MANUAL

EMPREENDA FÁCIL



São Paulo, a cidade

amiga do empreendedor

PREFEITURA DE SÃO PAULO

PREFEITURA DE SÃO PAULO

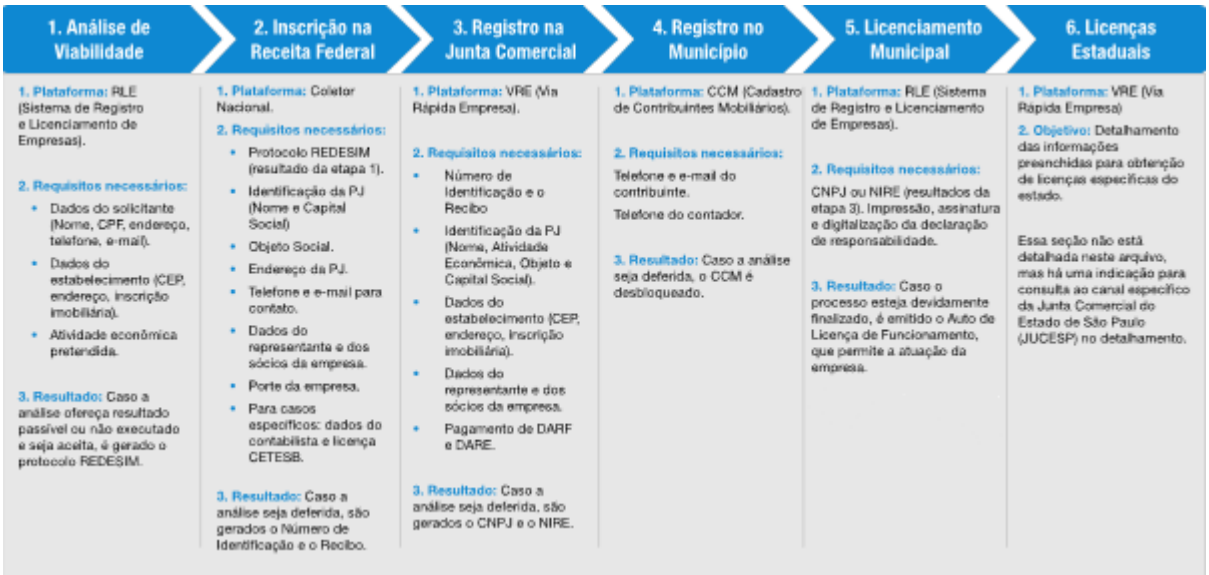
INTRODUÇÃO

Este Manual tem o objetivo de auxiliar o empreendedor paulistano com o preenchimento das etapas percorridas para a abertura e licenciamento de empresas no município, diante do projeto Empreenda Fácil.

O grande foco é a desburocratização do processo, com a redução do tempo de abertura de empresas. Para isso, o empreendedor passa por seis etapas em plataformas que ligam sistemas federal, estadual e municipal, que se conectam através de número de protocolos. Aliado a esse objetivo, as atividades econômicas no município passam a ser divididas de acordo com o **risco que geram**, de acordo com os Decretos Municipais 57.298/16 e 57.299/16, em duas categorias:

- **Baixo risco:** atividades com baixo potencial de riscos em que o **empreendedor se responsabiliza pelo seu controle**, de forma autodeclaratória. O poder público mantém seu papel de fiscalização, depois da emissão da licença.
- **Alto risco:** atividades geradoras de riscos que **precisam ser avaliadas** pelo poder público **antes** da emissão da licença.

O fluxo abaixo resume o processo de abertura e licenciamento de empresas que passará a ser realizado no Munícipio de São Paulo.



MANUAL

EMPREENDA FÁCIL

Seção 1.B

ANÁLISE DE VIABILIDADE DE EMPRESA EXISTENTE

PREFEITURA DE SÃO PAULO

PREFEITURA DE SÃO PAULO

ANÁLISE DE VIABILIDADE DE EMPRESA EXISTENTE

Objetivo: Ao final dessa etapa, espera-se que o empreendedor possa verificar se sua empresa constituída antes do lançamento do Empreenda Fácil, situada no Município de São Paulo e **que ainda não dispõe de licenciamento municipal**, pode exercer as atividades econômicas no local desejado. A análise de viabilidade é etapa obrigatória para todas as empresas, inclusive aquelas que não foram abertas pelo RLE.

Como acessar: O acesso é feito pelo Sistema de Registro e Licenciamento de Empresas (RLE — https://rle.empresasimples.gov.br/rle/). No sistema, caso nunca tenha acessado, será preciso realizar um cadastro em **"Primeiro Acesso"**. Caso o cidadão já seja cadastrado e tenha esquecido ou bloqueado a senha, será possível informar os dados novamente em **"Recuperar Senha"** e dar continuidade ao acesso.

Etapas preenchidas: É preciso preencher as informações sobre dados da empresa (CNPJ, atividades econômicas; classificação entre produtivas e/ou auxiliares); e sobre o estabelecimento (CEP e inscrição imobiliária). Caso seja necessário reescrever algum dado, é possível refazer a solicitação.

O sistema leva poucos minutos para processar a análise de viabilidade, indicando se o resultado foi passível, não passível ou não executado. Caso tenha sido passível ou não executado, pode-se prosseguir para a etapa seguinte.

Resultado: Caso a análise ofereça resultado passível ou não executado e seja aceita, é gerado o protocolo de viabilidade da empresa e o licenciamento da empresa poderá ser realizado.

IMPORTANTE:

Lembramos que antes mesmo de iniciar o preenchimento do RLE é possível acessar o sistema de Consulta Pública de Viabilidade para verificar se existe algum impedimento para a empresa exercer a(s) atividade(s) econômica(s) desejadas no local pretendido. A consulta está disponível no seguinte link: https://e-licenca.prefeitura.sp.gov.br/ConsultaPublica.

PREFEITURA DE SÃO PAULO

SUMÁRIO

1. O processo no Munícipio de São Paulo: Análise da Viabilidade de Localização (uso do solo) 6

1.1 Primeiro acesso ao sistema RLE (Cadastro do usuário) 6

1.2 Preenchimento 8

1.2.1. Estabelecimento 11

1.2.2. Endereço 14

1.2.3. Forma de Atuação 22

1.2.4. Confirmação de Viabilidade 27

1.3. Acompanhando Análise 30

1.3.1. A partir da página de protocolo 31

1.3.2. A partir da opção “Andamento da Solicitação” 31

1.3.3. A partir da opção “Solicitações” 32

1.3.4. Página de Consulta 35

1.4. Aceitando Análise 38

1.5. Refazendo Viabilidade 45

1. O processo no Munícipio de São Paulo: Análise da Viabilidade de Localização (uso do solo)

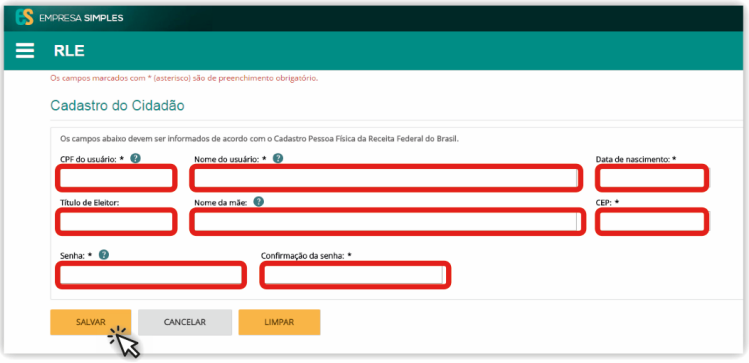
1.1 Primeiro acesso ao sistema RLE (Cadastro do usuário)

Para utilizar o Sistema de Registro e Licenciamento de Empresas (RLE), basta acessar o link: https://rle.empresasimples.gov.br/rle/.

Para realizar o cadastro inicial no sistema, mantenha a opção **"Cidadão"** selecionada e clique em **"Primeiro Acesso"**, opção localizada no canto direito inferior:



Ao clicar na opção **"Primeiro Acesso"**, o sistema apresentará um quadro para a coleta das informações pessoais:



Preencha todos os campos do quadro, e por motivo de segurança, **os dados são conferidos com a**

base de dados da Receita Federal. Observe que os campos com o asterisco (*) são de preenchimento obrigatório e o símbolo de "?" ao lado pode auxiliar no entendimento.

IMPORTANTE:

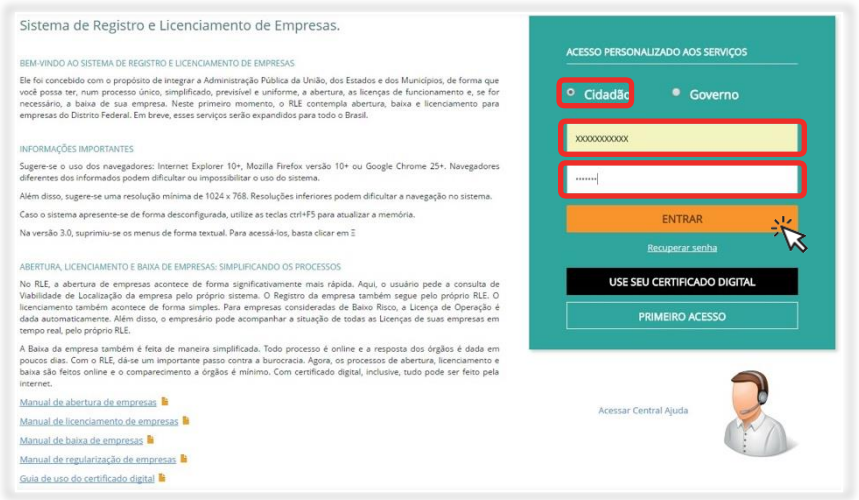
O campo **"Nome da Mãe"** não possui o símbolo que indica o preenchimento obrigatório. Porém, caso conste no Cadastro da Pessoa Física (CPF) do usuário, **o preenchimento desse campo no RLE passa a ser obrigatório**.

Após o preenchimento das informações, clique em '**Salvar**'.

O sistema o redirecionará à página inicial do RLE. Uma mensagem indicará que o cadastro foi realizado com sucesso. Nos próximos acessos, uma vez que o cadastro inicial foi realizado e concluído, basta inserir *login* e senha e acessar o sistema que poderá ocorrer de duas formas: Número do CPF ou Certificado Digital.

a. Número do CPF:

Nesse caso, basta digitar CPF e senha informados no cadastro inicial, com a opção **"Cidadão"** selecionada.

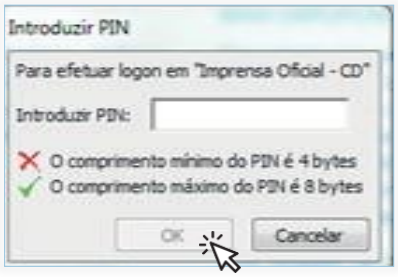


b. Certificado Digital:

Nesse caso, clique em **"Use seu certificado digital"**, também com a opção **"Cidadão"** selecionada.



Em seguida, digite o respectivo “**PIN**”, e após em “**OK**”. Em caso de dúvida, consulte o Guia de Uso de Certificado Digital na página inicial do RLE. (https://rle.empresasimples.gov.br/rle/pages/manuais/GuidaDeUsoParaCertificadoDigital.pdf)



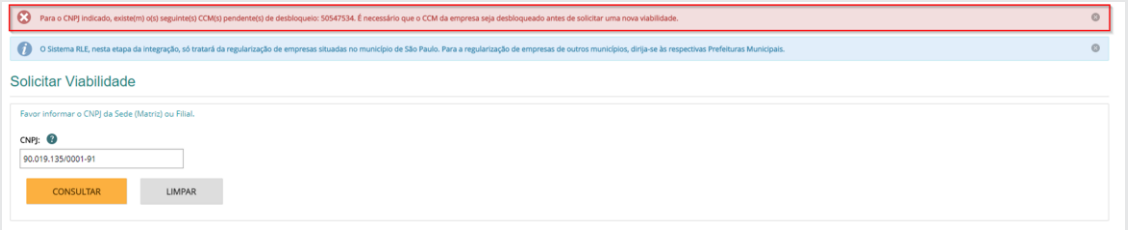
1.2 Preenchimento

Para solicitar a viabilidade de empresa existente, é preciso fornecer alguns dados para que o sistema realize uma consulta às regras de uso e ocupação do solo, que foram automatizadas pela Prefeitura de São Paulo.

IMPORTANTE:

É na fase de viabilidade que a Prefeitura permitirá que se prossiga no sistema para a etapa seguinte de licenciamento da empresa. Atente-se aos dados informados: a omissão destes ou declarações falsas pode levar à **negação da viabilidade** pela administração pública, impedindo a continuidade do processo.

Para realizar a solicitação de viabilidade da empresa existente, é preciso que o Cadastro de Contribuintes Mobiliários - CCM esteja desbloqueado. Caso contrário, uma mensagem de erro na parte superior da tela será exibida ao informar o CNPJ com o(s) CCM(s) pendente(s) de desbloqueio.



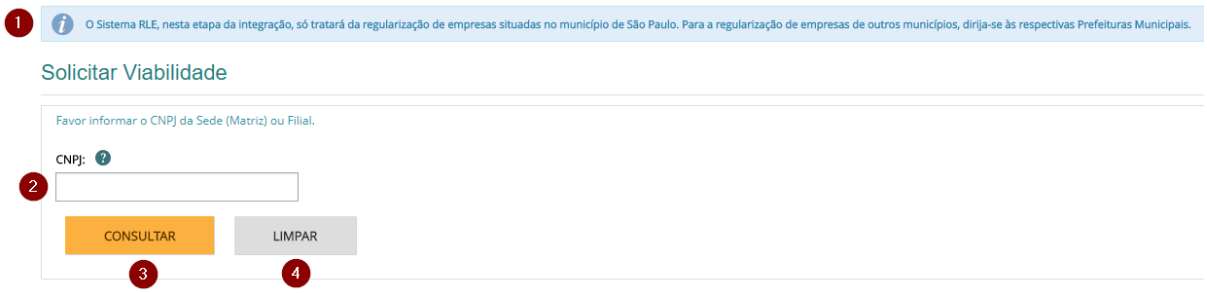
O desbloqueio eletrônico do **CCM** está disponível no seguinte link: https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte?tipo=A e os passos detalhados para realizá-lo podem ser encontrados na **seção 4 do Manual do Empreendedor "Registro no Município"**, disponível no portal do **Empreenda Fácil**.

Lembramos que o cidadão poderá realizar a solicitação quantas vezes forem necessárias.

Para iniciar o pedido, clique em menu ( ) -> Solicitar ( ) e depois em **"Viabilidade de Empresa Existente"**, conforme imagem de exemplo abaixo.



No formulário que será aberto, informe o CNPJ da empresa que se quer solicitar a viabilidade no campo **"CNPJ"**, podendo ser da matriz ou filial, identificado pelo item 2 na imagem de exemplo abaixo.



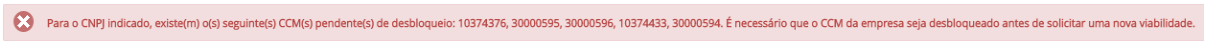
IMPORTANTE:

Atente-se para a mensagem na parte superior da página: **"O Sistema RLE, nesta etapa de integração, só tratará da regularização de empresas situadas no município de São Paulo. Para regularização de empresas de outros municípios, dirija-se às respectivas Prefeituras Municipais."**, conforme indicado pelo item 1 da imagem do exemplo acima.

Clique no botão **"Consultar"**, identificado pelo item 3 da imagem de exemplo acima, para realizar a consulta ou clique no botão **"Limpar"**, identificado pelo item 4 da imagem de exemplo acima, para apagar os dados informados no campo.

Caso o **CCM** não esteja desbloqueado, uma mensagem na parte superior da tela será apresentada: **"Para o CNPJ indicado, existe(m) o(s) seguinte(s) CCM(s) pendente(s) de desbloqueio:** <n>**. É**

necessário que o CCM da empresa seja desbloqueado antes de solicitar uma nova viabilidade.”, onde “<n>” representa a(s) inscrição(ões) do **CCM**.



Da mesma maneira, caso a empresa possua mais de uma inscrição municipal, a plataforma RLE apresentará os números constantes no cadastro municipal, para que o empreendedor possa selecionar o número adequado e realizar o desbloqueio.

1.2.1. Estabelecimento

IMPORTANTE:

Atente-se para a mensagem na parte superior da página: **“Os dados a seguir foram recuperados do cadastro da empresa na Receita Federal. Caso deseje modificar alguma informação, entre em contato com a Receita Federal ou com a Junta Comercial do seu estado para realizar uma Alteração de Empresa.”**, conforme indicado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo. Os dados do Cartório e OAB também são recuperados automaticamente.

No formulário que será aberto, certifique-se de que a aba de **“Estabelecimento”** está selecionada, conforme indicado pelo item 2 da imagem de exemplo abaixo.



Vale ressaltar que o campo **"Nome"**, identificado pelo item 3 da imagem de exemplo acima, do responsável pela solicitação de viabilidade é recuperado de maneira automática, a partir das informações constantes nas bases da Receita Federal e do respectivo órgão de registro. Caso haja alguma correção a ser realizada, siga as instruções da mensagem apresentada na parte superior da página, conforme citado no último quadro **"Importante"** desta subseção.

Informe o telefone para contato do responsável pela solicitação de viabilidade no campo **"Telefone para contato"**, identificado pelo item 4 da imagem de exemplo acima e o e-mail do responsável pela solicitação de viabilidade no campo **"E-mail"**, identificado pelo item 5 da imagem de exemplo acima.

Clicando no ícone de ponto de interrogação (?) ao lado do campo, algumas dicas podem ser apresentadas para auxiliar no preenchimento.

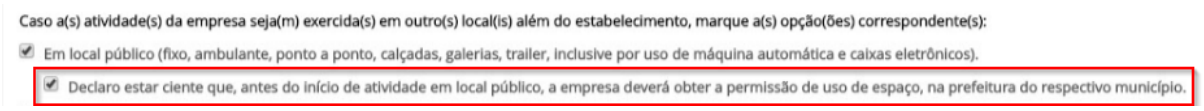
Verifique as atividades econômicas no campo **"Atividades Econômicas"**, identificadas pelo item 6 da imagem de exemplo acima, caso haja alguma correção a ser realizada, siga as instruções da mensagem apresentada na parte superior da página, conforme citado no último quadro **"Importante"** desta subseção.

Averigue a resposta referente à pergunta **"Esse CNPJ está cadastrado como estabelecimento?"**, identificada pelo item 7 da imagem de exemplo acima, caso haja alguma correção a ser realizada, siga as instruções da mensagem apresentada na parte superior da página, conforme citado no último quadro **"Importante"** desta subseção. Lembre-se que a opção **"Não"** quer dizer que a empresa não terá estabelecimento e **"Sim"** significa que as atividades econômicas indicadas são de fato exercidas

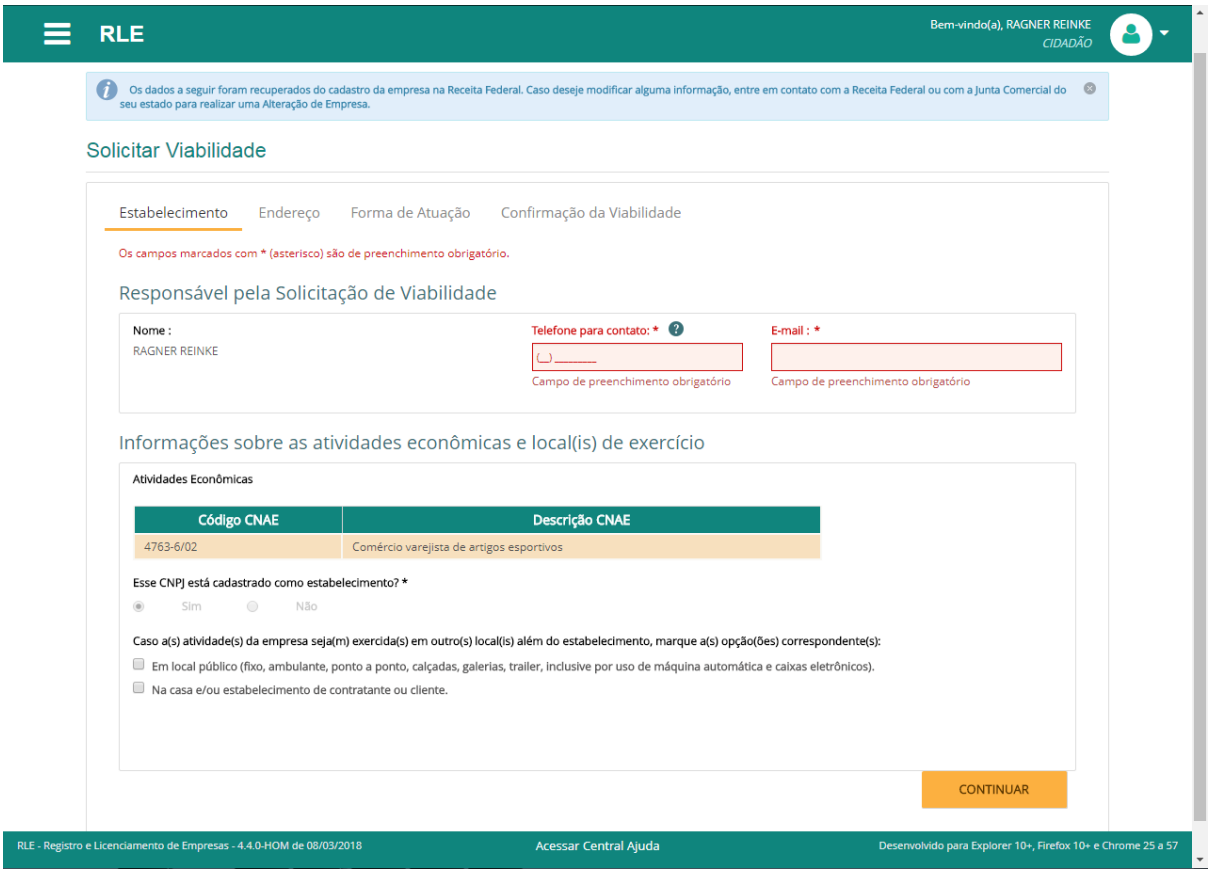
no endereço indicado.

Caso a(s) atividade(s) da empresa seja(m) exercida(s) em outro(s) local(is) além do estabelecimento, selecione a(s) opção(ões) correspondente(s): **“Em local público (fixo, ambulante, ponto a ponto, calçadas, galerias, trailer, inclusive por uso de máquina automática e caixas eletrônicos).”** e/ou **“Na casa e/ou estabelecimento de contratante ou cliente.”**, conforme indicado pelo item 8 da imagem de exemplo acima.

Se a primeira opção for selecionada (**“Em local público [...]”**), uma declaração de ciência quanto à obtenção de **Permissão de Uso** específica para a situação de espaço público junto à **Prefeitura Municipal** deverá ser analisada e selecionada para dar prosseguimento.



Os campos de telefone para contato e e-mail do responsável pela solicitação de viabilidade são de preenchimento **obrigatório**, caso seja clicado no botão **“Continuar”** sem o seu preenchimento, os campos ficarão destacados na cor vermelha, conforme imagem de exemplo abaixo e não será possível dar prosseguimento até que estes dados sejam inseridos.



Após preenchimento e verificação dos dados, clique no botão **“Continuar”**.

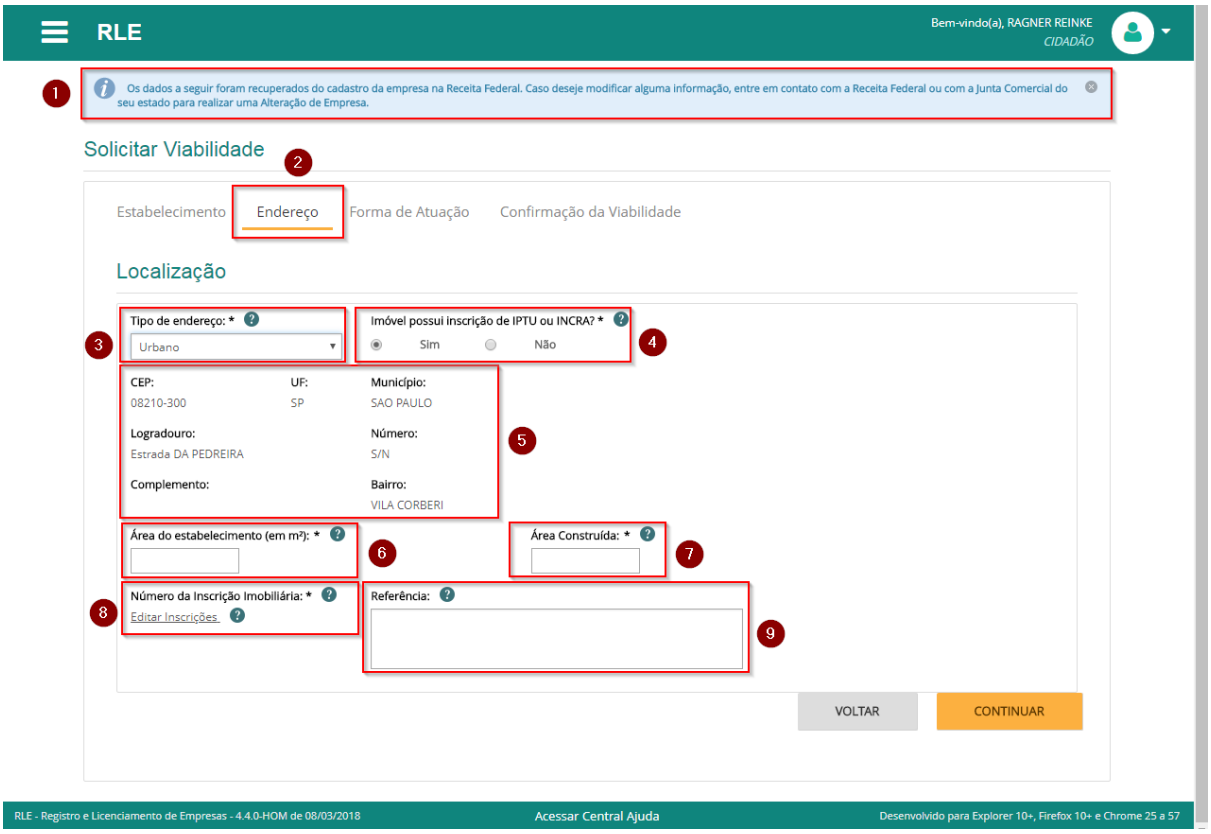


1.2.2. Endereço

IMPORTANTE:

Atente-se para a mensagem na parte superior da página: **"Os dados a seguir foram recuperados do cadastro da empresa na Receita Federal. Caso deseje modificar alguma informação, entre em contato com a Receita Federal ou com a Junta Comercial do seu estado para realizar uma Alteração de Empresa."**, conforme indicado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo. Os dados do Cartório e OAB também são recuperados automaticamente.

No formulário que será aberto, verifique que a aba de **"Endereço"** está selecionada, conforme indicado pelo item 2 da imagem abaixo.



Verifique o tipo de endereço no campo **"Tipo de Endereço"**, identificado pelo item 3 da imagem acima, caso haja alguma correção a ser realizada, siga as instruções da mensagem apresentada na parte superior da página, conforme citado no último quadro **"Importante"** desta subseção.

Clicando no ícone de ponto de interrogação (?) ao lado do campo, algumas dicas podem ser apresentadas para auxiliar no preenchimento.

Caso o imóvel possua inscrição de IPTU ou INCRA, selecione **"Sim"**, em caso negativo, selecione **"Não"**.

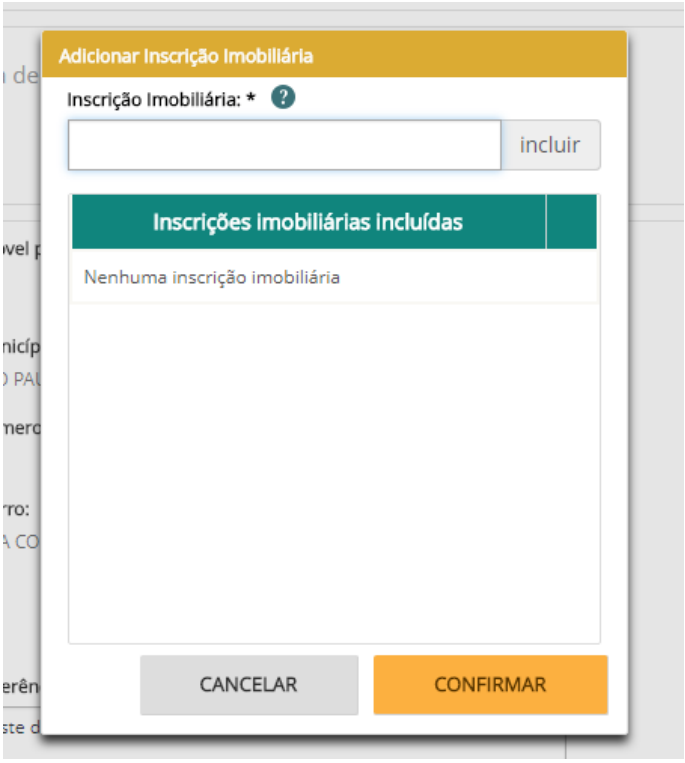
Verifique os dados nos campos: **"CEP"**, **"UF"**, **"Município"**, **"Logradouro"**, **"Número"**, **"Complemento"** e **"Bairro"**, identificados pelo item 5 da imagem de exemplo acima, caso haja alguma correção a ser realizada, siga as instruções da mensagem apresentada na parte superior da página, conforme citado no último quadro **"Importante"** desta subseção.

Preencha a área do estabelecimento em metros quadrados no campo **"Área do estabelecimento (em m²)"**, identificado pelo item 6 da imagem de exemplo acima e a área construída no campo **"Área construída"**, identificado pelo item 7 da imagem de exemplo acima.

IMPORTANTE:

Considere, como partes da **"Área do estabelecimento (em m²)"**, todas as áreas que compõem o estabelecimento, incluindo estacionamento, garagem, depósitos, entre outros.

Sendo assim, caso o imóvel possua inscrição de IPTU assinale na pergunta **"Imóvel possui inscrição de IPTU ou INCRA?"** a opção **"Sim"**. Nesta situação o sistema apresentará para o preenchimento o campo **"Número da inscrição imobiliária"**, identificado pelo item 8 da imagem de exemplo acima. Clique em **"Editar Inscrições"** e informe no pop-up **"Adicionar Inscrição Imobiliária"** o número do cadastro de seu imóvel.

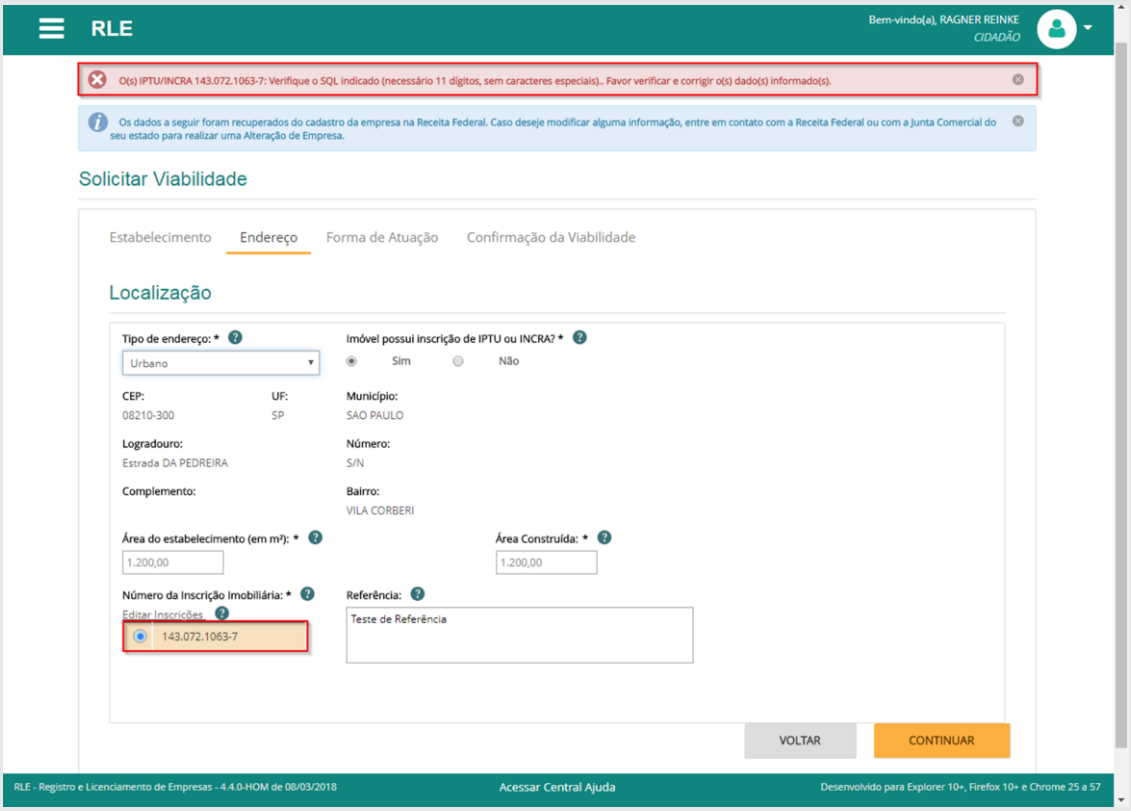


Informe a inscrição imobiliária no campo **"Inscrição Imobiliária"**.



IMPORTANTE:

O formato do SQL (número de inscrição imobiliária) deve ser respeitado, sendo composto de 11 algarismos. Não insira letras e nem caracteres especiais no campo de inscrição imobiliária, portanto, deve estar sem pontos e nem traços, pois ao confirmar, caso haja algum, uma mensagem de erro aparecerá na parte superior da tela: **"O(s) IPTU/INCRA** <n>**: Verifique o SQL indicado (necessário 11 dígitos, sem caracteres especiais). Favor verificar e corrigir o(s) dado(s) informado(s)"**, onde <n> representa a inscrição mobiliária.



Em caso de dúvidas sobre como obter a inscrição imobiliária, verifique as informações disponíveis no **Tutorial sobre a Notificação de Lançamento do IPTU**.

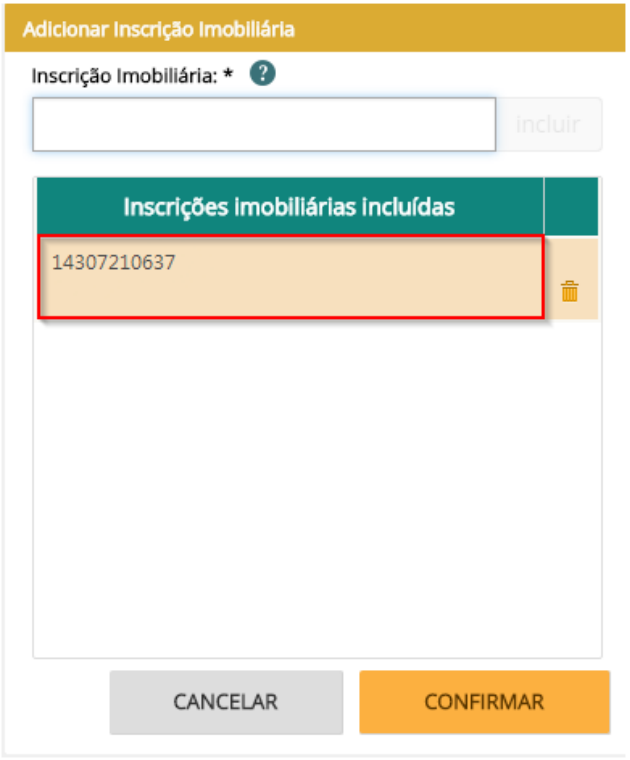
Clique no botão **"Incluir"**.



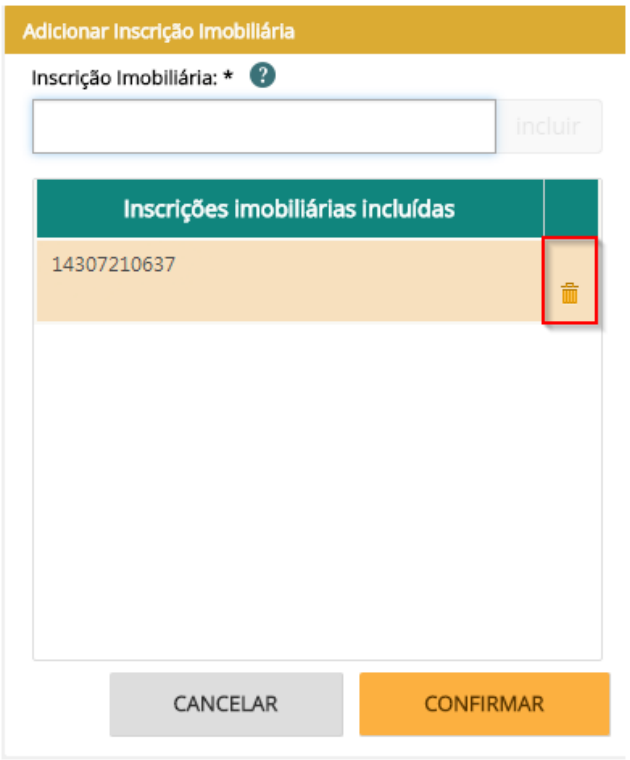
IMPORTANTE:

Caso o estabelecimento possua mais de um cadastro imobiliário, poderá ser informado mais de um número de inscrição. Vale reforçar que, nos casos de mais de uma inscrição, essas devem ser do mesmo lote fiscal e pertencer a imóveis contíguos.

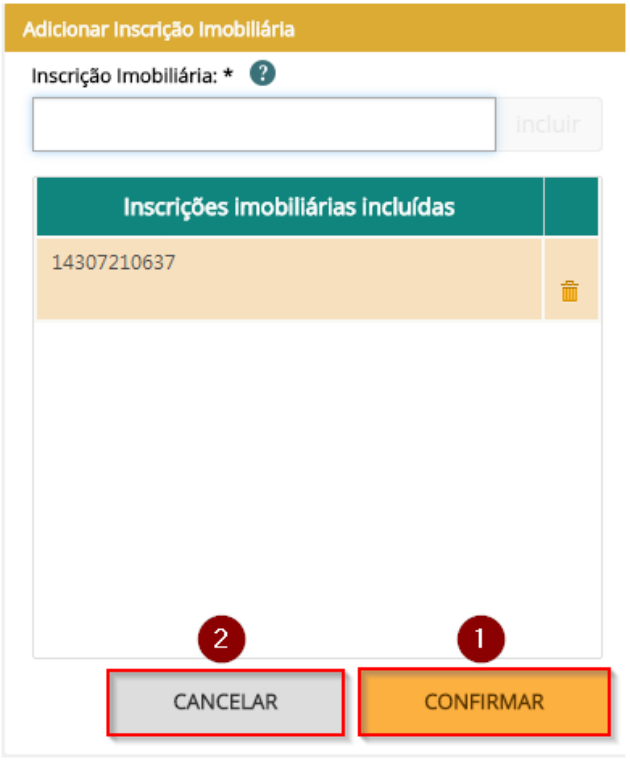
Certifique-se de que a inscrição informada foi devidamente incluída na lista **"Inscrições imobiliárias incluídas"**.



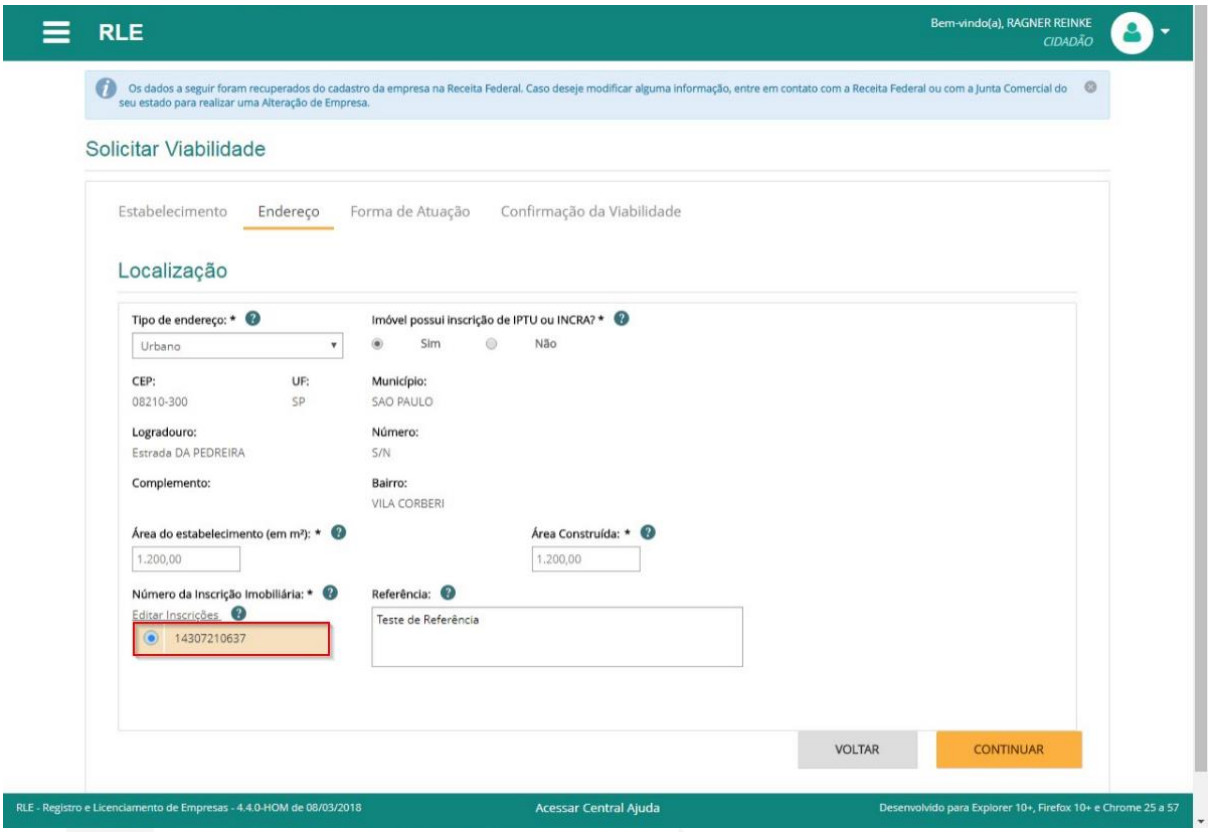
Caso deseje excluir uma inscrição mobiliária da lista, basta clicar no ícone de lixeira ( ) referente à linha que se deseja excluir.



Clique no botão **"Confirmar"**, identificado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo, para incluir as inscrições mobiliárias selecionadas no formulário de **"Endereço"** ou clique no botão **"Cancelar"**, identificado pelo item 2 da imagem de exemplo abaixo, para descartar as alterações realizadas.



Caso a inscrição imobiliária seja adicionada com sucesso, a inscrição aparecerá em **"Número de Inscrição Imobiliária"** e nenhuma mensagem de erro aparecerá na parte superior da tela.



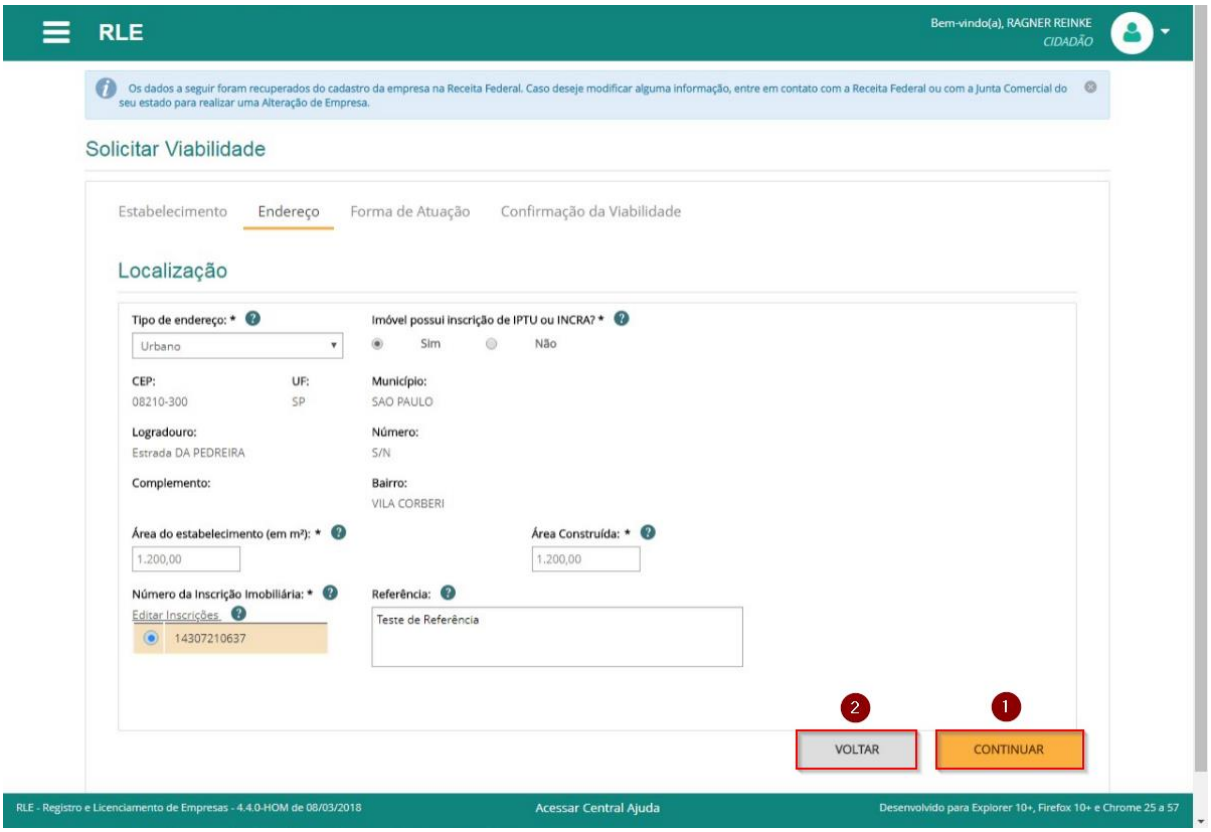
Selecione o número de inscrição mobiliária referente ao campo **“Número da inscrição mobiliária”**.

IMPORTANTE:

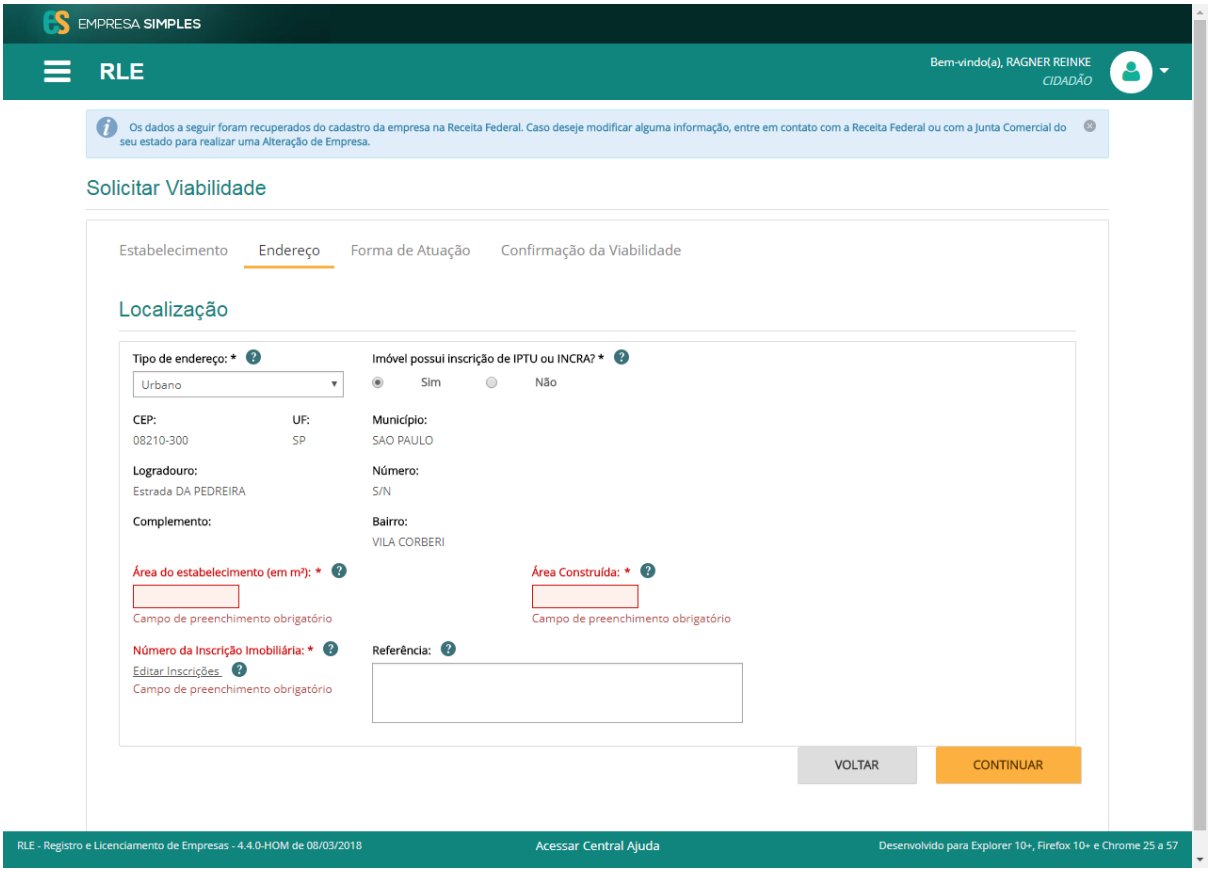
Na análise de viabilidade o endereço confirmado será de acordo com o IPTU fornecido, então vale salientar que a indicação da inscrição imobiliária será o parâmetro do endereço a ser registrado para empresa.

Caso deseje, insira alguma referência em relação à localização do estabelecimento no campo **“Referência”**, este campo é opcional.

Clique no botão **“Continuar”**, identificado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo, para ir para a próxima aba (**“Forma de Atuação”**) ou clique em **“Voltar”**, identificado pelo item 2 da imagem de exemplo abaixo, para retornar a aba anterior (**“Estabelecimento”**).



Todos os campos desta aba são de preenchimento obrigatório, exceto o de **“Referência”** e o **“Número da inscrição imobiliária”** (apenas se o imóvel não possuir inscrição de IPTU), portanto, caso seja clicado no botão **“Continuar”** sem o seu preenchimento, os campos ficarão vermelhos, conforme imagem de exemplo abaixo e não será possível dar prosseguimento até que estes dados sejam inseridos.

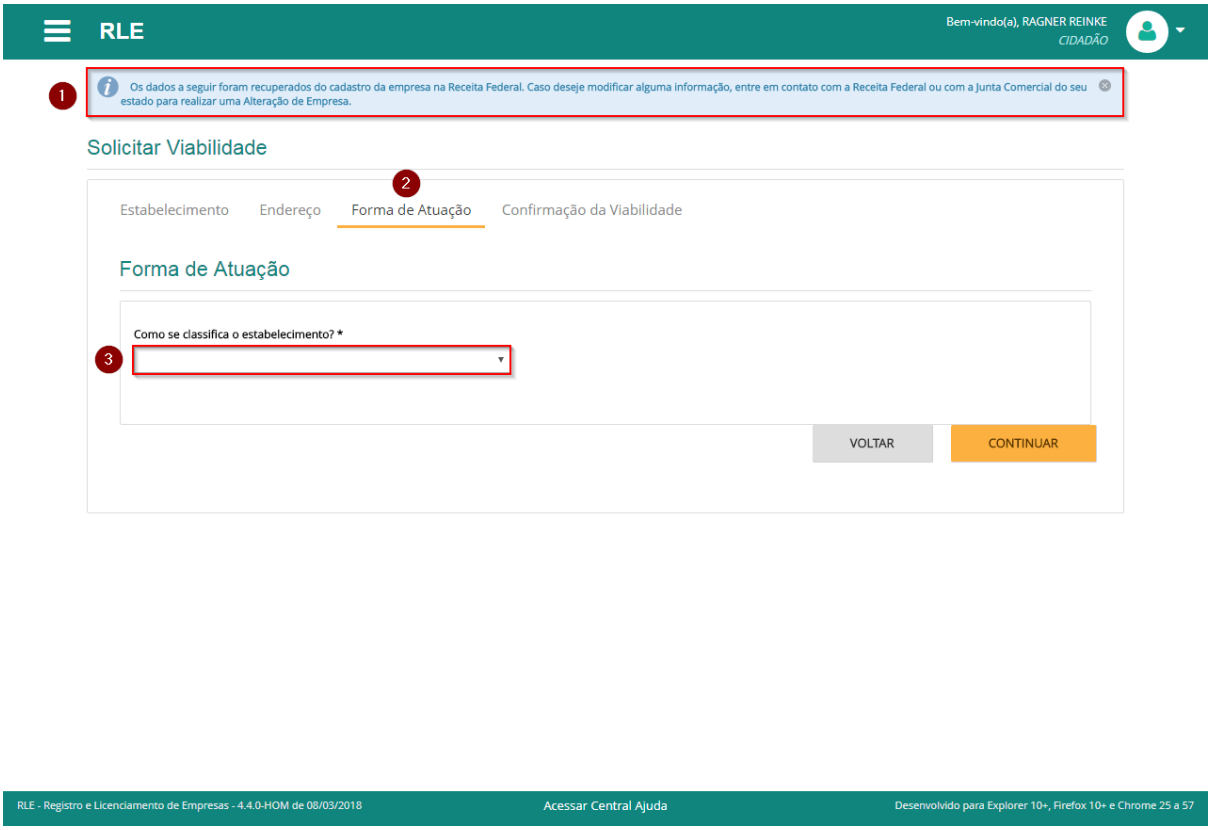


1.2.3. Forma de Atuação

IMPORTANTE:

Atente-se para a mensagem na parte superior da página: **"Os dados a seguir foram recuperados do cadastro da empresa na Receita Federal. Caso deseje modificar alguma informação, entre em contato com a Receita Federal ou com a Junta Comercial do seu estado para realizar uma Alteração de Empresa"**, conforme indicado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo. Os dados do Cartório e OAB também são recuperados automaticamente.

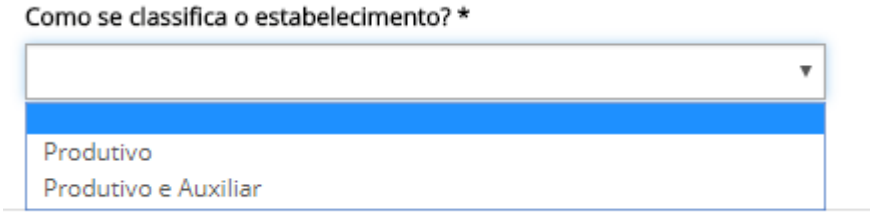
No formulário que será aberto, verifique que a aba de **"Forma de Atuação"** está selecionada, conforme indicado pelo item 2 da imagem de exemplo abaixo.



Selecione a resposta para a pergunta **"Como se classifica o estabelecimento?"**, na caixa de seleção, identificada pelo item 3 da imagem acima, podendo esta ser **"Produtivo"** e/ou **"Produtivo e Auxiliar"** e/ou **"Auxiliar"**, dependendo do tipo de unidade que a empresa foi cadastrada.

IMPORTANTE:

Lembramos que o tipo da unidade é recuperado automaticamente do cadastro da empresa na Receita Federal e não é possível reduzir o tipo de unidade, apenas acrescentar, por exemplo, se o tipo da unidade for **"Produtivo"**, poderá ser selecionado **"Produtivo"** ou **"Produtivo e Auxiliar"**, mas não apenas **"Auxiliar"**. Caso seja necessário alterar o tipo, será necessário realizar a edição na Receita Federal ou Junta Comercial.



a. **Tipo Produtivo:** é o estabelecimento que desenvolve apenas as atividades econômicas no local e estas representam aquelas que geram recursos financeiros e lucratividade à

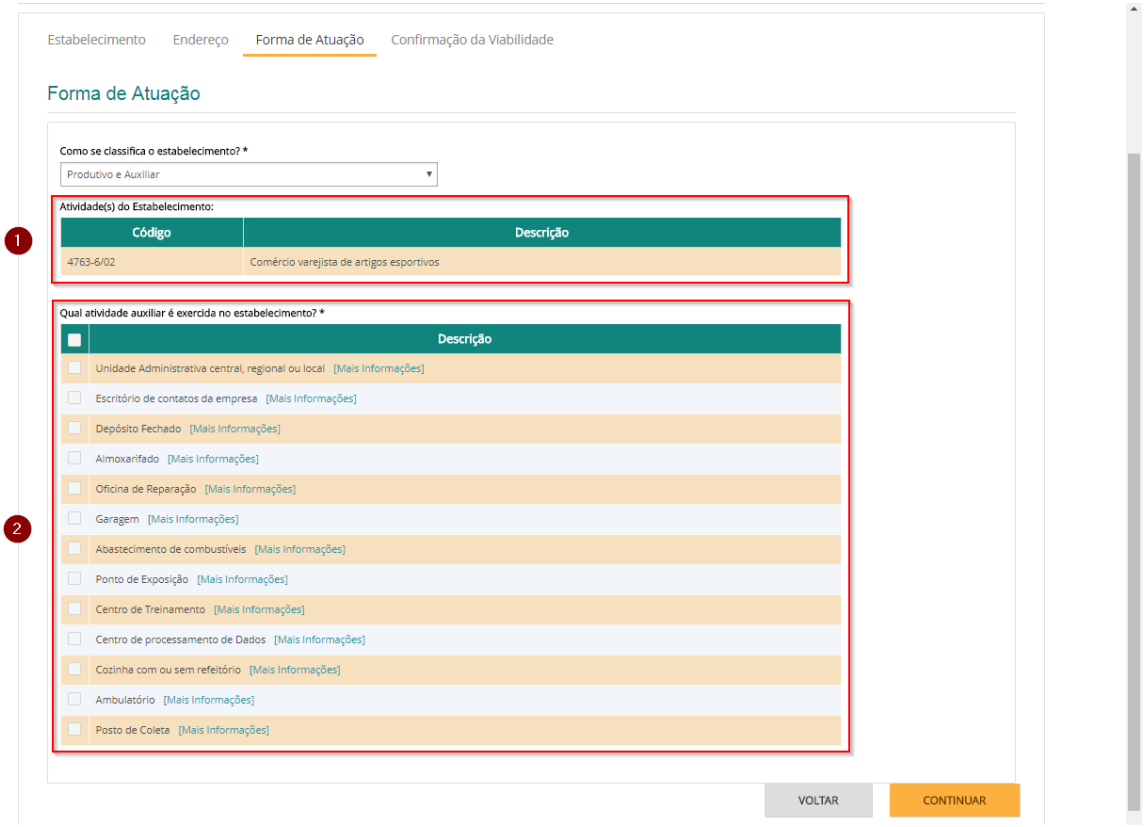
empresa.

Caso o estabelecimento se enquadre nessa categoria, deve-se indicar se a(s) atividade(s) desenvolvida(s) no estabelecimento será(ão) a(s) mesma(s) indicada(s) para a empresa, respondendo com **"Sim"** à pergunta **"As atividades do estabelecimento serão as mesmas da empresa?"**.

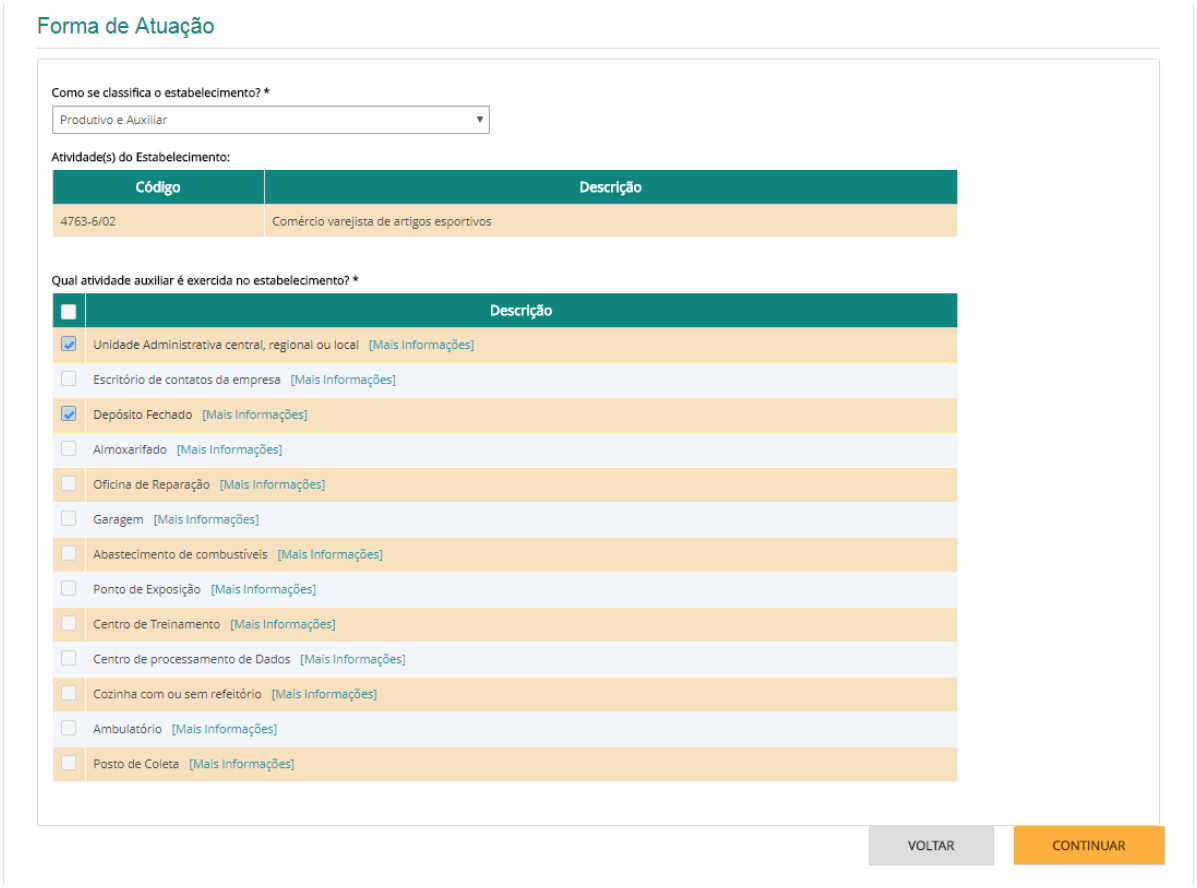
Porém, caso a(s) atividade(s) desenvolvida(s) no estabelecimento não seja(m) a(s) mesma(s), responda **"Não"** e o sistema abrirá campo para indicar quais as atividades serão efetivamente exercidas no estabelecimento. Após selecioná-las na caixa de opção, clique em **"Confirmar"**.

b. **Tipo Produtivo e Auxiliar:** é o estabelecimento que desenvolve atividade(s) produtiva(s) e de apoio.

Neste caso, verifique que após classificar o estabelecimento, a(s) atividade(s) do estabelecimento aparece(m), identificada(s) pelo item 1 da imagem abaixo, caso haja alguma correção a ser realizada, siga as instruções da mensagem apresentada na parte superior da página, conforme citado no último quadro **"Importante"** deste manual.

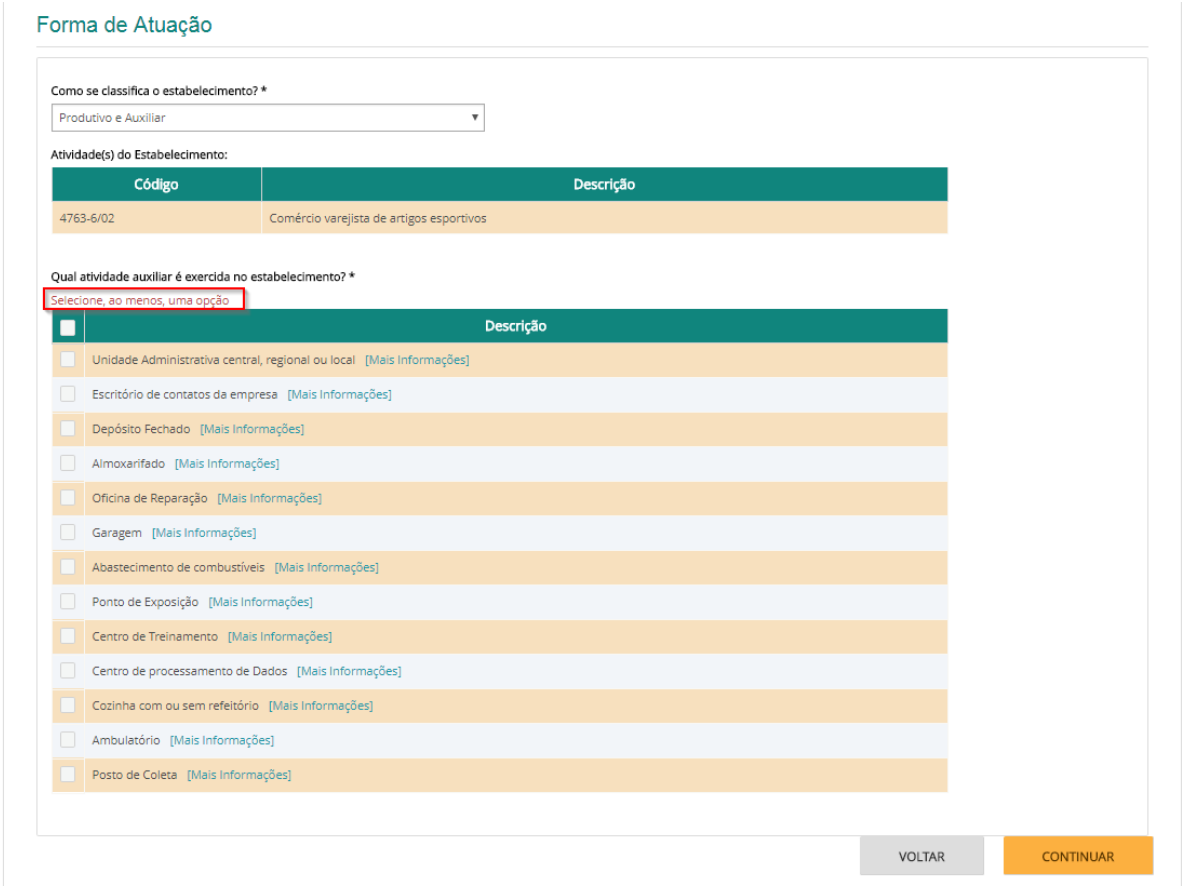


Selecione a(s) atividade(s) auxiliar(es) exercidas no estabelecimento, respondendo a pergunta **"Qual atividade auxiliar é exercida no estabelecimento?"**, identificada pelo item 2 da imagem de exemplo acima.

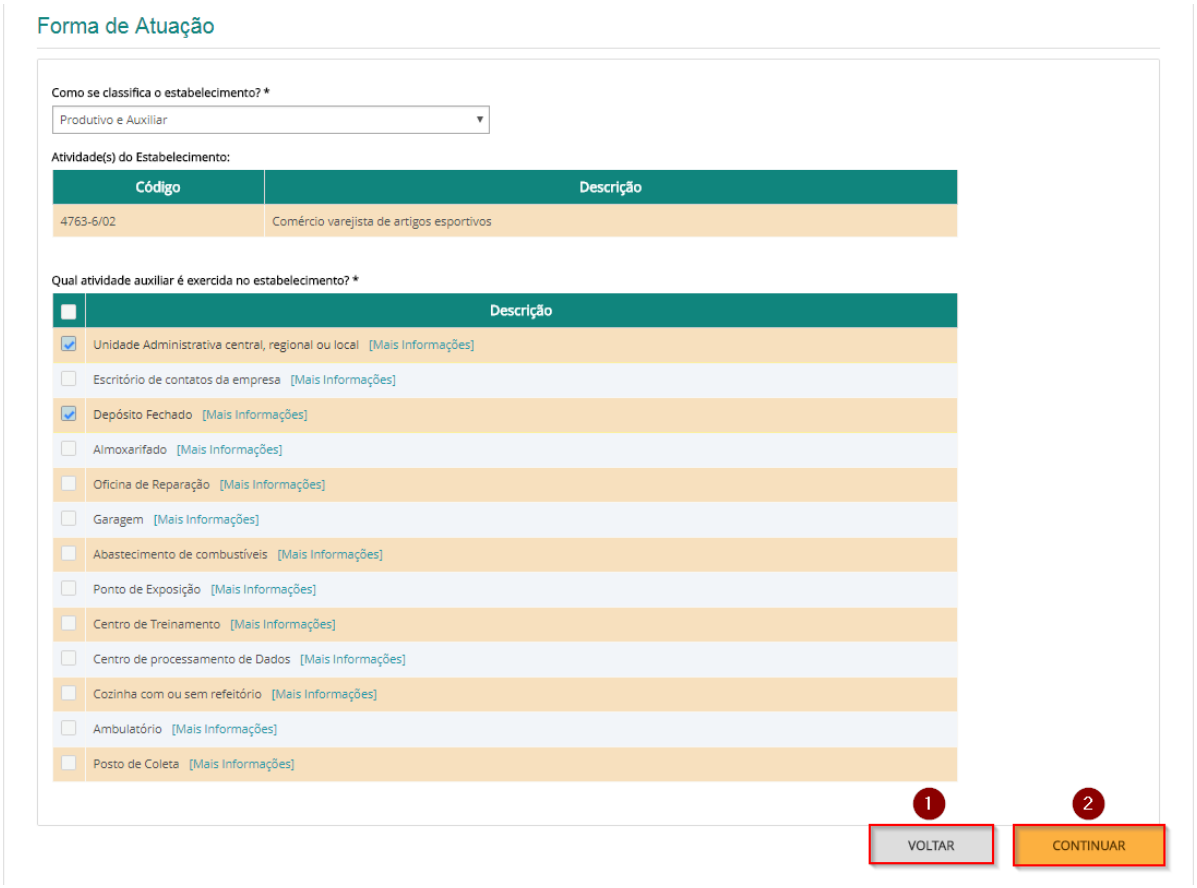


Existindo dúvida sobre alguma atividade auxiliar, clique em **"Mais informações"** para obter melhor detalhamento.

Os campos **"Como se classifica o estabelecimento?"** e **"Qual atividade auxiliar é exercida no estabelecimento?"** são de preenchimento obrigatório, caso seja clicado no botão **"Continuar"** sem o seu preenchimento, uma frase em vermelho aparecerá, como na imagem de exemplo abaixo e não será possível dar prosseguimento até que as informações sejam disponibilizadas.

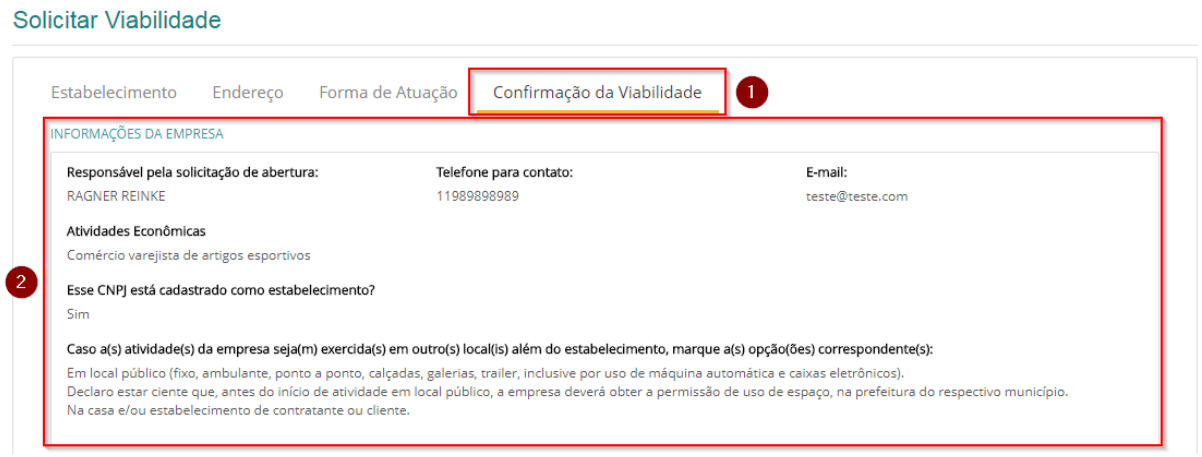


Clique no botão **"Continuar"** para ir para a próxima aba (**"Confirmação de Viabilidade"**), identificado pelo item 2 da imagem de exemplo abaixo, ou clique no botão **"Voltar"**, para voltar para a aba anterior (**"Forma de Atuação"**), identificado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo.

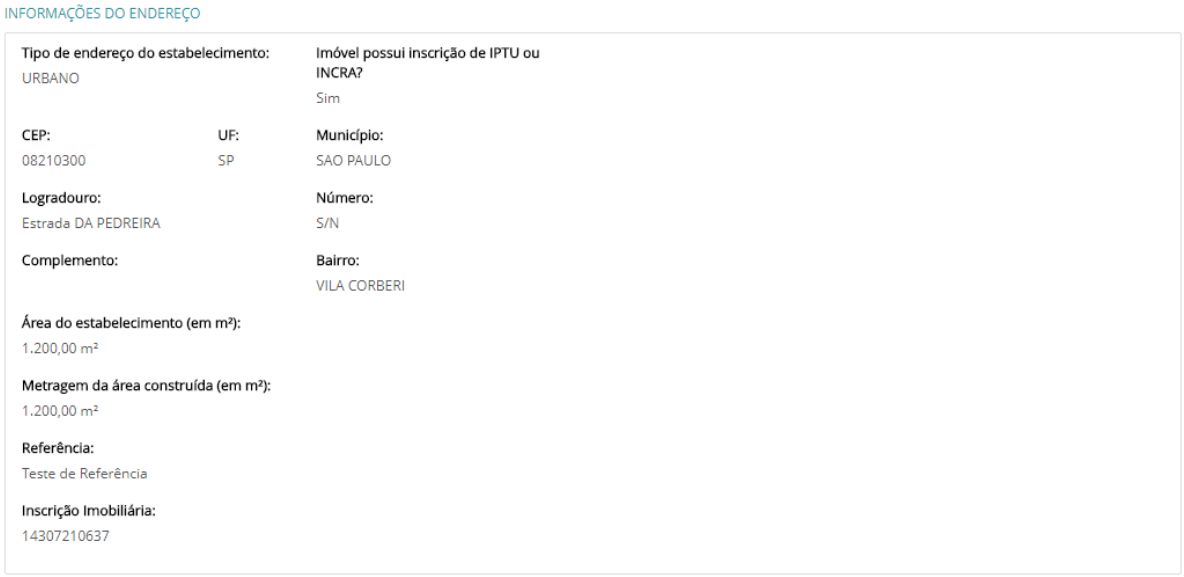


1.2.4. Confirmação de Viabilidade

No formulário que será aberto, verifique que a aba de **"Confirmação de Viabilidade"** está selecionada, conforme indicado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo.



Confira as informações da empresa, caso algum dado necessite de correção, é possível clicar no botão **"Voltar"** no final da página para retornar às abas anteriores e realizar as alterações.


INFORMAÇÕES DO ENDEREÇO

Tipo de endereço do estabelecimento: URBANO

Imóvel possui inscrição de IPTU ou INCRA? Sim

CEP: 08210300 UF: SP Município: SAO PAULO

Logradouro: Estrada DA PEDREIRA Número: S/N

Complemento: Bairro: VILA CORBERI

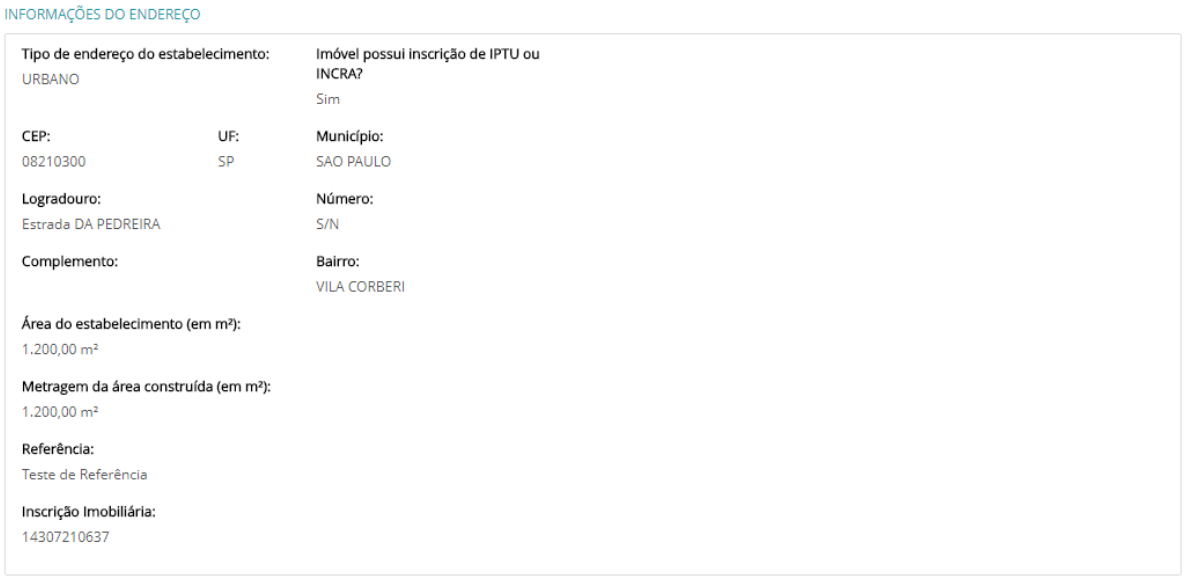
Área do estabelecimento (em m²): 1.200,00 m²

Metragem da área construída (em m²): 1.200,00 m²

Referência: Teste de Referência

Inscrição Imobiliária: 14307210637

Confira as informações do endereço, caso algum dado necessite de correção, é possível clicar no botão **"Voltar"** no final da página para retornar às abas anteriores e realizar as alterações.


INFORMAÇÕES DO ENDEREÇO

Tipo de endereço do estabelecimento: URBANO

Imóvel possui inscrição de IPTU ou INCRA? Sim

CEP: 08210300 UF: SP Município: SAO PAULO

Logradouro: Estrada DA PEDREIRA Número: S/N

Complemento: Bairro: VILA CORBERI

Área do estabelecimento (em m²): 1.200,00 m²

Metragem da área construída (em m²): 1.200,00 m²

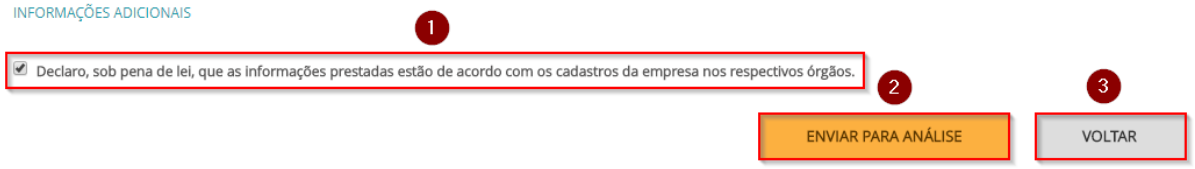
Referência: Teste de Referência

Inscrição Imobiliária: 14307210637

Confira as informações de forma de atuação, caso algum dado necessite de correção, é possível clicar no botão **"Voltar"** no final da página para retornar às abas anteriores e realizar as alterações.

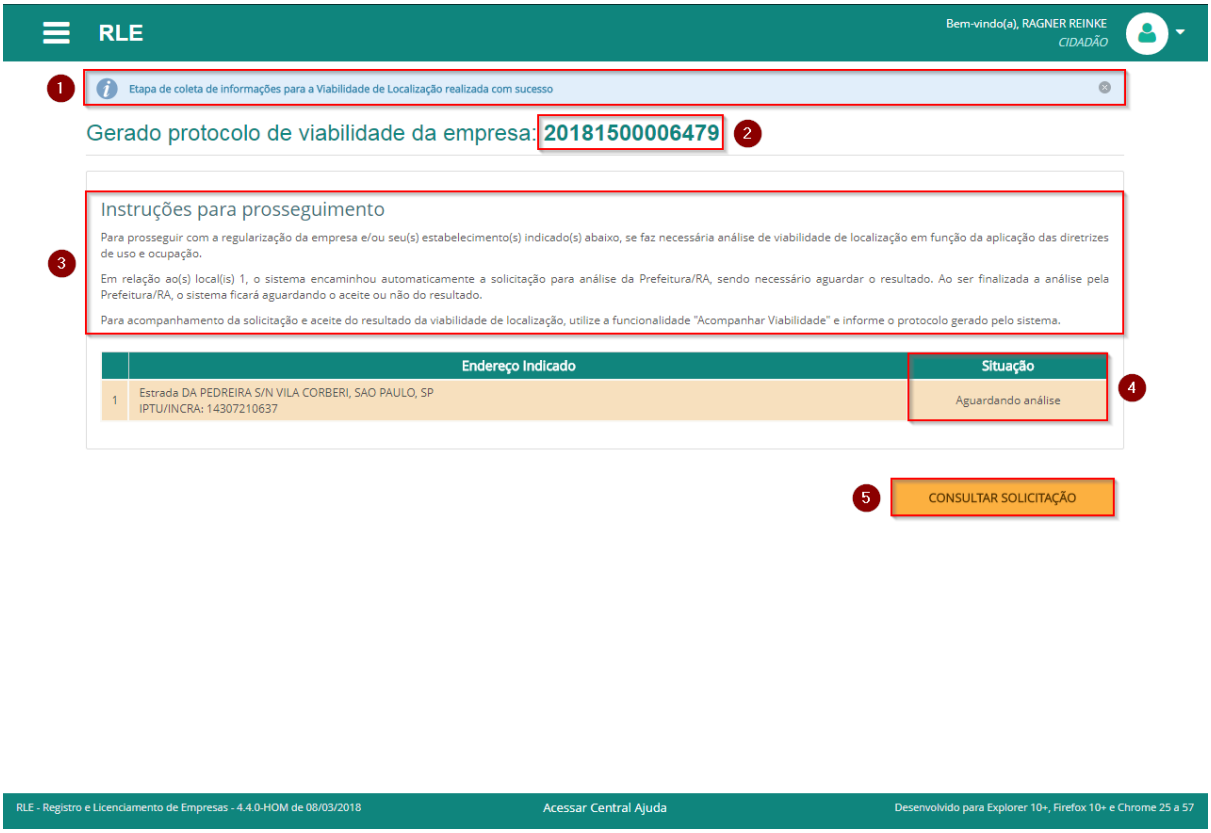


Após conferir e, se necessário, corrigir os dados, em **"Informações adicionais"**, é preciso selecionar a seguinte opção para prosseguir: **"Declaro, sob pena de lei, que as informações prestadas estão de acordo com os cadastros da empresa nos respectivos órgãos."**, identificado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo, marque apenas se estiver ciente e de acordo.



Se a declaração for selecionada, o botão **"Enviar para análise"** aparecerá, identificado pelo item 2 da imagem de exemplo acima, clique nele para enviar a solicitação para análise ou clique no botão **"Voltar"**, identificado pelo item 3 da imagem acima, para retornar às abas anteriores.

Caso a análise seja enviada com sucesso, verifique que na parte superior da página aparecerá uma mensagem: **"Etapa de coleta de informações para a Viabilidade de Localização realizada com sucesso"**, identificada pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo.



Será gerado um protocolo de viabilidade da empresa para a solicitação realizada, **registre o número deste protocolo em segurança**, identificado pelo item 2 da imagem de exemplo acima.

Leia as instruções para prosseguimento, identificadas pelo item 3 da imagem de exemplo acima.

Verifique a situação para o endereço indicado, identificada pelo item 4 da imagem de exemplo acima.

Caso queira consultar o andamento da solicitação, clique no botão **"Consultar solicitação"**, identificado pelo item 5 da imagem de exemplo acima, demais informações sobre a consulta de andamento da solicitação está descrita na subseção 1.3. Acompanhando Análise.

IMPORTANTE:

Lembre-se que a análise de viabilidade ocorre de forma automatizada na **Prefeitura de São Paulo** (sem interação manual). Dessa maneira, o retorno será dado pelo próprio sistema. Assim, o usuário poderá recebê-la imediatamente ou dentro de alguns minutos, portanto, recomenda-se que o mesmo aguarde ou retorne ao sistema posteriormente.

1.3. Acompanhando Análise

Caso esteja na página onde foi gerado o protocolo, siga os passos da subseção 1.3.1. A partir da página de protocolo, caso não esteja, mas queira consultar o andamento da solicitação, veja as

outras formas de fazer a consulta na subseção 1.3.2. A partir da opção “Andamento da Solicitação” ou na subseção 1.3.3. A partir da opção “Solicitações”.

IMPORTANTE:

Caso não saiba o protocolo da solicitação, é possível realizar a consulta a partir do CNPJ da empresa, conforme subseção 1.3.3. A partir da opção “Solicitações”.

1.3.1. A partir da página de protocolo

Clique no botão **“Consultar solicitação”**.



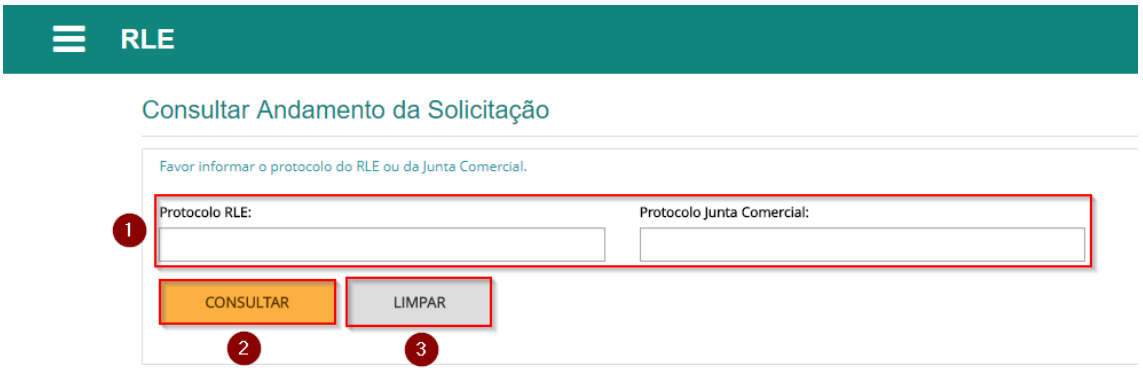
A página para consultar o andamento da solicitação é aberta, os detalhes desta página estão descritos na subseção 1.3.4. Página de Consulta.

1.3.2. A partir da opção “Andamento da Solicitação”

Clique no menu ( ) -> Consultar ( ) -> Andamento da Solicitação.

Na página que será aberta, insira o protocolo de viabilidade da empresa gerado na seção anterior no campo correspondente, **“Protocolo RLE”** ou **“Protocolo Junta Comercial”**, identificados pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo.

Clique no botão **“Consultar”**, identificado pelo item 2 da imagem de exemplo abaixo, para consultar o andamento da solicitação, caso queira apagar as informações inseridas nos campos, clique no botão **”Limpar”**, identificado pelo item 3 da imagem de exemplo abaixo.



A página para consultar o andamento da solicitação é aberta, os detalhes desta página estão descritos na subseção 1.3.4. Página de Consulta.

1.3.3. A partir da opção “Solicitações”

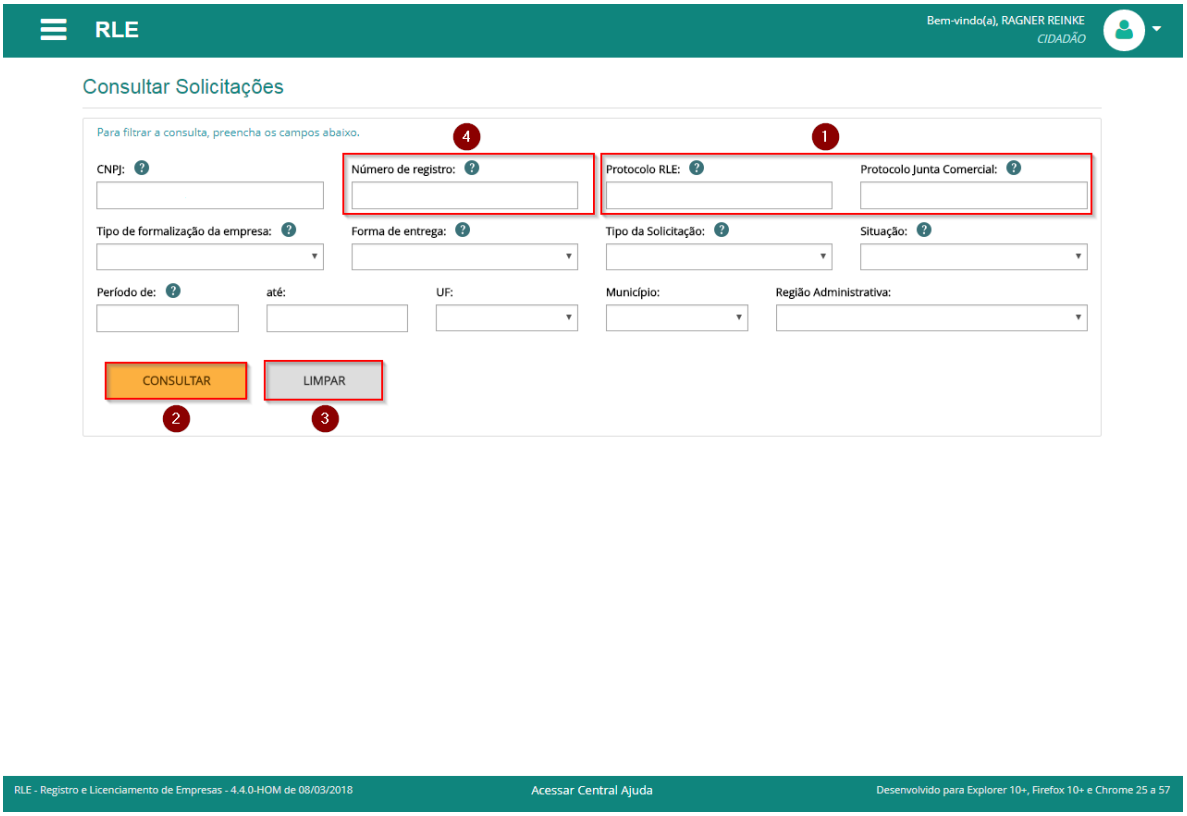
Clique no menu ( ) -> Consultar ( ) -> Solicitações.

Na página que será aberta, é possível consultar a partir de protocolo (RLE ou Junta Comercial), CNPJ, ambos ou por diversas outras informações.

a. Protocolo

Para consultar pelo protocolo, insira o protocolo de viabilidade da empresa gerado na seção anterior no campo correspondente, **“Protocolo RLE”** ou **“Protocolo Junta Comercial”**, identificados pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo.

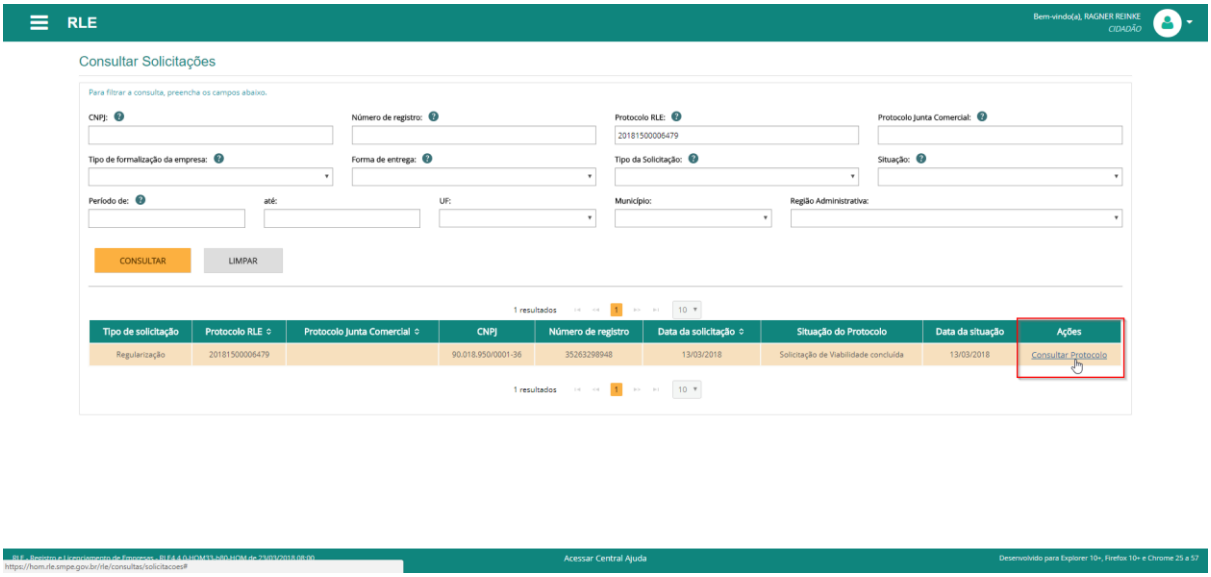
Observação: Caso sua empresa tenha sido registrada em outro órgão de registro, por exemplo, OAB ou Cartórios de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, utilize o campo **“Número de Registro”**, identificado pelo item 4 da imagem de exemplo abaixo.



Clique no botão **"Consultar"**, identificado pelo item 2 da imagem de exemplo acima, para consultar o andamento da solicitação ou clique no botão **"Limpar"**, identificado pelo item 3 da imagem de exemplo acima, para apagar as informações digitadas nos campos.

Clicando no ícone de ponto de interrogação (?) ao lado do campo, algumas dicas podem ser apresentadas para auxiliar no preenchimento.

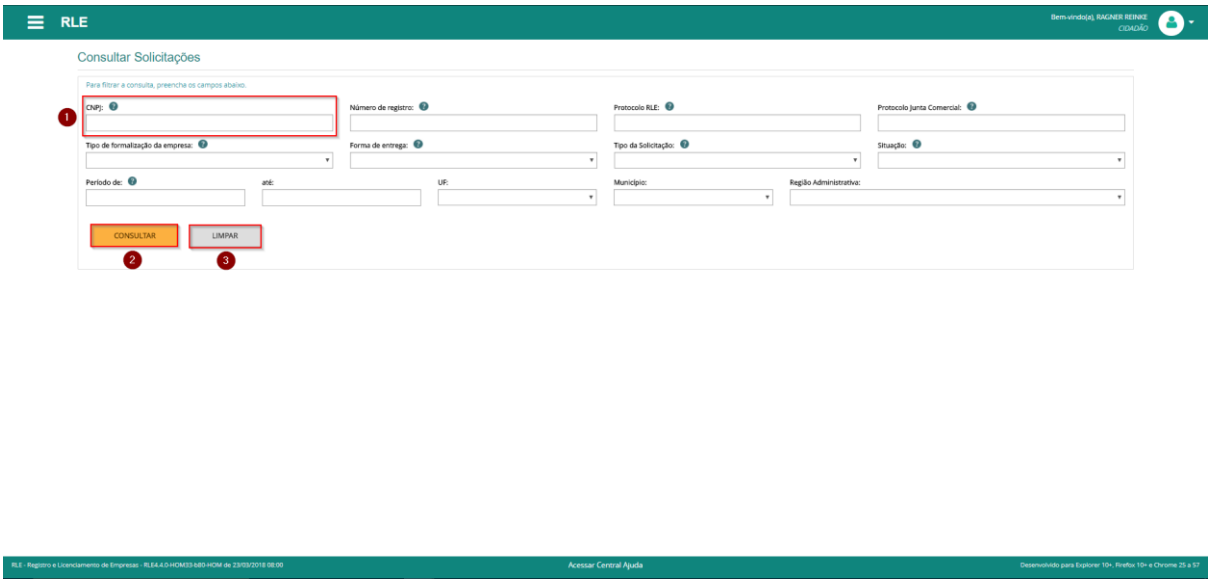
A solicitação com o protocolo pesquisado aparecerá listada na página. Para verificar as informações do protocolo, clique em **"Consultar Protocolo"**.



A página de consulta do andamento da solicitação é aberta, os detalhes desta página estão descritos na subseção 1.3.4. Página de Consulta.

b. CNPJ

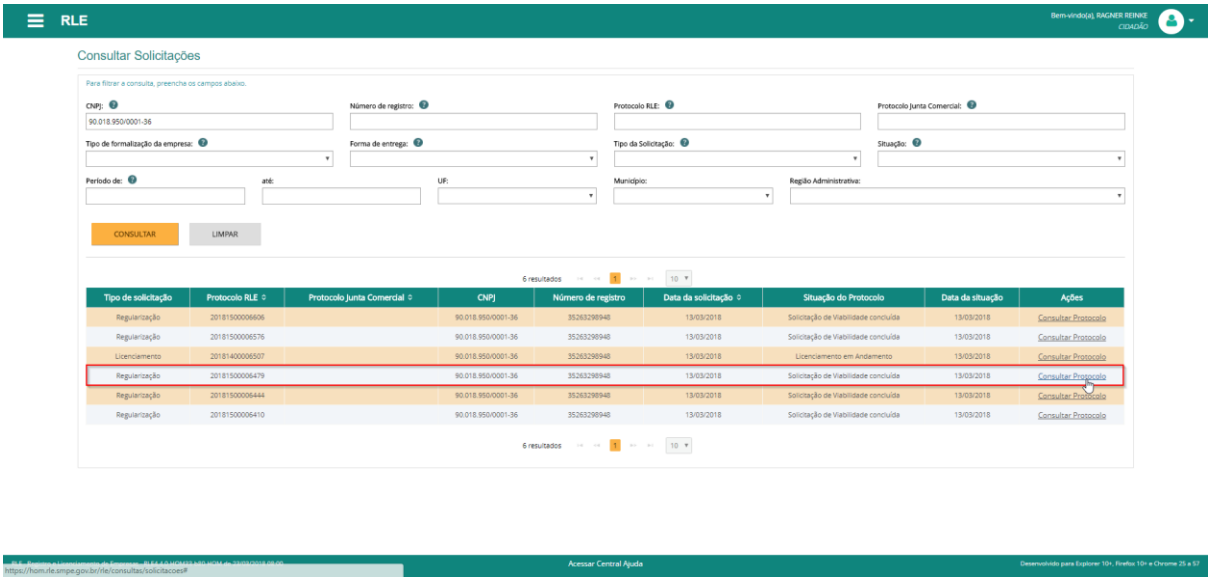
Para consultar pelo CNPJ, insira o CNPJ da empresa no campo **"CNPJ"**, identificado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo.



Clique no botão **"Consultar"**, identificado pelo item 2 da imagem de exemplo acima, para consultar o andamento da solicitação ou clique no botão **"Limpar"**, identificado pelo item 3 da imagem de exemplo acima, para apagar as informações digitadas nos campos.

Todas as solicitações realizadas para aquele CNPJ serão listadas, encontre a solicitação desejada e clique em **"Consultar Protocolo"** na respectiva linha, conforme

imagem de exemplo abaixo.



A página de consulta do andamento da solicitação é aberta, os detalhes desta página estão descritos na subseção 1.3.4. Página de Consulta.

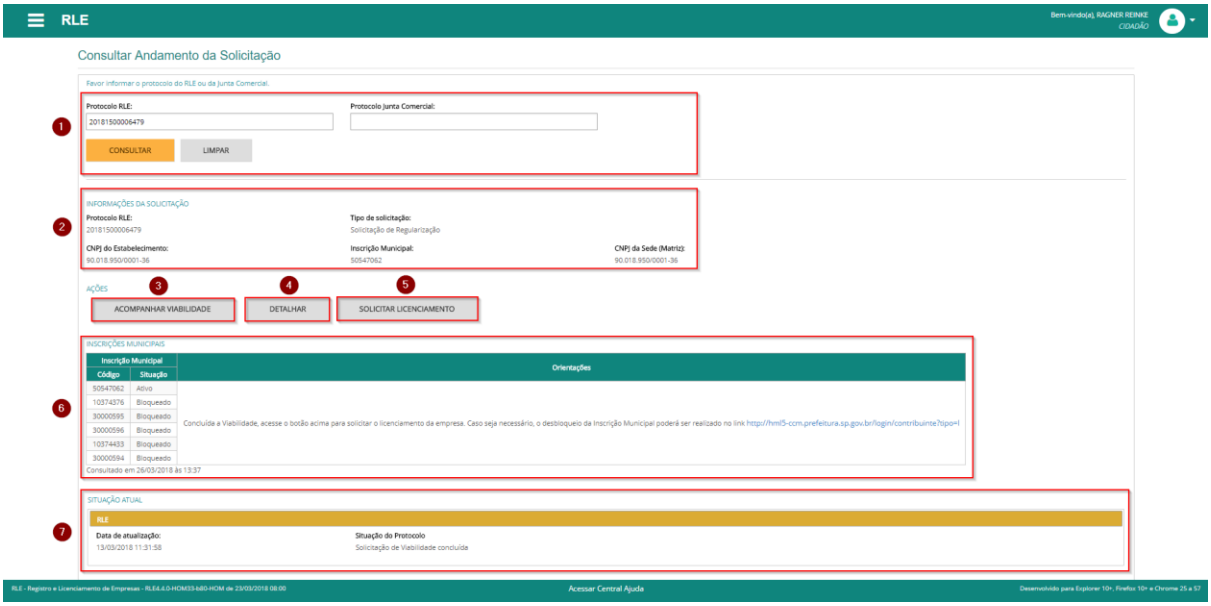
c. Demais parâmetros

Para consultar utilizando CNPJ e o protocolo, basta preencher os campos correspondentes e clicar em **"Consultar"**, para demais parâmetros, siga o mesmo procedimento, porém preenchendo o(s) campo(s) de interesse e clicando em **"Consultar"**.

A página de consulta do andamento da solicitação é aberta, os detalhes desta página estão descritos na subseção 1.3.4. Página de Consulta.

1.3.4. Página de Consulta

A página de consulta é aberta e o protocolo de viabilidade da empresa é apresentado, caso seja interessante procurar as informações referentes a outro protocolo, basta clicar no botão **"Limpar"**, preencher com o protocolo desejado no campo correspondente, **"Protocolo RLE"** ou **"Protocolo Junta Comercial"** e clicar no botão **"Consultar"**, identificados pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo.



As informações da solicitação, como: **“Protocolo RLE”**, **“Tipo de Solicitação”**, **“CNPJ do Estabelecimento”** e **“CNPJ da Sede (Matriz)”**, serão apresentadas na página para consulta, identificadas pelo item 2 da imagem de exemplo acima.

Quando a consulta for realizada e a situação atual for **“Viabilidade analisada”** e **“Aguardando decisão do solicitante”**, clique no botão **“Acompanhar Viabilidade”**, identificado pelo item 3 da imagem exemplo acima, para aceitar o resultado da análise de viabilidade e dar prosseguimento à solicitação, siga os passos detalhados descritos na seção 1.4. Aceitando Análise.

Para detalhar as informações da solicitação, clique no botão **“Detalhar”**, identificado pelo item 4 da imagem exemplo acima.

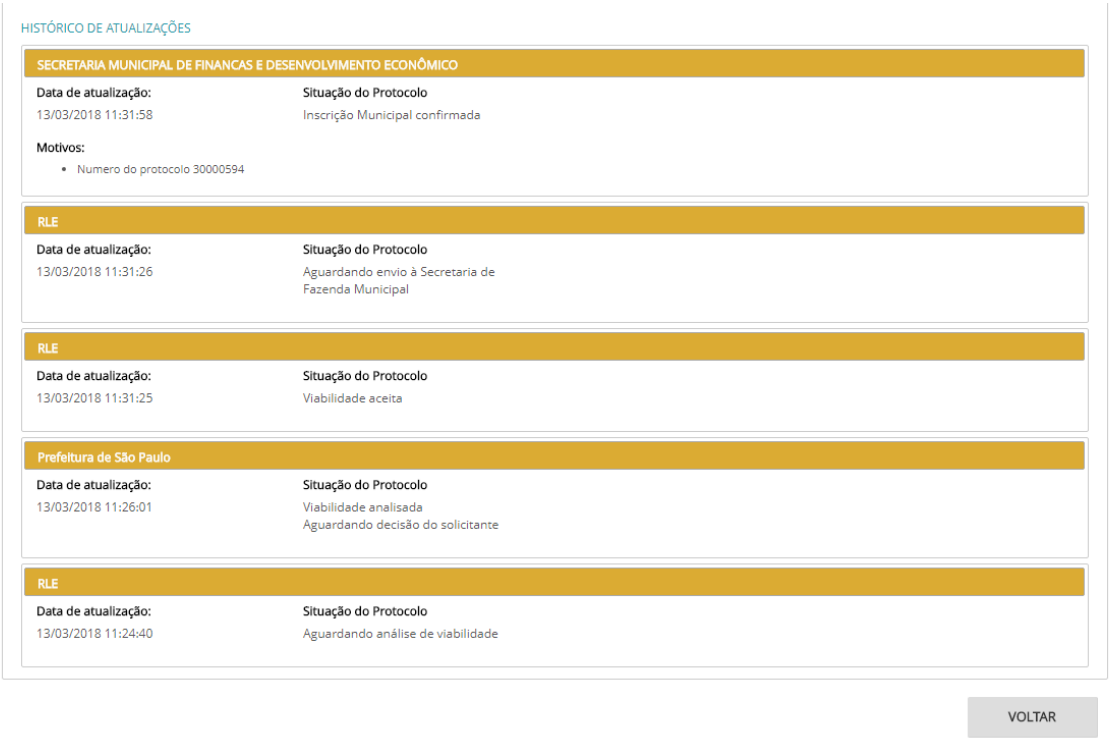
Caso a viabilidade esteja concluída, o botão **“Solicitar Licenciamento”**, identificado pelo item 5 da imagem de exemplo acima, será exibido, clique nele para prosseguir com o licenciamento, selecionando o CNPJ da empresa que se deseja licenciar. Os passos detalhados para solicitar licenciamento estão descritos no manual **Licenciamento Municipal**, disponível no portal do Empreenda Fácil.



As inscrições municipais e as respectivas situações são listadas no campo **“Inscrições Municipais”**, assim como orientações para o licenciamento e desbloqueio eletrônico de CCM, identificadas pelo item 6 da imagem de exemplo acima.

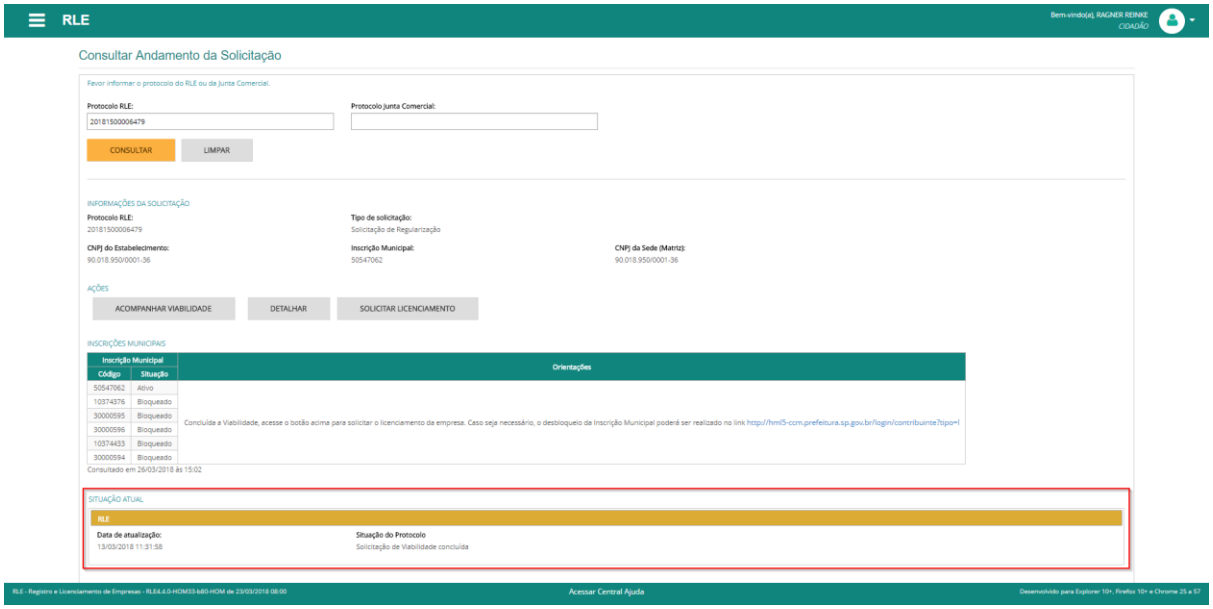
A situação atual da análise de viabilidade é apresentada para consulta do cidadão, identificada pelo item 7 da imagem de exemplo acima.

Quando a situação atual mudar de estado, também será possível visualizar o **"Histórico de Atualizações"**, com o registro dos estados anteriores à situação atual.



Se o cidadão aceitar o resultado da viabilidade, será registrado no campo **"Histórico de Atualizações"**, assim como os estados posteriores, com exceção do estado atual.

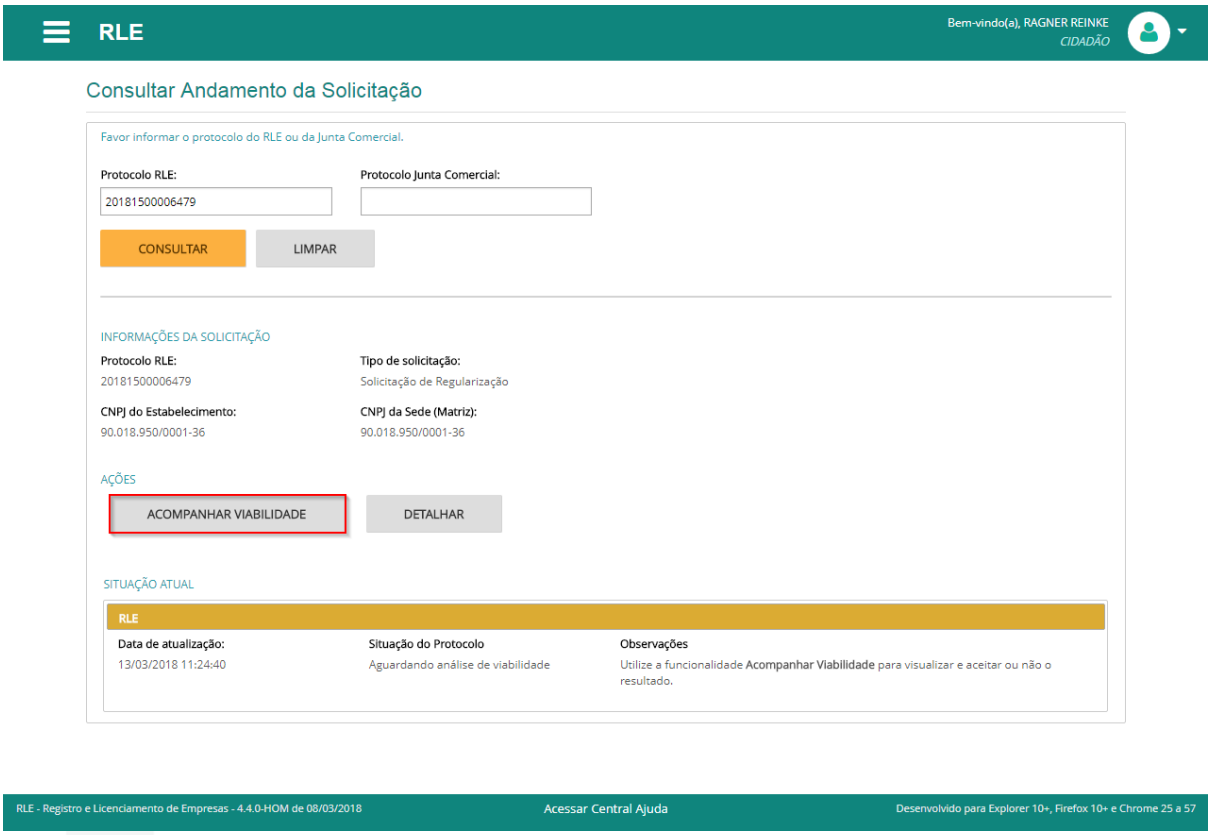
Caso a solicitação seja concluída, no campo **"Situação Atual"** será apresentada a informação **"Solicitação de Viabilidade concluída"**.



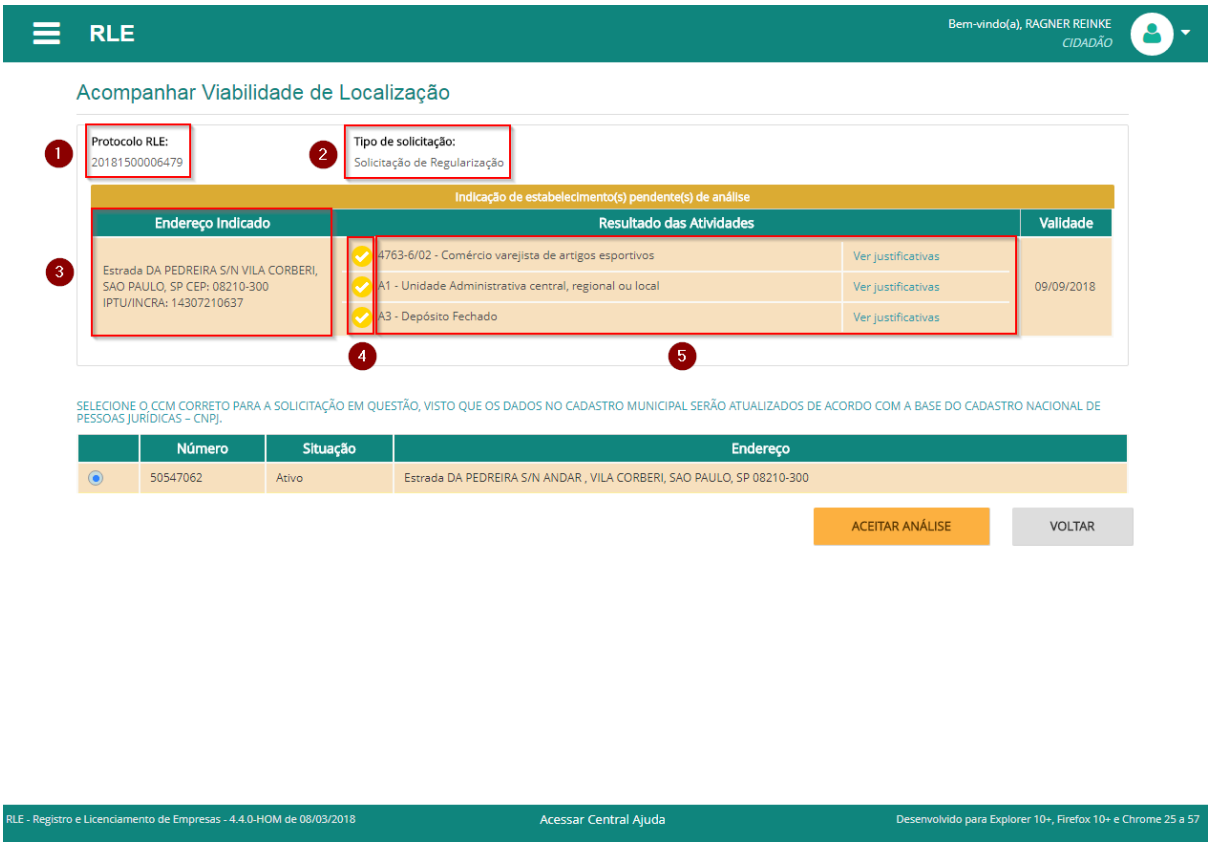
1.4. Aceitando Análise

Após consultar o andamento da solicitação, caso a situação atual seja **“Viabilidade analisada”** e **“Aguardando decisão do solicitante”** é preciso que o cidadão aceite o resultado da análise para dar prosseguimento à solicitação, para isto, siga os passos abaixo.

Na página de consulta, clique no botão **“Acompanhar Viabilidade”**.



Na página que será aberta, o protocolo da solicitação será apresentado no canto esquerdo superior da tela, identificado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo:

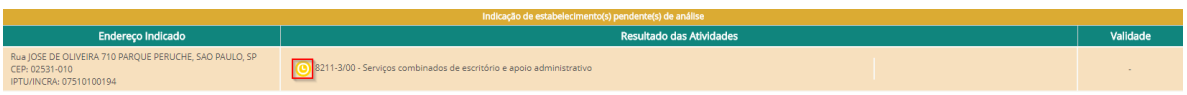


O tipo de solicitação também será apresentado, no meio da parte superior da tela, identificado pelo item 2 da imagem de exemplo acima.

O(s) endereço(s) indicado(s) do(s) estabelecimento(s) pendente(s) de análise será(ão) apresentado(s) no campo **“Endereço Indicado”**, identificado pelo item 3 da imagem de exemplo acima.

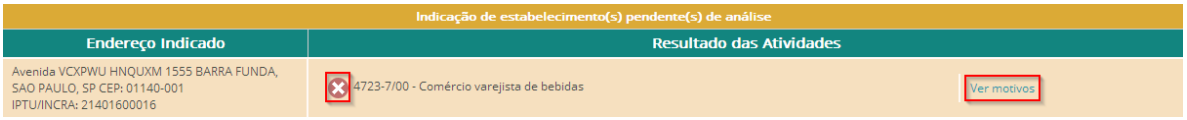
A lista de atividades, identificada pelo item 5 da imagem de exemplo acima, e seus respectivos resultados, identificados pelo item 4 da imagem de exemplo acima, serão listados no campo **“Resultado das Atividades”**. Os ícones de resultado têm o seguinte significado:

Em andamento: Aguarde o resultado consultando periodicamente o sistema. A consulta apresenta situação – “Em andamento” da análise de viabilidade, ou seja, não terá nada habilitado para a tomada de decisão.



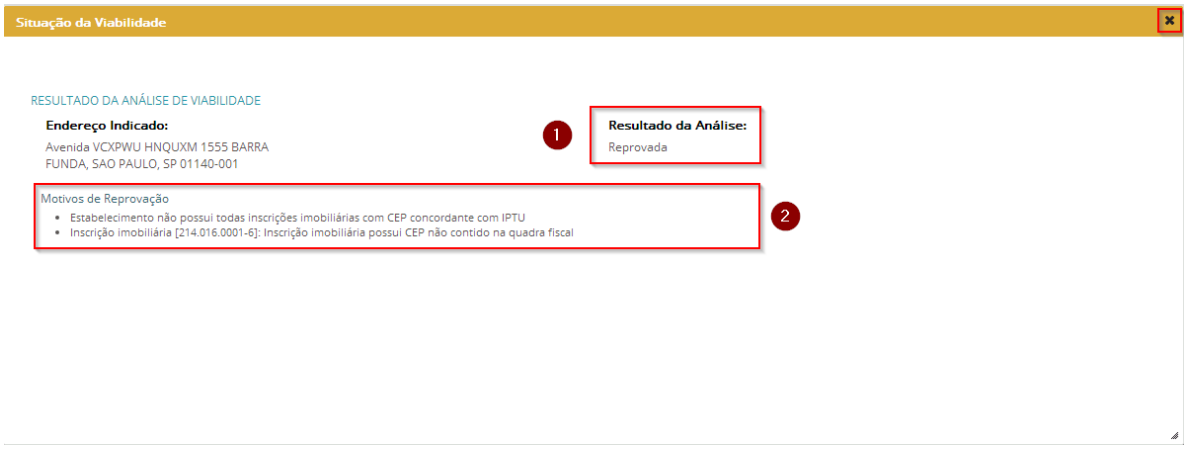
Reprovada – Não Passível: A atividade econômica não poderá ser exercida no local informado. Neste caso, se desejar, o cidadão poderá iniciar nova solicitação de viabilidade, desde que os dados

a serem analisados não sejam idênticos aos da solicitação anterior. Para isso, é preciso voltar e recomeçar desde o princípio, selecione – **"Refazer Viabilidade"** e siga os passos descritos na seção 1.5. Refazendo Viabilidade.



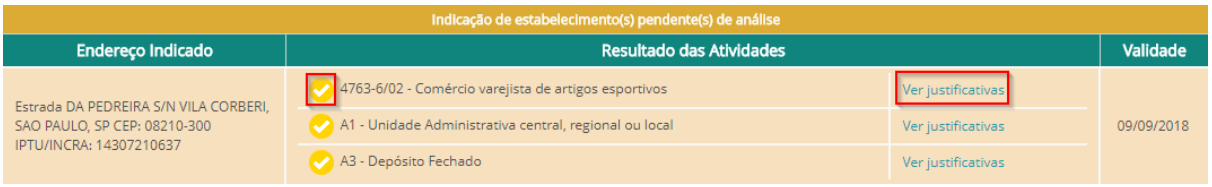
Para verificar os motivos em relação ao resultado da análise **"Reprovada"**, clique em **"Ver motivos"** da linha corresponde à atividade desejada.

Caso queira sair da tela de motivos, clique no **"X"** no canto superior direito da tela.

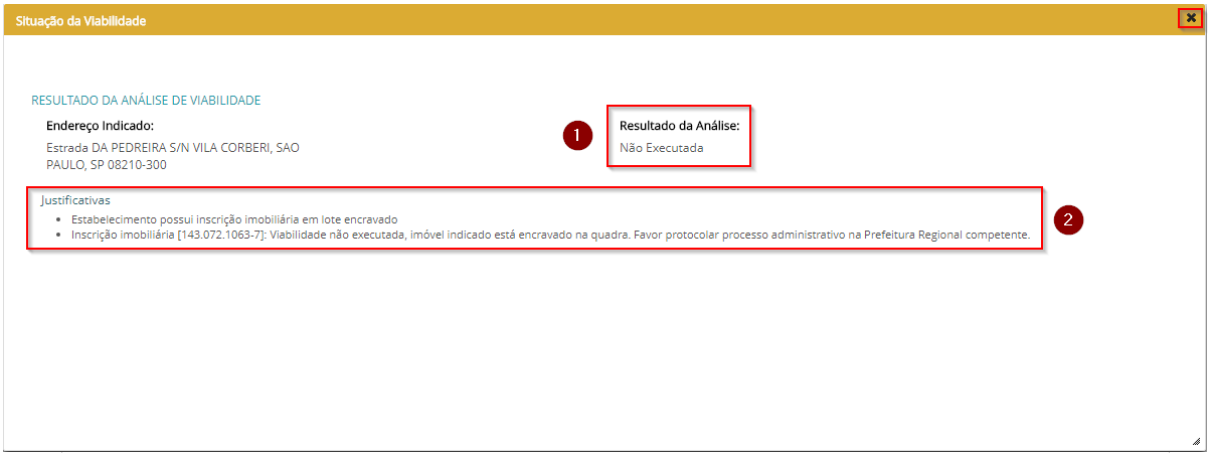


Não Executada: O resultado da análise pode apresentar esse status em três situações distintas:

a. **Quando não houve ainda uma análise conclusiva sobre o caso:** Nesta situação, é recomendado verificar pessoalmente na Prefeitura Regional relacionada ao SQL pretendido antes de prosseguir (o endereço das Prefeituras Regionais pode ser encontrado aqui) e apenas depois refazer a solicitação.

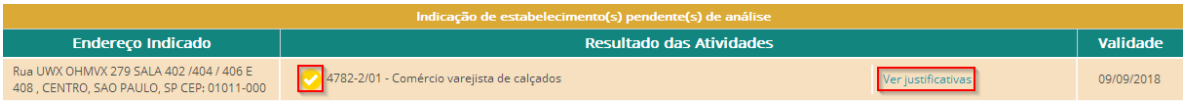


Clique em **"Ver justificativas"** da linha corresponde à atividade desejada para visualizar o resultado descrito da análise e a(s) justificativa(s), identificados respectivamente pelos itens 1 e 2 da imagem de exemplo abaixo.



Caso queira sair da tela de justificativas, clique no **"X"** no canto superior direito da tela.

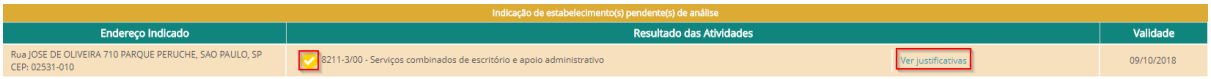
b. Quando houve a indicação de que a empresa não terá estabelecimento: Nesta situação o sistema não processa a análise de viabilidade, pois a atividade econômica pretendida será exercida em local diverso do indicado no endereço (Exemplo: Estabelecimento do cliente e/ou contratante).



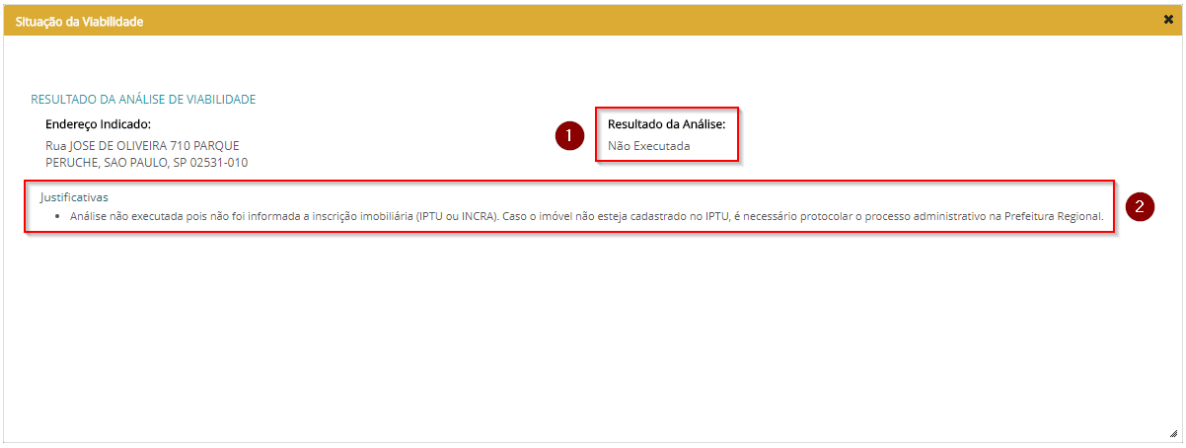
Clique em **"Ver justificativas"** da linha corresponde à atividade desejada para visualizar o resultado descrito da análise e a(s) justificativa(s).

Caso queira sair da tela de justificativas, clique no **"X"** no canto superior direito da tela.

c. Quando o IPTU não foi informado na solicitação: Nesta situação é recomendado verificar o IPTU do imóvel pessoalmente na Prefeitura Regional relacionada ao SQL pretendido antes de prosseguir (o endereço das Prefeituras Regionais pode ser encontrado aqui) e apenas depois refazer a solicitação.



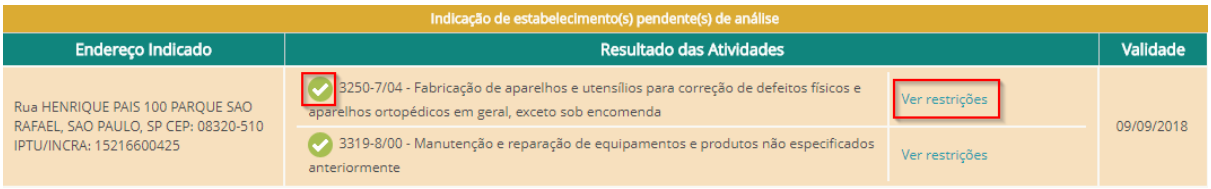
Clique em **"Ver justificativas"** da linha corresponde à atividade desejada para visualizar o resultado descrito da análise e a(s) justificativa(s), identificados respectivamente pelos itens 1 e 2 da imagem de exemplo abaixo.



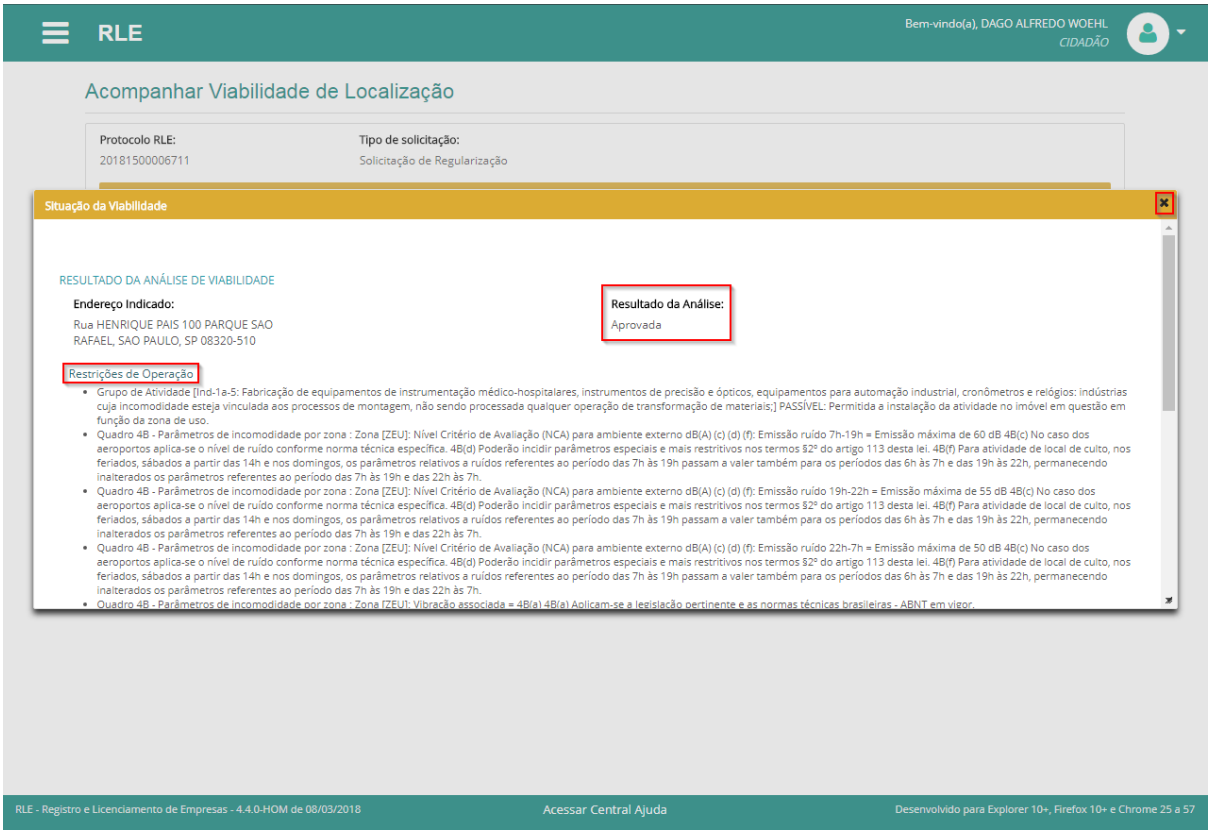
Caso queira sair da tela de justificativas, clique no **"X"** no canto superior direito da tela.

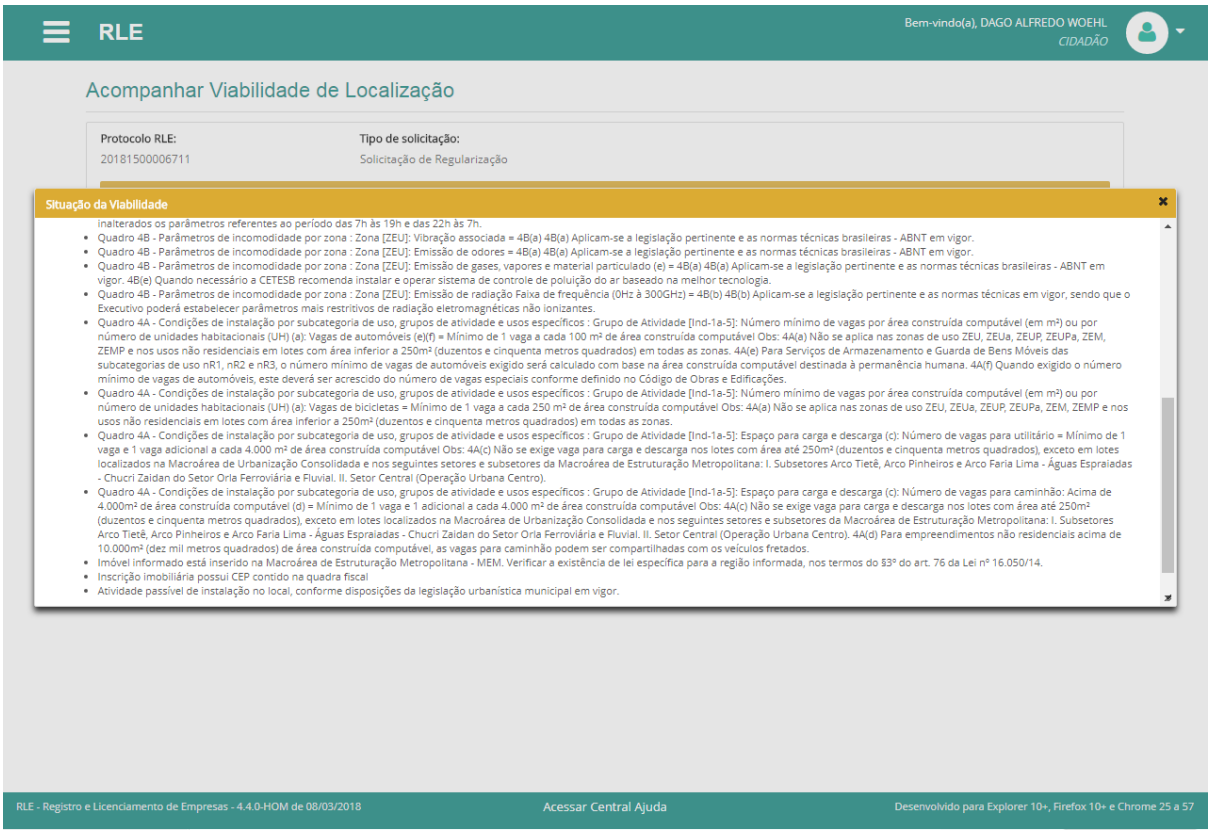
Aprovada com Restrição de Operação: A atividade pode ser exercida no local pretendido, porém deverá cumprir determinadas regras, como por exemplo, o horário de funcionamento específico naquela localidade.

Para verificar as regras a serem cumpridas, clique em **"Ver Restrições"** na linha correspondente à atividade desejada.



Caso queira sair da tela de restrições, clique no **"X"** no canto superior direito da tela.

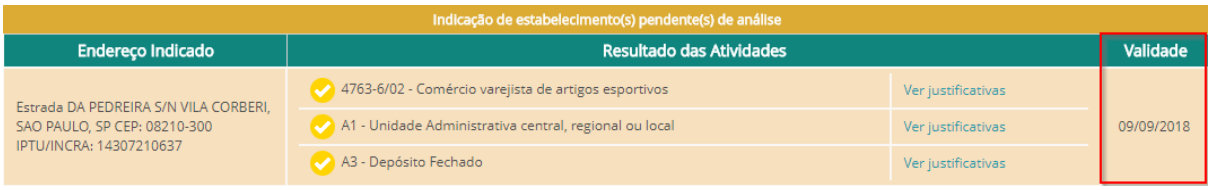




Passível: A atividade pode ser exercida no local pretendido.

A validade da análise para o estabelecimento indicado será apresentada na última coluna

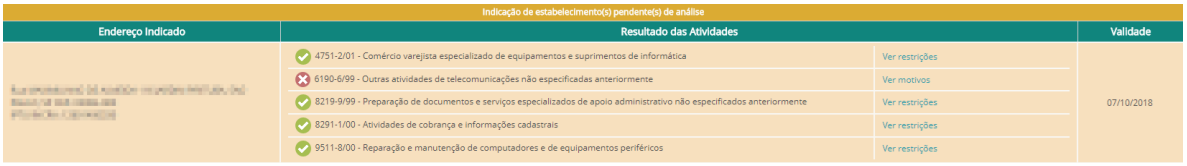
correspondente à linha do endereço indicado, no campo **“Validade”**, exceto para análises em andamento e reprovadas.



IMPORTANTE:

Lembramos que o protocolo de viabilidade expira após 90 (noventa) dias a partir de sua geração na plataforma RLE. Neste caso será necessário refazer a análise de viabilidade e o sistema processará a análise de viabilidade a partir das regras de zoneamento vigentes no momento da nova tentativa.

É possível que para um mesmo endereço algumas atividades sejam permitidas, enquanto outras reprovadas, neste caso, aceite a análise ou refaça a viabilidade.

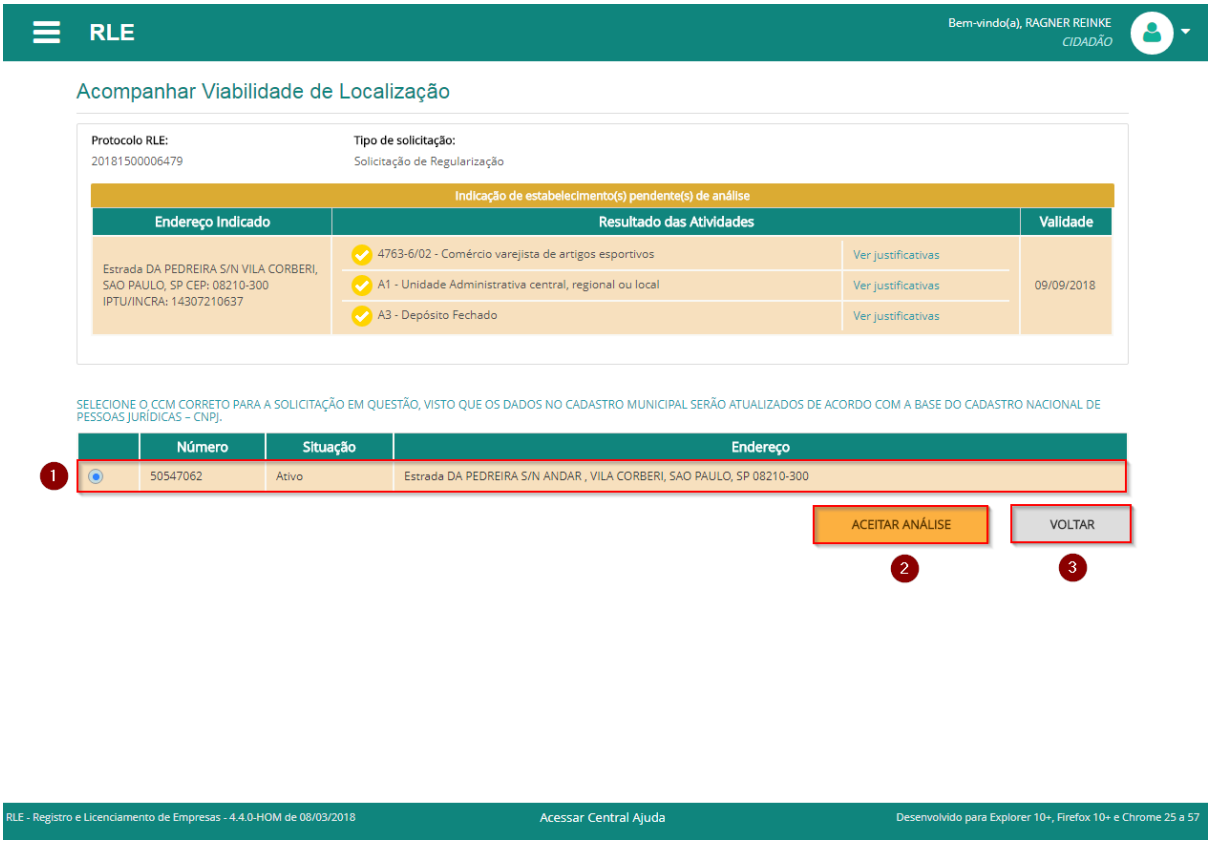


a. **Refazer a Viabilidade:** Caso não concorde com a alteração de endereço ou mesmo com os resultados de cada atividade, poderá optar por refazer a Viabilidade. Siga para a seção 1.5. Refazendo Viabilidade.

b. **Aceitar Análise:** Caso concorde com o parecer e opte por aceitar a análise, mesmo havendo restrições e atividades indeferidas na solicitação.

Caso o resultado da análise de viabilidade seja **“Não Executada”** ou **“Passível”** é possível dar prosseguimento à solicitação, nestes casos, continue com os passos a seguir.

Selecione o **Cadastro de Contribuintes Mobiliários – CCM** correspondente à solicitação realizada, identificado pelo item 1 da imagem de exemplo abaixo, ressaltando que **“os dados do cadastro municipal serão atualizados de acordo com a base do cadastro nacional de pessoas jurídicas – CNPJ.”**.



Para aceitar o resultado da análise de viabilidade e dar prosseguimento à solicitação de viabilidade de empresa existente, clique no botão **"Aceitar Análise"**, identificado pelo item 2 da imagem de exemplo acima, caso não queira aceitar o resultado e/ou não queira dar prosseguimento à solicitação, não clique neste botão. É possível retornar para a página de consulta, clicando no botão **"Voltar"**, identificado pelo item 3 da imagem de exemplo acima.

Verifique que um pop-up é aberto para confirmação do aceite do resultado da análise de viabilidade, clique no botão **"Sim"** para aceitar a análise, clique no botão **"Não"** para rejeitar ou clique no **"X"** para fechar o pop-up e realizar o procedimento depois. Lembrando que a solicitação só terá prosseguimento se o resultado da análise de viabilidade for aceito pelo cidadão.

Depois da confirmação, consulte o andamento do processo até sua conclusão, pois após isto, será possível realizar o licenciamento da empresa, clicando no botão **"Solicitar Licenciamento"**, os passos detalhados para realizar a consulta podem ser encontrados na seção 1.3. Acompanhando Análise, subseção 1.3.2. A partir da opção "Andamento da Solicitação" ou subseção 1.3.3. A partir da opção "Solicitações".

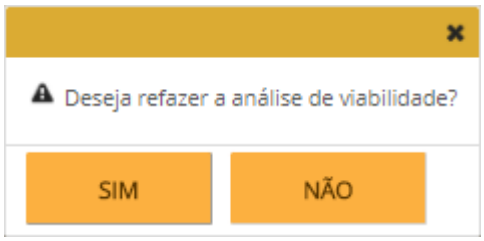
1.5. Refazendo Viabilidade

Esta opção encontra-se disponível na página **"Acompanhar Viabilidade de Localização"**, que pode ser encontrada pela página de consulta -> botão **"Acompanhar Viabilidade"** -> botão **"Refazer Viabilidade"**, quando há resultados das atividades reprovados.



Clique no botão **“Refazer Viabilidade”**.

Um pop-up de confirmação é aberto com a mensagem: **“Deseja refazer a análise de viabilidade?”**, clique no botão **“Sim”** para refazer, caso contrário, clique no botão **“Não”** ou no **“X”**.



Em caso afirmativo, o pop-up será fechado e outro com a mensagem **“Deseja iniciar uma nova solicitação de viabilidade?”** será aberto, clique no botão **“Sim”** para realizar uma nova solicitação de viabilidade, caso contrário, clique no botão **“Não”** ou no **“X”**.

Caso a opção escolhida foi **“Sim”**, a página **“Solicitar Viabilidade”** é aberta, siga os passos descritos na seção 1.2. Preenchimento para refazer a viabilidade.

IMPORTANTE:

Lembre-se de não informar dados idênticos à solicitação de viabilidade anterior.

PREFEITURA DE SÃO PAULO

COM A PARTICIPAÇÃO DE:

JUCESP

SEBRAE

Receita Federal

GOVERNO DE SÃO PAULO

BRASIL GOVERNO FEDERAL