

MANUAL DE ACESSO AO PORTAL DE LICENCIAMENTO
LEI DE REGULARIZAÇÃO - 17.202/2019

COMO PREENCHER O REQUERIMENTO

O primeiro passo para acesso ao **Portal de Licenciamento | Lei 17.202/2019** é a realização do cadastro na **Senha Web**. É obrigatório que todos os envolvidos – exceto casos descritos na página 12 – possuam Senha Web própria para prosseguir, ela serve como chave de acesso para o conteúdo e validação dos pedidos.

Acesse o sistema através do link <https://portaldelicenciamento.prefeitura.sp.gov.br/prodam/> e, caso ainda não possua Senha Web, clique no ícone **CADASTRAR-SE** e siga as instruções. Caso tenha e queira atualizar seus dados, utilize o mesmo caminho. Há também a possibilidade de acesso ao sistema por meio de **Certificado Digital**.

IMPORTANTE: Recomendamos a utilização da versão mais atualizada do navegador **Google Chrome** e a limpeza frequente nos dados de navegação para uma melhor experiência.



Entre no sistema e acompanhe seus protocolos abertos *Requer cadastro no sistema SenhaWeb*

Entrar

Cadastrar-se



Solicite seu Licenciamento Eletrônico, escolhendo uma das vias abaixo:



Qual a licença adequada para o meu caso?

Aqui te ajudamos passo-a-passo



Já sei o assunto

Preencher requerimento



Senhaweab

Usuário e Senha

GPF/GNPJ

Senha

Código de imagem
 

[Esqueci a senha](#) [Não sou cadastrado](#)

Certificado Digital

Se você possui **Certificado Digital (ICP-Brasil)** acesse aqui.

Após login no sistema, selecione o assunto **CERTIFICADO DE REGULARIZAÇÃO - LEI 17202/ 2019**.

Requerimento

Selecione diretamente na lista abaixo:

digite o assunto desejado (Ex.: reforma, aprovação)



CERTIFICADO DE REGULARIZAÇÃO - Lei 17.202/2019

Verifique se, conforme legislação, a edificação objeto do pedido foi concluída até **31/07/2014**. Em caso afirmativo, clique em **SIM** e o ícone para acessar do **FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO** para o Certificado de Regularização será ativado.

Passo-a-passo

ASSUNTO PRÉ-SELECIONADO: CERTIFICADO DE REGULARIZAÇÃO - LEI 17.202/2019

Edificação

CERTIFICADO DE REGULARIZAÇÃO - LEI 17.202/2019

Utilize este assunto somente se a edificação foi concluída até 31/07/2014.

A edificação foi concluída até 31/07/2014?

NÃO

SIM

Importante!

Antes de iniciar a solicitação, verifique a situação do imóvel, consultando CEDI em <http://cediconshistorico.prefeitura.sp.gov.br>

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO

No primeiro acesso será apresentada a tela **MEU CADASTRO** para preenchimento do campo **E-MAIL** e, opcionalmente, do **TELEFONE**. Esta tela poderá ser acessada a qualquer momento clicando na barra fixa localizada no canto esquerdo superior da tela conforme imagem a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário 'Meu cadastro'. No topo, há uma barra de navegação com os links 'INÍCIO', 'MEU CADASTRO' (destacado com um retângulo vermelho) e 'MEUS REQUERIMENTOS'. Abaixo, o título 'Meu cadastro' é exibido. O formulário principal contém o seguinte:

- Seção 'CADASTRO':
 - Nome: campo de texto.
 - Tipo de Cadastro: menu suspenso com 'Pessoa Física (CPF)' selecionado.
 - CPF/CNPJ: campo de texto.
 - e-mail: campo de texto rotulado 'e-mail do usuário' (destacado com um retângulo vermelho).
- Seção 'TELEFONES DE CONTATO':
 - Tabela com cabeçalhos: Tipo, DDD, Número, Ações.
 - Botão 'ADICIONAR TELEFONE' (destacado com um retângulo vermelho) na parte inferior direita.
- Botão 'CONFIRMAR' na base da página.

Ainda no primeiro acesso, após a confirmação dos dados da tela **MEU CADASTRO**, será apresentada a tela **Termo de Aceite de Uso do Sistema de Licenciamento Eletrônico**. Após leitura e concordância, marque a opção **LI E CONCORDO** e clicar no botão **CONFIRMAR** para prosseguir.

A imagem mostra a tela 'Termo de Aceite de Uso do Sistema de Licenciamento Eletrônico'. O conteúdo principal é o seguinte:

Termo de Aceite de Uso do Sistema de Licenciamento Eletrônico

Na qualidade de interessado em obter Licenciamento Municipal por meio do Portal de Licenciamento, declaro, sob as penas da Lei, estar ciente de que:

- a Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP) não se responsabiliza por requerimentos via Internet não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- a Prefeitura do Município de São Paulo não se responsabiliza por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causadas por endereço eletrônico incorreto ou por problemas do provedor de acesso do requerente, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Prefeitura para verificar as informações que lhe são pertinentes;
- todos os serviços e conteúdos, bem como qualquer aplicativo aqui disponível, têm uso restrito aos fins propostos neste site e sujeitam-se, inclusive, à Lei sobre Proteção à Propriedade Intelectual de Programa de Computador e normas correlatas;

Na base da tela, há o botão 'LI e Concordo' (destacado com um retângulo vermelho) e o botão 'CONFIRMAR' (destacado com um retângulo vermelho).

IMPORTANTE: Caso o envolvido possua vínculos de responsabilidade legal com pessoa jurídica, será apresentada a tela **REPRESENTAÇÕES PERMITIDAS**. Atente-se para selecionar a opção correta pois serão exibidos os processos e aceites atrelados ao documento escolhido. Por exemplo, um representante legal cadastrado com CPF deve acessar utilizando a opção **TITULAR CPF**. Para prosseguir, clique em **CONTINUAR**.

Representações permitidas

Você possui permissão para representar as pessoas indicadas abaixo.

Selecione o que deseja representar.

Utilize o filtro de pesquisa informando um CPF/CNPJ específico ou parte do número.

CPF/CNPJ

Titular:

Responsabilidade legal:

A estrutura geral do Portal foi dividida da seguinte forma - acompanhe numeração na imagem abaixo:

- As **ABAS (1)** agrupam os tópicos que compõem o processo e dentro dos quais estão as **SEÇÕES (2)**.
- Para navegar pelas abas e seções, basta clicar sobre o ícone que deseja acessar.
- Em cada seção pode haver um ou mais **BLOCOS (3)** de informações.
- Para habilitar a edição das informações na seção é necessário clicar no ícone **ADICIONAR** ou **EDITAR (4)**. Após incluir os dados, não se esqueça de **CONFIRMAR** para que as informações sejam salvas.

IMPORTANTE: Ao abrir um bloco, pode haver campos preenchidos sem possibilidade de edição pois o sistema busca informações previamente fornecidas no formulário e também nos bancos de dados da Prefeitura. Caso seja necessário alterá-las ou corrigi-las, retorne à página onde o dado foi cadastrado originalmente.

INÍCIO MEU CADASTRO MEUS REQUERIMENTOS

Formulário de Requerimento

Preencher os dados solicitados em cada aba, atentando para a veracidade das informações.

CERTIFICADO DE REGULARIZAÇÃO - LEI 17.202/2019 · PROTOCOLO: 1087/2020 · SITUAÇÃO: EM RASCUNHO

1 # IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

2 # LOCALIZAÇÃO

FACES

ZONEAMENTO

LOCALIZAÇÃO

Quadro de lotes do imóvel a que se refere o requerimento:

Tipo	Identificador	Distrito	Subprefeitura	Ação
A consulta não retornou registros.				

3

ADICIONAR FAIXA DE LOTES # ADICIONAR LOTE

4

IMPORTANTE: A sequência para finalizar o requerimento e tornar o protocolo um processo é a seguinte: **EM RASCUNHO > AGUARDANDO ACEITE > AGUARDANDO DTCO > AGUARDANDO PAGAMENTO** – o status pode ser visualizado no campo **SITUAÇÃO**. Acompanhe neste manual como passar por todas as etapas.

A. ABA IMÓVEL

A1. SEÇÃO LOCALIZAÇÃO

Clique em **ADICIONAR LOTE** para escolher o tipo e preencha o **IDENTIFICADOR** quando se tratar de **SQL** ou **INCR**A para que os demais dados sejam retornados. Para **ÁREA PÚBLICA**, pesquise pelo nome do logradouro ou CEP e selecione a opção correspondente ao endereço desejado. Complete os dados faltantes e confirme o cadastro.

Adicionar Lote



Tipo			
-- seleccione --			
CODLOG		Nome do logradouro	
código do logradouro		<input type="text"/>	
Número	CEP	Subprefeitura	
número	cep	-- seleccione --	
Complemento	Referência	Distrito	
complemento	referência	distrito	

CANCELAR

CONFIRMAR

Se necessário, clique em **ADICIONAR FAIXA DE LOTES** para inserir uma sequência de lotes.

Adicionar Faixa de Lotes



Setor - Quadra		Faixa de lotes	
Setor	Quadra	Lotes de	até

CANCELAR

CONFIRMAR

A2. SEÇÃO FACES

O bloco **FACES/TESTADAS CADASTRADAS** exibe de forma automática todas as faces vinculadas ao(s) SQL informado(s) na seção anterior – selecione a face principal clicando no item desejado.

Caso exista uma face não cadastrada no bloco anterior, clique em **ADICIONAR FACE/TESTADA** no bloco **FACES/TESTADAS NÃO CADASTRADAS** para incluir as informações pertinentes.

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

LOCALIZAÇÃO

FACES

ZONEAMENTO

FACES/TESTADAS CADASTRADAS

CODLOG	Logradouro	Principal
16730	R DOM ANTONIO DE MELO	<input checked="" type="radio"/>
38121	R S CAETANO	<input type="radio"/>

FACES/TESTADAS NÃO-CADASTRADAS

CODLOG	Logradouro	Principal	Ação
A consulta não retornou registros.			

ADICIONAR FACE/TESTADA

A3. SEÇÃO ZONEAMENTO

O bloco **ZONEAMENTOS CADASTRADOS** exibe de forma automática os zoneamentos vinculados aos SQL informados.

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

LOCALIZAÇÃO

FACES

ZONEAMENTO

ZONEAMENTOS CADASTRADOS

Sigla	Zona	Legislação	Status
ZEIS-3	ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL - 3	Lei 13885/2004	HISTÓRICO

ZONEAMENTOS NÃO-CADASTRADOS

Sigla	Zona	Legislação	Status	Ação
A consulta não retornou registros.				

ADICIONAR ZONEAMENTO

Adicionar Zoneamento

Legislação

13885/2004

Zona

24/ZONA EIXO DE ESTRUTURACAO DA TRANSFORMACAO URBANA

CANCELAR CONFIRMAR

Caso exista um zoneamento não cadastrado no bloco anterior, clique no botão **ADICIONAR ZONEAMENTO** para incluir as informações pertinentes em **ZONEAMENTOS NÃO CADASTRADOS**.

Quando a localização for do tipo **INCRA** ou **ÁREA PÚBLICA** ou para casos de SQL com código de zoneamento 99 (não definido) obrigatoriamente deverá ser adicionado um zoneamento clicando em **ADICIONAR ZONEAMENTO** onde deverão ser informados os campos **LEGISLAÇÃO** e **ZONA** desejados.

B. ABA PROJETO

B1. SEÇÃO TERRENO

Preencha todos os campos em tela:

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

TERRENO ÁREAS GERAIS

Área do Terreno Real (m²) *	Área do Terreno Escritura (m²) *	Testada Principal (m) *	Área Permeável existente (m²) *
<input type="text" value="600,00"/>	<input type="text" value="600,00"/>	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>

CANCELAR CONFIRMAR

Existe caixa de retenção?

Área livre de construção (SP) (m²) *	Volume da caixa de retenção (m³) *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

A depender da área permeável informada, serão habilitados campos relacionados a existência ou não de caixa de retenção.

B2. SEÇÃO USOS

Clique em **ADICIONAR USO** para selecionar a **CATEGORIA DE USO** e demais informações.

Caso exista mais de uma categoria de uso para o imóvel, repita o procedimento para adicionar cada um deles, informando as áreas correspondentes. Ao final, será apresentado um quadro com todos os usos e a somatória dos valores fornecidos em cada deles.

Adicionar Uso ×

Categoria de uso

Subcategoria de uso

Grupo de Atividade/Tipologia

Atividade/Tipologia

Área Computável Regular (m²)	Área Computável a Regularizar (m²)	Área Não Computável Regular (m²)	Área Não Computável a Regularizar (m²)
<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

CANCELAR CONFIRMAR

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

TERRENO

USOS

EDIFICAÇÃO

OUTORGA ONEROSA

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Sub-categoria de Uso	Grupo de Atividade	Tipologia/Atividade	Ação
nR1	nR1-2	Artigos de informática	
nR1	nR1-4	Escritórios e consultórios em geral	

Área Computável Regular (m²): 300,00

Área Não Computável Regular (m²): 50,00

Área Computável a Regularizar (m²): 400,00

Área Não Computável a Regularizar (m²): 0,00

Unidades Habitacionais: 0,00

ADICIONAR USO

B3. SEÇÃO EDIFICAÇÃO

O **QUADRO DE ÁREAS** é preenchido automaticamente a partir das informações prestadas anteriormente e não é passível de alteração. Para revisão retorne para a seção **USOS**.

QUADRO DE ÁREAS

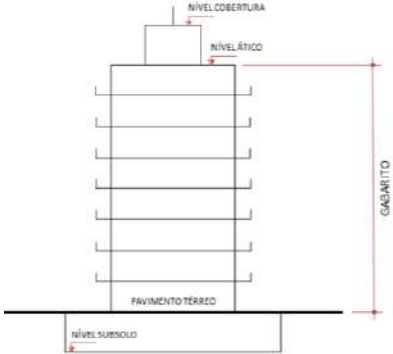
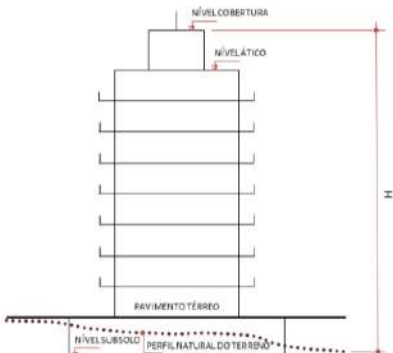
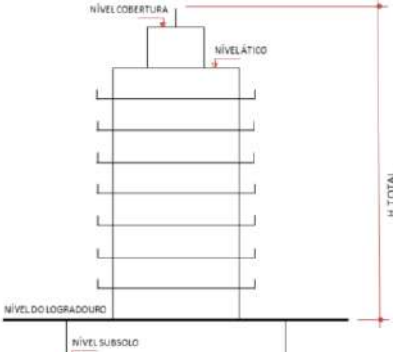
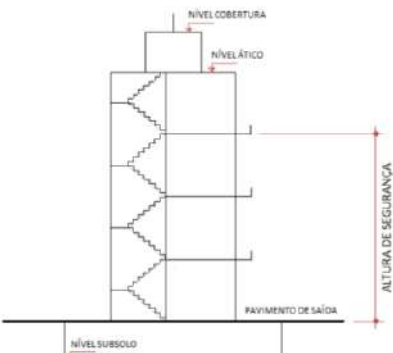
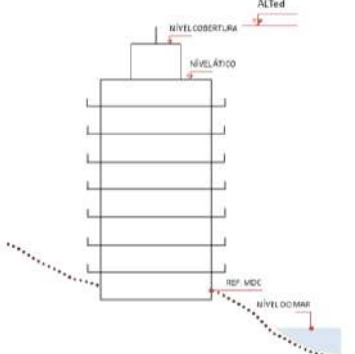
Área Computável Regular Total (m²)	Área Computável a Regularizar Total (m²)	Área Computável (m²)	Área Não Computável Regular Total (m²)
200,00	50,00	250,00	50,00
Área Não Computável a Regularizar Total (m²)	Área Não Computável (m²)	Área Total (m²)	
0,00	50,00	300,00	

O bloco **ÁREAS POR SQL** deve ser preenchido para os requerimentos com mais de um SQL cadastrado. Clique em **EDITAR** para habilitar e, em seguida, **ADICIONAR**. Selecione o SQL e informe a **ÁREA CONSTRUÍDA** (soma das áreas computável, não computável, regular e a regularizar) correspondente a ele. Repita o processo quantas vezes forem necessárias. A soma das áreas distribuídas pelos SQL não pode ser maior que a **ÁREA TOTAL** informada previamente.

ÁREAS POR SQL

SQL	Área construída	Ação
001.005.0001-3	100,00	
001.005.0002-1	300,00	
001.005.0003-1	350,00	

As **CARACTERÍSTICAS GERAIS** possuem campos para informações complementares sobre a edificação:

<p>GABARITO</p> <p>Diferença entre o pavimento térreo (pavimento de acesso principal de veículos e pedestres ao logradouro público) e o nível da cobertura, excluídos o ático, a caixa d'água e as casas de máquinas.</p>	
<p>H</p> <p>Altura da edificação contada a partir da cota de nível mais baixa do perfil natural do terreno (PNT) referente ao plano da fachada considerado até a cota mais alta da edificação, podendo ser adotado escalonamento da edificação – incluindo ático e caixa d'água.</p>	
<p>H TOTAL</p> <p>Altura total máxima da edificação em relação à superfície do terreno (nível do logradouro), incluindo quaisquer objetos como antenas, platibandas, telhados, etc.</p>	
<p>ALTURA DA EDIFICAÇÃO – SEGURANÇA</p> <p>Diferença entre cota do piso de um dos pavimentos de saída e cota do piso do último pavimento, excluído ático e pavimentos duplex/tríplex quando não houver acesso a partir das áreas comuns para estes pavimentos. Medida utilizada para efeito de dimensionamento de saídas, rotas de fuga e quantidade de escadas necessárias.</p>	
<p>ALT ED</p> <p>Altitude máxima da edificação – soma da Htotal incluindo quaisquer objetos como antenas, platibandas, telhados, etc. com a cota base altimétrica – utilizando como referência o Mapa Digital da Cidade (MDC) – consultar a camada Topografia no GeoSampa. Valor mínimo de referência para o campo é 700 (setecentos).</p>	

RESIDENCIAL – HIS

Preenchido automaticamente com valores informados na seção **USOS** quando incluído tipos de uso HIS.

RESIDENCIAL – HMP

Preenchido automaticamente com valores informados na seção **USOS** quando incluído tipos de uso HMP.

RESIDENCIAL – OUTRAS

Preenchido automaticamente com valores informados na seção **USOS** quando incluído usos diferentes de HIS e HMP.

NÚMERO DE SUBSOLOS

Informar um valor maior ou igual a zero (0).

NÚMERO DE PAVIMENTOS

Informar um valor maior ou igual a um (1) – exceto subsolo, ático e caixa d'água.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Altura da Edificação - Segurança *	Gabarito *	H Total *	ALTed *
<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="736,00"/>
H *	Residencial - HIS	Residencial - HMP	Residencial - Outras
<input type="text" value="12,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Número de Subsolos *	Número de pavimentos (exceto, subsolo, ático e caixa d'água) *		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>		

B4. SEÇÃO OUTORGA ONEROSA

No bloco **OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR** será exibida a verificação prévia sobre a necessidade de Outorga Onerosa que deve ser seguida pela validação da informação pelo requerente. Em caso afirmativo, preencha:

- **ÁREA TOTAL DO OBJETO DA OUTORGA (m²)** de acordo com as informações de projeto prestadas.
- **VALOR ESTIMADO DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA (R\$)** a partir das “Planilhas de Cálculo do Valor da Outorga Onerosa” disponibilizadas no link em **PARA ESTIMAR O VALOR DA OUTORGA CLIQUE AQUI**.

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

TERRENO
USOS
EDIFICAÇÃO
OUTORGA ONEROSA
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR

Coefficiente de aproveitamento exige análise Outorga Onerosa?

[Para estimar o valor da outorga clique aqui](#)

Área Total do Objeto da Outorga (m ²)? *	Valor estimado da Contrapartida Financeira (R\$)? *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[EDITAR](#)

B5. SEÇÃO INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Clique em editar para responder às perguntas de acordo com o objeto da regularização. Havendo dúvidas, sugerimos que consulte legislação correspondente a cada um dos itens:

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

TERRENO
USOS
EDIFICAÇÃO
OUTORGA ONEROSA
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A edificação se beneficia da possibilidade de reconhecimento do desdobro do lote para os usos R1 e R2h? (artigo 19 da Lei nº 17.202/2019).	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
É necessário emissão de NEC (Notificação de Exigências Complementares) ?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
O empreendimento se enquadra como Polo Gerador de Tráfego?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
O imóvel se enquadra nas possibilidades de isenção descritas nos incisos I a III e VI a XIII do artigo 47 do Decreto nº 57.776 (Código de Obras e Edificações)?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não

CANCELAR CONFIRMAR

C. ABA ENVOLVIDOS

IMPORTANTE: Todos os envolvidos (CPF ou CNPJ) no processo devem possuir **Senha Web** própria – exceto os casos em que o interessado possuir procurador ou representante legal onde este, por sua vez, deverá ter Senha Web. **Não é possível concluir o cadastro de envolvidos sem Senha Web e sem procurador ou representante legal.**

C1. SEÇÃO PROPRIETÁRIOS

Clique em **ADICIONAR** para preencher os campos necessários. Após preenchimento, será exibida a lista com todos os proprietários adicionados e acompanhados dos ícones **ALTERAR** e **EXCLUIR** que permitem alterações.

Proprietários - Adicionar ✕

Vínculo	Pesquisar CPF/CNPJ
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value=""/>
Nome	CPF/CNPJ
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Representante Legal/Procurador	Pesquisar CPF
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value=""/>
Nome	CPF
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

CANCELAR CONFIRMAR

C2. SEÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Clique em **ADICIONAR** para preencher os campos necessários. Após preenchimento, será exibida a lista com todos os proprietários adicionados e acompanhados dos ícones **ALTERAR** e **EXCLUIR** que permitem alterações.

Responsáveis técnicos - Adicionar

Vínculo: Responsável técnico pelo projeto | Pesquisar CPF/CNPJ:

Nome: | CPF/CNPJ:

Registro Profissional: Seleccione ... | CCM: Seleccione ...

Representante Legal/Procurador: Seleccione | Pesquisar CPF:

Nome: | CPF:

D. ABA DOCUMENTOS

Nesta aba devem ser carregados todos os arquivos de documentos referentes ao processo. Clique em **ENVIAR ARQUIVOS** para acessar a página **ADICIONAR ARQUIVOS**, onde serão apresentadas as pastas para anexá-los. Lembramos que na pasta **PROJETOS** será aceito somente arquivo **DWF**. Para as demais somente arquivos **PDF**.

IMPORTANTE: Não serão aceitos arquivos salvos em formato **DWFX** renomeados para **DWF**, os arquivos precisam ser originalmente salvos com a extensão correta.

IMÓVEL | PROJETO | ENVOLVIDOS | **DOCUMENTOS** | VALIDAÇÕES | PAGAMENTOS

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS

Inicial

A consulta não retornou registros.

Arquivos adicionados: | Tamanho:

É possível anexar quantos arquivos desejar. Selecione a **PASTA** correta para cada assunto e o **TIPO DE DOCUMENTO**. Clique em **ENVIAR** após selecionar os arquivos no formato correto, e quando os campos estiverem mostrando 100%, acionar o botão **CONFIRMAR** para concluir o envio do arquivo.

Adicionar Arquivos

Pasta: Projeto

Tipo de Documento: Projeto Simplificado

Arquivo(s): ESCOLHER ARQUIVO

Formato	Nome Original	Tamanho	Progresso	Ação
PLANTA.dwf		167 KB	100%	

100%

ENVIAR

CANCELAR **CONFIRMAR**

Será exibida uma lista com todos os documentos enviados:

DOCUMENTOS

Inicial

	Documento	Data	Responsável	Ação
Envolvidos	Procuração Documento proprietario.pdf 0,32 MB	19/05/2021		
Imóvel	Matricula de registro de imóveis dos lotes envolvidos Matricula Imovel.pdf 7,15 MB	19/05/2021	MARIANA COSTA PANSERI 40931726840	
Projeto	Projeto Simplificado PLANTA.dwf 0,16 MB	19/05/2021	MARIANA COSTA PANSERI 40931726840	

IMPORTANTE: No caso dos arquivos **DWF** será necessário que o requerente acione a validação dos mesmos clicando no botão **PREVIEW DE CHANCELA** indicado na imagem a seguir:

Projeto	Projeto Simplificado PLANTA.dwf 0,16 MB	19/05/2021	MARIANA COSTA PANSERI 40931726840	
Projeto	Projeto Simplificado PLANTA TERREO.dwf 0,16 MB	19/05/2021	MARIANA COSTA PANSERI 40931726840	

O arquivo será baixado em seu computador com a pré-visualização da chancela e o botão ficará verde. Caso seja encontrado erro no arquivo, o botão ficará vermelho e não será possível finalizar o requerimento. Para estes casos sugerimos consulta ao Manual de Apresentação de Peças Gráficas.



E. ABA VALIDAÇÕES

E1. SEÇÃO VALIDAÇÕES

Apresenta o resumo e as respectivas validações de todas as seções do requerimento. Existem três categorias:

- **OK – EM VERDE** – Informação obrigatória corretamente preenchida.
- **AVISO – EM AMARELO** – Alerta que merece atenção, porém não impede a conclusão da solicitação.
- **ERRO – EM VERMELHO** – Informação errada ou incompatível com a solicitação que impede a conclusão do requerimento sendo obrigatória a correção. Retorne à seção onde a informação foi incorporada e corrija.

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS **VALIDAÇÕES** PAGAMENTOS

VALIDAÇÕES

OK AVISOS ERROS

DOCUMENTOS

Documento obrigatório do tipo Matrícula de registro de imóveis dos lotes envolvidos não anexado ao requerimento. **ERRO**

CONCLUSÃO

Considerando as análises dos dados informados, seu requerimento não preenche os requisitos necessários para protocolar sua solicitação. **ERRO**

LOCALIZAÇÃO

Nenhum local em área de proteção aos mananciais **OK**

Nenhum local em área de contaminação **OK**

Nenhum local tombado ou em área envoltória de bens tombados **OK**

Área não incidente DIS/DUP **OK**

Nenhum local em área de proteção ambiental **OK**

Nenhum local em área de operação urbana **OK**

Nenhum local em área de operação interligada **OK**

Nenhum processo em andamento encontrado **OK**

Nenhum local em área de proteção ao voo **OK**

Área não incidente restrição geotécnica **OK**

Área não incidente de melhoramento viário **OK**

Locais próximos a cursos d'água ou análise inconclusiva: 055.222.0156-8: SIM **AVISO**

E2. SEÇÃO TAXAS

Apresenta um resumo das taxas referentes à etapa inicial do protocolo. Se durante a análise do processo houver taxa complementar será disponibilizada nesta seção.

IMPORTANTE: Caso incida cobrança de Outorga Onerosa do Direito de Construir, esta será cobrada posteriormente após validação das informações no decorrer do processo.

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

! VALIDAÇÕES

TAXAS

CONCLUSÃO

MEUS ACEITES

ACEITES

TAXAS À PAGAR

ATENÇÃO: Valores calculados com base na tabela de preços atual, sujeitos a reajustes anuais até a geração da guia.

Item	Valor (R\$)
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO - SEI	22,30
ÁREA A REGULARIZAR	500,00
OUTORGA ONEROSA	0,00

Valor Total (R\$) 522,30

E3. SEÇÃO CONCLUSÃO

Finalizado o preenchimento de todos os campos, anexados os arquivos necessários e feitas todas as correções, acesse a seção **CONCLUSÃO** para finalizar a solicitação e clique em **CONCLUIR RASCUNHO**.

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

! VALIDAÇÕES

TAXAS

CONCLUSÃO

MEUS ACEITES

ACEITES

CONCLUSÃO

Ao concluir o formulário de requerimento, este ficará disponível para os aceites dos envolvidos no processo. Somente após todos aceites serão geradas as guias de pagamento. O protocolo do processo administrativo ocorrerá apenas depois da compensação das guias.

CONCLUIR RASCUNHO

IMPORTANTE: Caso nas validações seja exibido algum item com a sinalização de **ALERTA** a mensagem de conclusão informará as pendências, mas, como a própria mensagem diz, não impede a conclusão do requerimento.

Atenção

O requerimento possui pendências, porém elas não impedem o seu progresso. Deseja continuar com a conclusão mesmo assim?

CANCELAR **CONFIRMAR**

E4. SEÇÃO MEUS ACEITES

Após concluir o rascunho, clique na seção **MEUS ACEITES** onde são disponibilizados termos de responsabilidade de acordo com vínculo de envolvimento no processo. Após leitura e concordância, clique em **LI E CONCORDO** e **CONFIRMAR**.

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

! VALIDAÇÕES

TAXAS

CONCLUSÃO

MEUS ACEITES

ACEITES

MEUS ACEITES

Tipo de Vínculo: Proprietário

Propriedade
- Declaro que estou ciente de que a expedição da licença solicitada não implica no reconhecimento de propriedade do imóvel por parte da Prefeitura.

Responsabilidades
- Declaro estar ciente dos direitos e responsabilidades expressos na Seção I do Capítulo II da Lei nº 16.642/17 (Código de Obras e Edificações), atribuídos ao Município, ao proprietário ou possuidor de imóveis e aos profissionais atuantes em projeto e construção, observadas as disposições da Legislação de Obras e Edificações.

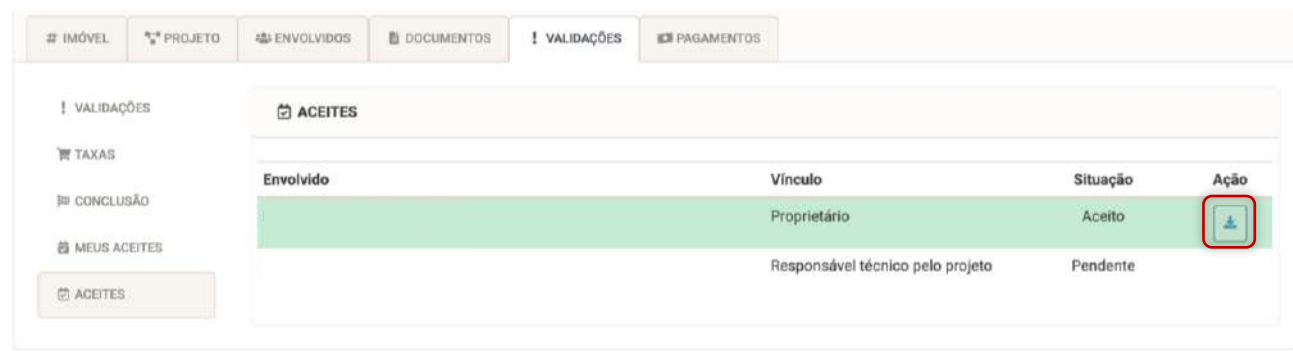
Li e concordo

Em seguida, o sistema apresentará a tela de confirmação com data e hora do aceite e o texto de acordo com o vínculo do envolvido (proprietário ou responsável técnico).



E5. SEÇÃO ACEITES

A seção exibe a situação dos aceites de todos os envolvidos no processo e o botão para **DOWNLOAD** dos termos assinados. Lembre-se de que são obrigatórios os aceites de todos os envolvidos para habilitar o passo seguinte, que é a emissão da Declaração de Término de Conclusão de Obras (DTCO). Para isso, cada envolvido no processo deve acessar o Portal de Licenciamento com Senha Web própria e localizar o protocolo em questão para o aceite.



IMPORTANTE: Após o aceite de todos os envolvidos no requerimento, não será possível alterar o protocolo. A alteração de informações é possível por meio do botão **ALTERAR REQUERIMENTO**, disponibilizado na aba **VALIDAÇÕES**, na seção **CONCLUSÃO** para qualquer um dos envolvidos. Ao clicar nele, as edições estarão novamente disponíveis. Assim que todos derem o aceite, o botão será desabilitado. Favor verificar cuidadosamente as informações prestadas até esta etapa.



F. ABA PAGAMENTOS

F1. SEÇÃO DTCO

Após aceite de todos os envolvidos, acesse a seção **DTCO** para emissão de seu Certificado de Quitação do ISS de Construção Civil. Clique em “Para acessar o site do DTCO, clique aqui. Ao acessar o site do DTCO, informar o Protocolo gerado no Portal de Licenciamento no formato (NNNN/AAAA)”.

IMÓVEL PROJETO ENVOLVIDOS DOCUMENTOS VALIDAÇÕES PAGAMENTOS

DTCO

PAGAMENTOS

Situação DTCO

Para acessar o site do DTCO, clique aqui. Ao acessar o site do DTCO, informar o Protocolo gerado no Portal de Licenciamento no formato (NNNN/AAAA)

Você será direcionado ao site de competência da Secretaria da Fazenda, que também deverá ser acessado via Senha Web ou Certificado Digital. No site, deve-se escolher a opção **NOVA DECLARAÇÃO**.

Declaração Tributária de Conclusão de Obra



Obras em meu nome

Obras Finalizadas

Nova Declaração

Consultar Declaração

Versão: 202105171756

Selecione o tipo de expediente **ANISTIA** e insira o número de protocolo no campo correspondente. Insira quantos 0 (zeros) forem necessários para completar o formato NNNNNNN/AAAA. Por exemplo, para o protocolo 1234/2020, deve-se preencher 0001234/2020.

Nova Declaração

Tipo de Expediente

- Anistia
- Alvará posterior à 30/06/1997
- Alvará anterior à 01/07/1997
- Processo (exceto Anistia)
- Sem Expediente (somente Demolição Total)

Protocolo/Processo SEI

Para pedidos iniciais de anistia, informar o Protocolo gerado no Portal de Licenciamento no formato (NNNNNNN/AAAA).

Para atendimento de 'Comunique-se' e 'Memorando', informar o número do processo SEI em análise no formato (NNNN.AAAA/NNNNNNN-N).

0001234/2020

Caso tenha dúvidas, acesse o manual disponibilizado pela Secretaria da Fazenda sobre a DTCO disponibilizado em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/Manual-do-usuario-da-Declaracao-Tributaria-de-Conclusao_1389383273.pdf. Sugerimos também entrar em contato diretamente com o órgão responsável.

Todos os requerimentos referentes a anistia são isentos do pagamento de ISS, apesar disso, **é obrigatória a emissão do certificado pelo requerente**. Após ação, em até 24 horas o certificado será automaticamente enviado

para a aba de documentos do Portal de Licenciamento, não sendo necessário fazer o upload manualmente. No campo **SITUAÇÃO DTCO** poderão ser exibidos os seguintes status após o anexo:

- **CERTIFICADO DISPONÍVEL**: o certificado foi anexado ao protocolo e não há registro de dívida passada de ISS.
- **DTCO QUITADO**: significa que o certificado para a anistia foi emitido, porém existe uma dívida passada de ISS. Isso não impede o interessado de prosseguir com o processo, porém este não poderá ser enquadrado no procedimento declaratório simplificado e **esta dívida deverá ser quitada até o final do processo**.

F2. SEÇÃO PAGAMENTOS

Após disponibilização automática do certificado DTCO no Portal, a seção **PAGAMENTOS** apresentará as informações sobre os valores e datas de pagamento das taxas, bem como o botão que permite a emissão das guias. A quitação bancária ocorre em até **5 dias úteis após pagamento**, a depender da instituição financeira. Após esta etapa é oficializada a abertura do processo de forma automática pelo sistema. Acesse o Portal de Licenciamento para acompanhar o andamento do seu processo.

IMPORTANTE: Caso a guia não seja quitada antes do prazo de vencimento, não será possível emitir uma nova dentro do mesmo protocolo. Será necessário criar um novo requerimento.



Data	Situação	Ações
30/12/2015 08:04:54	AGUARDANDO PAGAMENTO	[Icon]
01/11/2014 14:04:23	AGUARDANDO PAGAMENTO	[Icon]
23/02/2013 14:34:45	PAGO	[Icon]

Outros manuais e informações podem ser encontrados em <https://meuimovelregular.prefeitura.sp.gov.br>.