técnico

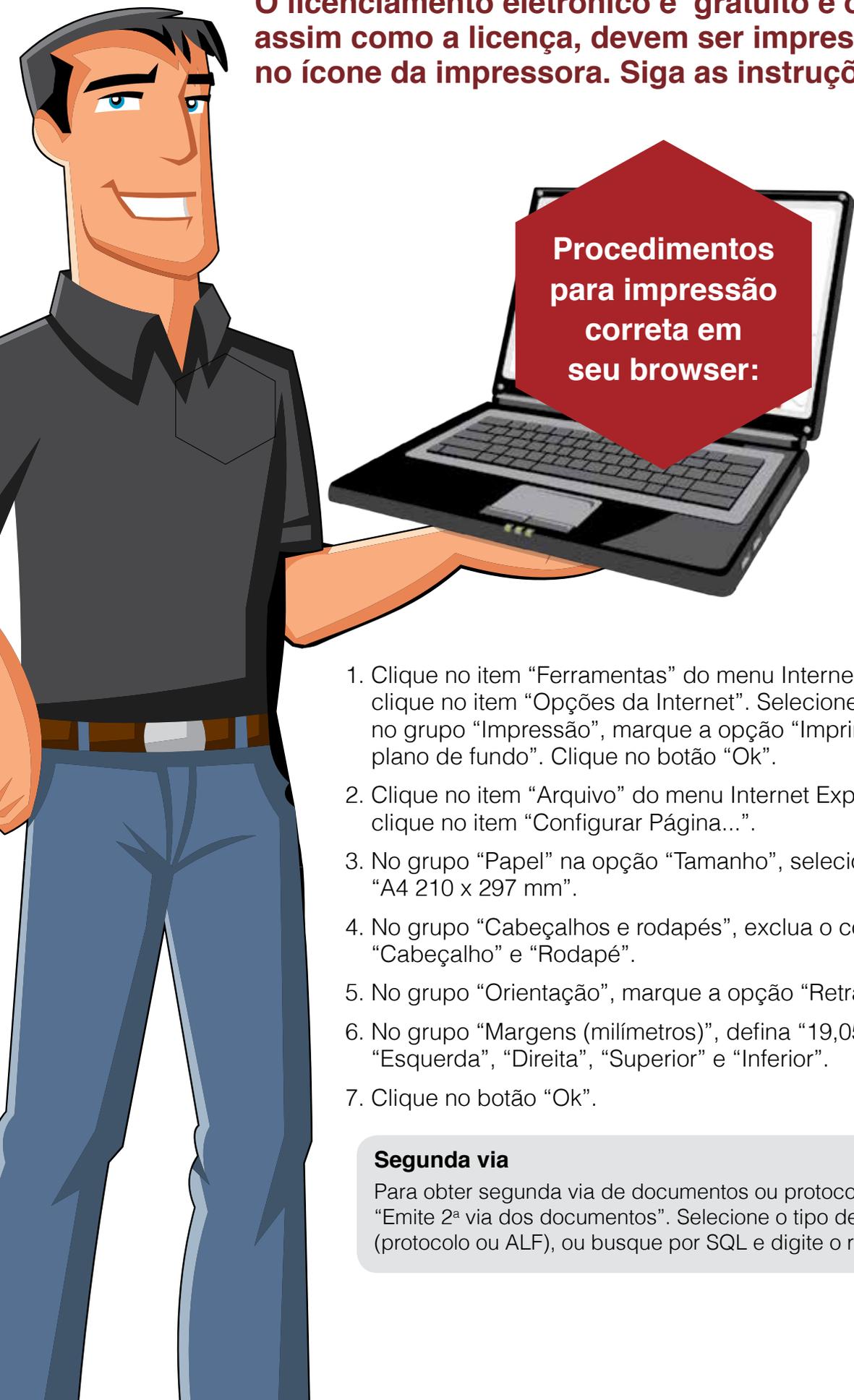
Imprima o protocolo e entregue ao responsável técnico, que fará a parte dele. Mas lembre-se de que no final é você quem deve retornar ao menu inicial para emitir a licença. Devem ser informados o número do protocolo e o código de verificação. O SLEA exibirá sua identificação e alguns dados relativos a você e ao imóvel – só então o documento poderá ser emitido.

A hora do Responsável Técnico

Se o site apontar a necessidade de um responsável técnico, este deverá pedir uma senha web na Secretaria de Finanças, como pessoa física (se for um profissional autônomo) ou pessoa jurídica (empresa de engenharia ou arquitetura).

Em seguida, ele vai acessar o SLEA e preencher as informações que lhe cabem, incluindo número do protocolo e o código de verificação. O SLEA atualizará o protocolo do pedido – que poderá ser de disponibilidade, quando a licença for concedida, ou de indisponibilidade, quando houver algum impedimento.

O licenciamento eletrônico é gratuito e o protocolo, assim como a licença, devem ser impressos clicando no ícone da impressora. Siga as instruções de impressão.



**Procedimentos
para impressão
correta em
seu browser:**



1. Clique no item “Ferramentas” do menu Internet Explorer e, em seguida, clique no item “Opções da Internet”. Selecione a opção “Avançadas”, no grupo “Impressão”, marque a opção “Imprimir cores e imagens do plano de fundo”. Clique no botão “Ok”.
2. Clique no item “Arquivo” do menu Internet Explorer e, em seguida, clique no item “Configurar Página...”.
3. No grupo “Papel” na opção “Tamanho”, selecione “A4 210 x 297 mm”.
4. No grupo “Cabeçalhos e rodapés”, exclua o conteúdo das opções “Cabeçalho” e “Rodapé”.
5. No grupo “Orientação”, marque a opção “Retrato”.
6. No grupo “Margens (milímetros)”, defina “19,05” para as opções “Esquerda”, “Direita”, “Superior” e “Inferior”.
7. Clique no botão “Ok”.

Segunda via

Para obter segunda via de documentos ou protocolos, use a opção “Emite 2ª via dos documentos”. Selecione o tipo de documento (protocolo ou ALF), ou busque por SQL e digite o respectivo número.

Dúvidas Frequentes



1. Ao incluir o meu CPF/CNPJ e senha, recebi a mensagem “Contribuinte inexistente”. O que devo fazer?

Veja se o CPF ou CNPJ informado já foi cadastrado e o formulário “Solicitação de Desbloqueio da Senha web” entregue. Verifique ainda se a confirmação do desbloqueio da senha web chegou pelo e-mail utilizado no cadastramento.

2. Ao incluir o meu CPF/CNPJ e senha, recebi a mensagem “Digitação dos dados da imagem não válidos. Digite novamente”.

Refaça e observe que, ao efetuar o login, você deve informar o número do CPF ou do CNPJ utilizado durante o cadastramento da senha. Veja se colocou aquele pelo qual optou. Em seguida, informe a sua senha web e digite o código da imagem, idêntico ao que for apresentado na tela.

3. O botão “Continuar” não está habilitado.

Reveja as informações prestadas e certifique-se de que todas as verificações foram realizadas.

4. O campo “Certificado de conclusão” não está habilitado. E aí?

Este campo estará habilitado apenas para as atividades Escritório e Consultório.

5. O sistema eletrônico para a expedição de Licença de Funcionamento gerou uma relação de indisponibilidade/impossibilidade. O que fazer?

O sistema gera também os motivos que levaram à emissão deste documento. Assim, siga as orientações descritas para resolver as pendências. O sistema pode ser reacesado no prazo de 30 (trinta) dias por meio do número do protocolo. Se o prazo expirar, será preciso reiniciar o pedido de requerimento da licença.

6. Qual a garantia de que o ALF e o ALF-C emitidos por via eletrônica são autênticos?

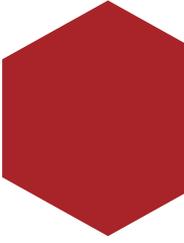
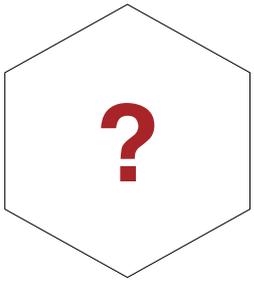
Os dois documentos trazem o número do processo de solicitação, o número da licença emitida e um código de segurança.

7. Em quantas vias é emitida a licença?

Tanto o ALF como o ALF-C serão impressos em apenas uma via.

8. É possível reimprimir o ALF e ALF-C a qualquer tempo?

Sim, desde que você tenha o número do protocolo disponível ou o SQL (número do IPTU) ou o número do documento. No menu inicial selecione a opção “Emite 2ª via do documento”.



9. O sistema de licenciamento eletrônico apresentou um erro não identificado.

Quando a mensagem de erro aparecer na tela, localize e teclé “print screen” em seu teclado. Abra o programa Word em seu computador e cole a tela com a mensagem de erro. A seguir, envie um e-mail através do “Fale conosco”, com a informação anexada, para que a correção possa ser efetuada.

10. É necessário imprimir a guia de pagamento?

Não há necessidade de imprimi-la, uma vez que o ALF emitido por via eletrônica está isento de pagamento.

11. Como saber se a atividade a ser licenciada necessita de Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde (CMVS)?

O sistema identifica, entre as atividades liberadas para licenciamento eletrônico, aquelas que necessitam do CMVS e informa as providências necessárias. Mais informações no endereço: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/

12. Pode ser emitida mais de uma licença para o mesmo imóvel?

Sim, inclusive nos casos em que o acesso seja comum a todas as atividades e não haja delimitação de área útil utilizada por cada uma delas. Essa licença deve ser requerida isoladamente, por meio de nova solicitação, observando-se os requisitos para cada atividade.

13. Como licenciar uma atividade secundária ou complementar?

Isso dependerá da prévia emissão e vigência da licença de funcionamento da atividade principal. São consideradas atividades secundárias: estandes ou box de venda de produtos embalados e prontos para o consumo em shopping centers e centros de compras, lojas de departamento ou magazines, mercados, supermercados, hipermercados e similares.

14. O CEDI - Cadastro de Edificações Irregulares não está consolidado.

Isso significa que o número do contribuinte no IPTU informado está em análise para verificar a regularidade do prédio. O interessado deve aguardar cinco dias, prazo para que uma mensagem seja encaminhada ao seu e-mail.



ABERTO

Parceiros

Associação Comercial de São Paulo

Presidente

Rogério Amato

Vice-presidente e Coordenador do Conselho de Política Urbana

Antonio Carlos Pela

Coordenação Institucional

Marília de Castro

Equipe Técnica do Conselho de Política Urbana

Larissa Campagner

Sully Alonso

Vivian Daguani

Carolina Paes

Prefeitura de São Paulo

Prefeito

Fernando Haddad

Secretário Municipal de Coordenação das Subprefeituras

Francisco Macena da Silva

Equipe técnica da Secretaria de Coordenação das Subprefeituras

Marly Kiatake

Carlos Roberto Candela

Milton Hatsumura

Rosângela Vilarindo Fuzetti

Priscilla Tiba Hashimoto

Roberto Koguruma

Para informações mais detalhadas, entre no site acsp.com.br e tenha acesso à íntegra do Sistema de Licenciamento Eletrônico da Prefeitura. Se preferir, tire dúvidas pelo telefone **(11) 3180-3144** (Conselho de Política Urbana).

Associação
Comercial
DE SÃO PAULO



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO