



**PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO
DO TERMO DE CONSULTA DE
FUNCIONAMENTO PARA LOCAIS
DE REUNIÃO**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
URBANISMO E
LICENCIAMENTO

SMUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

SEGUR

COORDENADORIA DE ATIVIDADE ESPECIAL E SEGURANÇA DO USO

DLR

DIVISÃO DE LOCAL DE REUNIÃO

VERSÃO:

JANEIRO / 2018

OBJETIVO

Com o objetivo de ampliar e facilitar o acesso às informações necessárias para a obtenção do **Termo de Consulta de Funcionamento de Local de Reunião**, a SMUL/DLR apresenta este caderno técnico, tendo como preceitos o art. 23 do Decreto Nº 49.969/2008.



SEÇÃO 1

REQUISITOS

AUTUAÇÃO

ANÁLISE

1. APLICAÇÕES

Documento que permite ao munícipe obter uma prévia análise quanto à possibilidade de instalação e funcionamento de atividade em edificação regular, em caráter provisório, durante o prazo de **60 dias**, quando deve ser transformado em **Alvará de Funcionamento para Local de Reunião**.

O responsável pelo uso ou responsável técnico, interessado na instalação de atividade regular ou a realização de eventos em edificações que possui Local de Reunião com lotação superior a **250 (duzentos e cinqüenta)** pessoas, tais como: **teatros, auditórios, salões de bailes ou danças, boates, casas noturnas, ginásios, estádios, clubes, templos religiosos, restaurantes e similares**, poderá solicitar o Termo de Consulta de Funcionamento.

→ NOTA:

Para Locais de Reunião com **até 250 (duzentos e cinqüenta)**, o documento a ser requerido é o **AUTO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO**, nas **Prefeituras Regionais** de São Paulo.

2. DOCUMENTOS GERAIS E PARA ANÁLISE TÉCNICA

Deverão ser anexados ao processo os documentos abaixo, relativos ao responsável pelo uso e da edificação, bem como dos documentos necessários para a análise do presente pedido:

- I. Requerimento padrão, assinado pelo interessado ou seu representante legal, conforme orientações descritas na **SEÇÃO 3 / ITEM 1**;
- II. Documento de Identificação do requerente;
- III. Autorização ou Procuração para tratar de assuntos referentes à solicitação;
- IV. Cópia da Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM);
- V. Comprovação de vínculo entre o requerente, imóvel e proprietário com suas respectivas identificações;

- VI.** Cópia da Notificação – Recibo do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU referente ao imóvel objeto do requerimento;
- VII.** Cópia do Título de Propriedade do Imóvel, nos casos em que não haja lançamento fiscal para o lote particular;
- VIII.** Termo de Anuência ou Permissão, assinado pelo proprietário ou responsável pelo imóvel ou documento equivalente, em se tratando de imóvel de posse ou propriedade da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou do Município, incluídas as concessionárias de serviços públicos e quaisquer outras empresas a elas equiparadas;
- IX.** Documento comprobatório da regularidade do uso pretendido, conforme definido no § 1º do Artigo 5º do Decreto Nº 41.532/2001;
- X.** Guia de recolhimento quitada – Taxa UOS;
- XI.** Memorial descritivo contendo os itens abaixo:
- ✓ Endereço completo do local onde se pretende instalar a atividade;
 - ✓ Número do contribuinte do IPTU;
 - ✓ Atividade a ser exercida no imóvel;
 - ✓ Zona de uso e classificação da via;
 - ✓ Sub-categoria de uso e grupo de atividade, de acordo com o Quadro nº 02, anexo ao Decreto Nº 45.817/2005;
 - ✓ Parâmetros de incomodidade e condições de instalação a serem observados no funcionamento da atividade;
 - ✓ Área construída a ser utilizada e área total da edificação e VIII - lotação pretendida, indicada na consulta.

→ NOTA:

Conforme a análise e das características do local / uso, outros documentos poderão ser solicitados e/ou dispensados para a análise técnica do pedido.

3. LOCAL PARA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Os documentos deverão ser entregues no endereço a seguir:

SMUL/DPD – Praça de Atendimento
Rua São Bento, 405 – 8º Andar (Edifício Martinelli).
Centro – São Paulo
Telefone: + 55 11 3243-1254 / 1255

4. ANÁLISE DO PROCESSO

O processo para obtenção do Alvará de Funcionamento para Local de Reunião será analisado na SMUL/DLR. Após a análise dos dados fornecidos, será emitido parecer favorável ou não quanto ao uso. Caso de parecer favorável, o presente poderá ser transformado para ***Alvará de Funcionamento de Local de Reunião.***



SEÇÃO 2

CONTATOS

BIBLIOGRAFIA TÉCNICA

1. CONTATOS

- **Divisão Técnica de Local de Reunião e Eventos Temporários – SMUL/SEGUR-3**
Rua São Bento, 405 – 19º Andar – Centro.
Telefones: 3243-1233/ 3243-1234

2. BIBLIOGRAFIA

2.1. Legislação Municipal

- **Lei Nº 16.402/2016** - *Disciplina o parcelamento, o uso e a ocupação do solo no Município de São Paulo, de acordo com a Lei nº 16.050, de 31 de julho de 2014 – Plano Diretor Estratégico (PDE) – LPUOS.*
- **Lei Nº 16.642/2017** - *Aprova o Código de Obras e Edificações do Município de São Paulo; introduz alterações nas Leis nº 15.150, de 6 de maio de 2010, e nº 15.764, de 27 de maio de 2013.*
- **Decreto Nº 41.532/2001** – *Dispõe sobre a emissão do Termo de Consulta de Funcionamento, do Auto de Licença de Funcionamento e do Alvará de Funcionamento, de que tratam a Lei nº 10.205, de 4 de dezembro de 1986, e o Ato nº 1.154, de 6 de julho de 1936, combinado com o Decreto nº 15.636, de 18 de janeiro de 1979, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 24.636, de 24 de setembro de 1987, e dá outras providências.*
- **Decreto Nº 49.969/2008** – *Regulamenta a expedição de Auto de Licença de Funcionamento, Alvará de Funcionamento, Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários e Termo de Consulta de Funcionamento, em consonância com as Leis nº 10.205, de 4 de dezembro de 1986, e nº 13.885, de 25 de agosto de 2004; revoga os decretos e a portaria que especifica.*
- **Decreto Nº 57.776/2017** – *Regulamenta a Lei 16.642, de 09 de Maio de 2017, que aprovou o Código de Obras e Edificações do Município de São Paulo (...).*

APÊNDICE

1. REQUERIMENTO PADRÃO

Para o preenchimento do requerimento para solicitação de Termo de Consulta de Funcionamento para Local de Reunião, devem ser atendidos os itens a seguir:

1. Deverá ser assinado pelo interessado ou seu representante legal;
2. No caso de representante legal, anexar procuração ou autorização do responsável / interessado para o representante informando que o mesmo está autorizado a representá-lo junto aos órgãos públicos, e documento de identificação dos mesmos;
3. Preencher com endereço completo da responsável pelo uso, incluído o Código de Endereço Postal – CEP e e-mail de contato para possíveis comunicações;
4. No campo denominado 05 - DOCUMENTO REQUERIDO preencher TERMO DE CONSULTA DE FUNCIONAMENTO;
5. No campo denominado 06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA, informar a Área construída a ser utilizada;
6. O requerimento pode ser retirado no setor de autuação do processo ou através do Link abaixo (arquivo em PDF):

[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/licenciamentos/Requerimento de documentos para Uso e Ocupacao do Solo SMUL.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/licenciamentos/Requerimento_de_documentos_para_Uso_e_Ocupacao_do_Solo_SMUL.pdf)

 PREFEITURA DE SÃO PAULO URBANISMO E LICENCIAMENTO	01 – FOLHA Nº.
	DATA: _____ _____ ASSINATURA / CARIMBO
REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS PARA USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	
02 – NUM. DO CONTRIBUINTE	

03- REQUERENTE		RG	CPF / CNPJ
CODLOG	ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA		NUM.
COMPLEMENTO		BAIRRO	CIDADE
CEP	UF	TELEFONE DDD ()	FAX DDD ()
E-MAIL			
PROPRIETÁRIO		RG	CPF / CNPJ
QUALIFICAÇÃO			
<input type="checkbox"/> PROPRIETÁRIO		<input type="checkbox"/> USUÁRIO	
<input type="checkbox"/> PROCURADOR		<input type="checkbox"/> ESTABELECIMENTO	
LOTEADOR			
AUTOR DO PROJETO		NUM. CREA	NUM.CCM/UF
RESPONSÁVEL TÉCNICO		NUM. CREA	NUM.CCM/UF
DIRIGENTE TÉCNICO		NUM. CREA	NUM.CCM/UF
OUTROS CONTRIBUINTE			

04 – QUANTIDADE DE FOLHAS A SEREM PROTOCOLADAS	<input type="text"/>
--	----------------------

05 – DOCUMENTO REQUERIDO		
06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		

07 – DOCUMENTO / ASSUNTO A SER REFERENCIADO	NÚM.	DATA PUBLICAÇÃO
		/ /

05 – DOCUMENTO REQUERIDO		
06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		

07 – DOCUMENTO / ASSUNTO A SER REFERENCIADO	NÚM.	DATA PUBLICAÇÃO
		/ /

05 – DOCUMENTO REQUERIDO		
06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		

07 – DOCUMENTO / ASSUNTO A SER REFERENCIADO	NÚM.	DATA PUBLICAÇÃO
		/ /

REPRESENTANTE: _____	RG: _____	TEL: _____
DATA: ____/____/____	ASSINATURA: _____	

Campos a serem preenchidos em requerimento