



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PORTARIA INTERNA Nº 011/ 2020 – GAB-STUDE**  
**De 17 de Junho de 2020**

**Hamilton Rodrigues**, Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico - STUDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** que a **Organização Mundial de Saúde** classificou, em 11 de março de 2020, a infecção humana pelo **Coronavírus (COVID-19)** e o disposto no **Artigo 6º** do **Decreto Municipal nº 12.494** de 10 de junho de 2020;

**RESOLVE:**

**1)** Para se dar início na emissão da licença extraordinária para funcionamento, criada pelo **Decreto 12494/2020**, deverá ser preenchido o formulário eletrônico através do site eletrônico **www.protocolo.osasco.sp.gov.br**, anexando os seguintes documentos em **formato PDF**:

**1.1 - CONTRIBUINTES INSCRITOS NO CADASTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES.**

- a) Cópia do **Alvará** de funcionamento válido, no ato da solicitação;
- b) Cópia do **AVCB/CLCB** do local, no ato da solicitação;

A não apresentação dos documentos acima, impedirá o contribuinte de ter sua licença renovada, podendo ter suas atividades suspensas até que a situação seja regularizada.

**1.2) CONTRIBUINTES NÃO INSCRITOS NO CADASTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES:**

- a) Cópia do documento de constituição da empresa (Contrato Social, Estatuto e Atas ou Requerimento de empresário), **no ato da solicitação**;
- b) Cópia do CPF e RG de sócios ou proprietários; **no ato da solicitação**;
- c) Cópia do endereço no carnê de IPTU, **no ato da solicitação**;
- d) Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, **no ato da solicitação**;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

- e) Cópia da Declaração Cadastral perante a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo - DECA, **no ato da solicitação;**
- f) Comprovante de pagamento de taxa municipal, de acordo com a atividade, **no ato da solicitação**
- g) AVCB - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, **em até 30 dias contados da solicitação;**
- h) Habite-se ou Alvará de Conservação ou Alvará de Regularização ou anistia ou Laudo Técnico, **em até 30 dias contados da solicitação;**

**1.3)** As licenças provisórias serão liberadas após a verificação dos dados informados, caso atendam as exigências, e enviada aos contribuintes através do e-mail do cadastro informado no site eletrônico [protocolo.osasco.sp.gov.br](http://protocolo.osasco.sp.gov.br). Aqueles que não atenderem ao dispositivo serão também informados pelo e-mail.

**1.5)** – A licença provisória de funcionamento deverá ser impressa e afixada na entrada do estabelecimento no formato A4.

**1.6)** A validade da licença provisória poderá ser verificada através do acesso ao QR Code ou link impresso na licença de funcionamento provisória.

**Hamilton Rodrigues**  
**Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico**