CIDADE DE
SÃO PAULO

SISTEMA TÔ LEGAL

USO DO ESPAÇO PÚBLICO PARA COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO – MERCADO, CENTRAL DE ABASTECIMENTO E SACOLÃO MUNICIPAL

MANUAL DO USUÁRIO

AGOSTO 2024

SUMÁRIO

1. Informações Gerais.....03
2. Senha Web / Certificado Digital.....08
3. Dados de Contato e Termo de Aceite.....11
4. Atualização de dados de contato.....13
5. Documentos Emitidos.....18
6. Guias de Pagamento.....20
7. Acesso ao menu Solicitar.....25
8. Solicitação de Alteração de dados.....28
9. Solicitação de Baixa de matrícula/TPU.....42
10. Solicitação de Renovação de matrícula.....52
11. Solicitação de Autorização de reforma.....56
12. Solicitações enviadas.....64
13. O que fazer? Outras dúvidas.....66

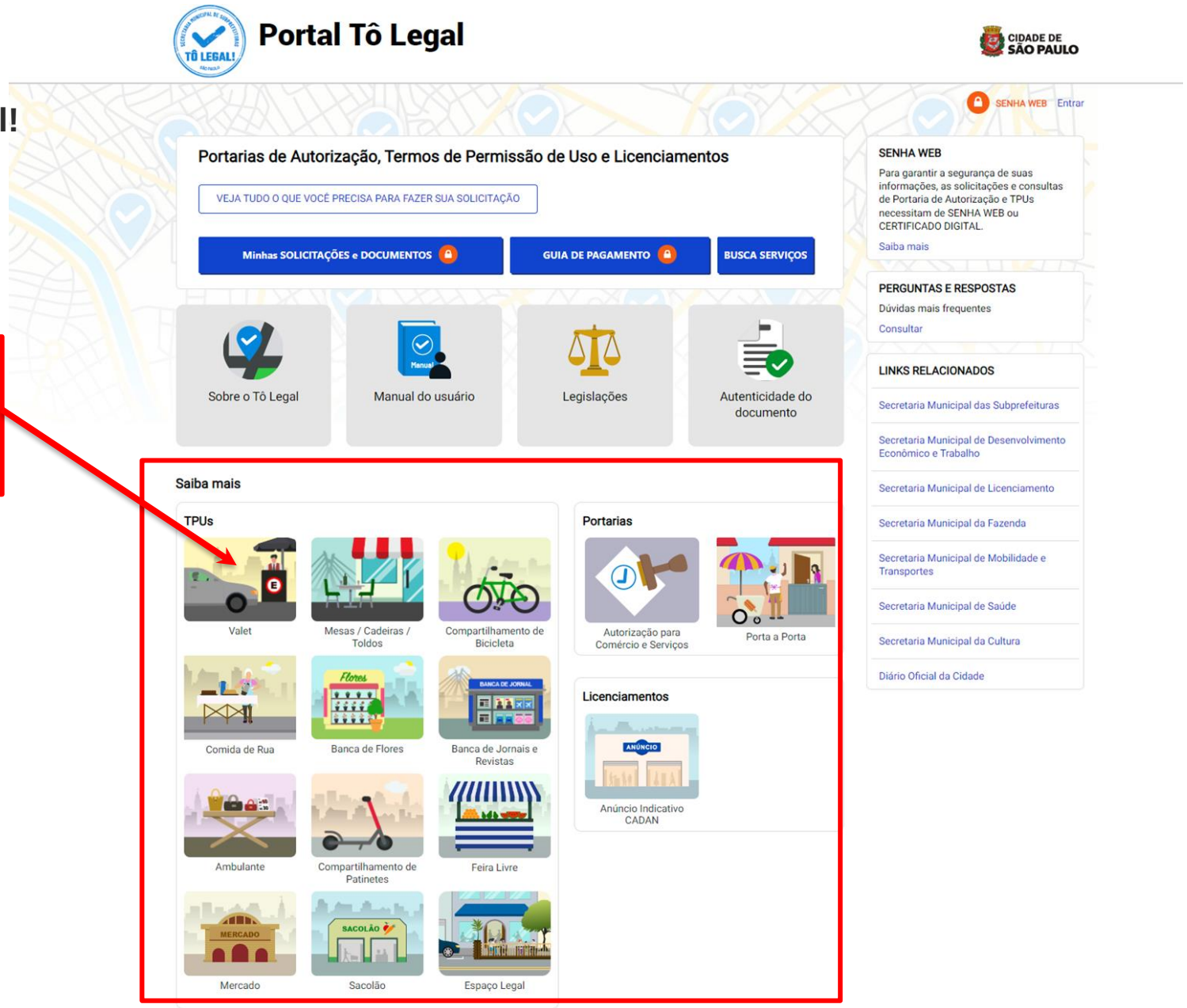
Autorizados e permissionários

Bem-vindos ao sistema **Tô Legal!**

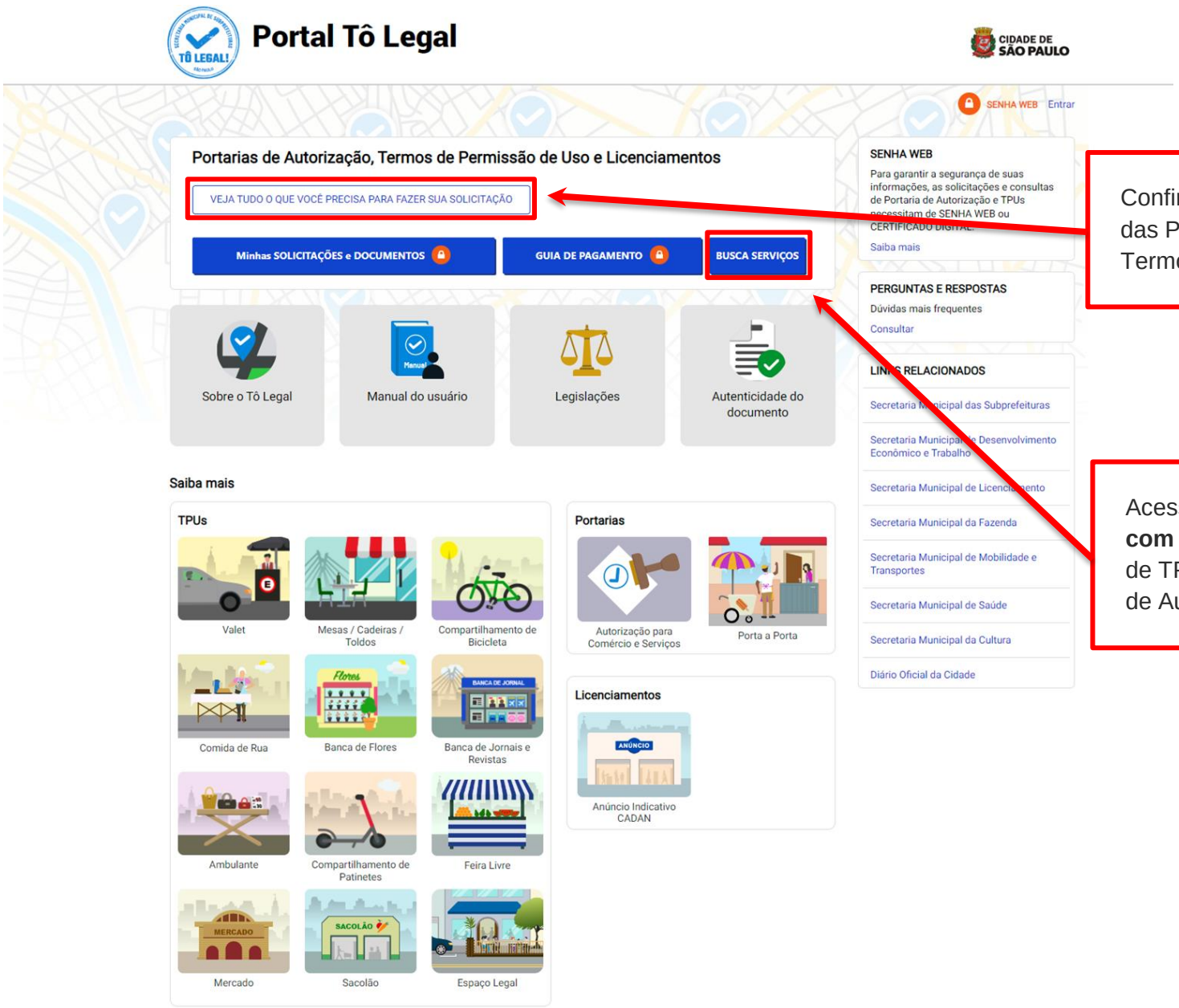
Clique sobre o item para mais informações

sobre o assunto escolhido.

Confira os detalhes de cada tipo de Termo de Permissão de Uso ou Portaria de Autorização.



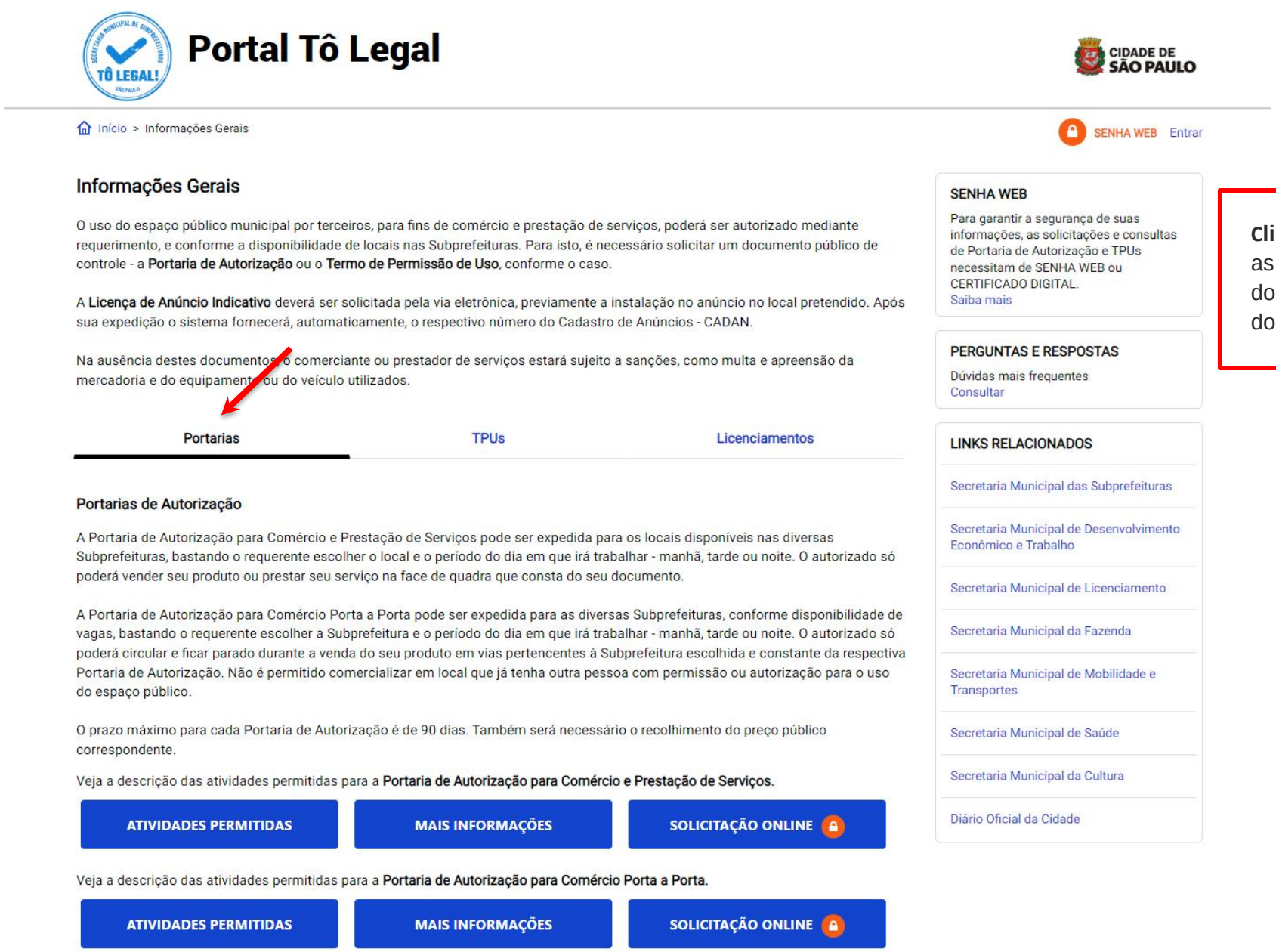
1. Informações Gerais



Confira as **informações gerais** das Portarias de Autorização e Termos de Permissão de Uso.

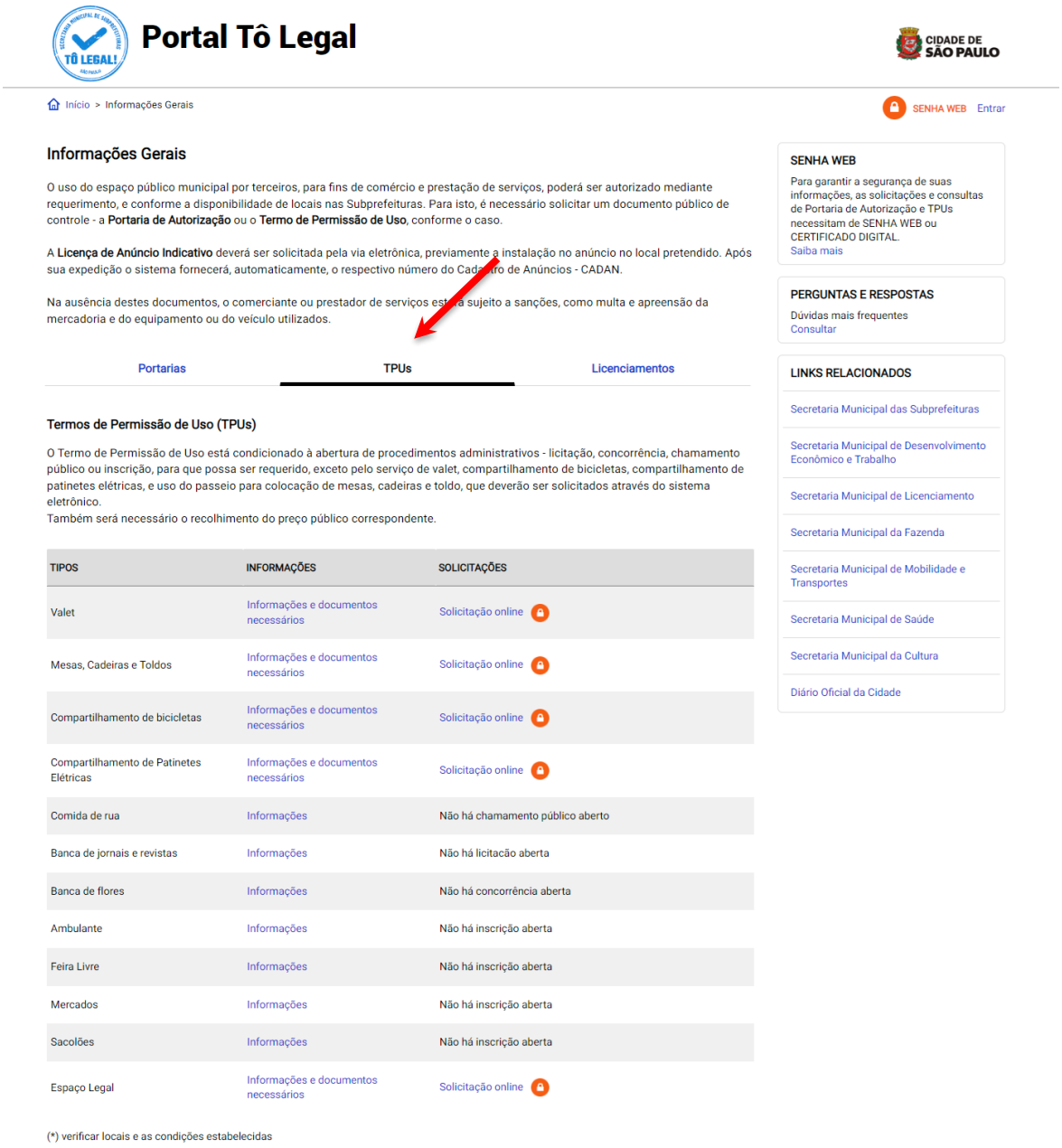
Acesso ao **Mapa com Pins** por tipo de TPU, Portaria de Autorização.

1. Informações Gerais



Clique nas abas para ver as **Informações Gerais** dos diferentes tipos de documento

1. Informações Gerais



Portal Tô Legal

CIDADE DE SÃO PAULO

Início > Informações Gerais

SENHA WEB Entrar

Informações Gerais

O uso do espaço público municipal por terceiros, para fins de comércio e prestação de serviços, poderá ser autorizado mediante requerimento, e conforme a disponibilidade de locais nas Subprefeituras. Para isto, é necessário solicitar um documento público de controle - a **Portaria de Autorização** ou o **Termo de Permissão de Uso**, conforme o caso.

A **Licença de Anúncio Indicativo** deverá ser solicitada pela via eletrônica, previamente a instalação no anúncio no local pretendido. Após sua expedição o sistema fornecerá, automaticamente, o respectivo número do Cadastro de Anúncios - CADAN.

Na ausência destes documentos, o comerciante ou prestador de serviços estará sujeito a sanções, como multa e apreensão da mercadoria e do equipamento ou do veículo utilizados.

Portarias | TPUs | Licenciamentos

Termos de Permissão de Uso (TPUs)

O Termo de Permissão de Uso está condicionado à abertura de procedimentos administrativos - licitação, concorrência, chamamento público ou inscrição, para que possa ser requerido, exceto pelo serviço de valet, compartilhamento de bicicletas, compartilhamento de patinetes elétricas, e uso do passeio para colocação de mesas, cadeiras e toldo, que deverão ser solicitados através do sistema eletrônico.
Também será necessário o recolhimento do preço público correspondente.

TIPOS	INFORMAÇÕES	SOLICITAÇÕES
Valet	Informações e documentos necessários	Solicitação online
Mesas, Cadeiras e Toldos	Informações e documentos necessários	Solicitação online
Compartilhamento de bicicletas	Informações e documentos necessários	Solicitação online
Compartilhamento de Patinetes Elétricas	Informações e documentos necessários	Solicitação online
Comida de rua	Informações	Não há chamamento público aberto
Banca de jornais e revistas	Informações	Não há licitacão aberta
Banca de flores	Informações	Não há concorrência aberta
Ambulante	Informações	Não há inscrição aberta
Feira Livre	Informações	Não há inscrição aberta
Mercados	Informações	Não há inscrição aberta
Sacolões	Informações	Não há inscrição aberta
Espaço Legal	Informações e documentos necessários	Solicitação online

(*) verificar locais e as condições estabelecidas

SENHA WEB
Para garantir a segurança de suas informações, as solicitações e consultas de Portaria de Autorização e TPUs necessitam de SENHA WEB ou CERTIFICADO DIGITAL.
Saiba mais

PERGUNTAS E RESPOSTAS
Dúvidas mais frequentes
Consultar

LINKS RELACIONADOS
- Secretaria Municipal das Subprefeituras
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho
- Secretaria Municipal de Licenciamento
- Secretaria Municipal da Fazenda
- Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal da Cultura
- Diário Oficial da Cidade

Clique nas abas para ver as **Informações Gerais** dos diferentes tipos de documento

Portal Tô Legal

CIDADE DE SÃO PAULO

Início > Informações Gerais

SENHA WEB Entrar

Informações Gerais

O uso do espaço público municipal por terceiros, para fins de comércio e prestação de serviços, poderá ser autorizado mediante requerimento, e conforme a disponibilidade de locais nas Subprefeituras. Para isto, é necessário solicitar um documento público de controle - a **Portaria de Autorização** ou o **Termo de Permissão de Uso**, conforme o caso.

A **Licença de Anúncio Indicativo** deverá ser solicitada pela via eletrônica, previamente a instalação no anúncio no local pretendido. Após sua expedição o sistema fornecerá, automaticamente, o respectivo número do Cadastro de Anúncios - CADAN.

Na ausência destes documentos, o comerciante ou prestador de serviços estará sujeito a sanções, como multa e apreensão da mercadoria e do equipamento ou do veículo utilizados.

Portarias | TPUs | Licenciamentos

Licenciamentos

A Licença de Anúncio Indicativo poderá ser solicitada por empresas ou profissionais interessados em identificar o exercício de atividades, desde que possuam as devidas licenças de funcionamento. Excetuam-se os Profissionais autônomos ou os Microempreendedores Individuais - MEI dispensados de licença de funcionamento, nos termos da legislação vigente.
A licença é documento necessário e prévio à instalação do anúncio. Não precisa ser renovada, a menos que haja alteração de suas características.
Vale lembrar que Anúncio indicativo é aquele que identifica, no próprio local da atividade, os estabelecimentos e/ou profissionais.

TIPOS	INFORMAÇÕES	SOLICITAÇÕES
CADAN	Informações e documentos necessários	Solicitação online

SENHA WEB

Para garantir a segurança de suas informações, as solicitações e consultas de Portaria de Autorização e TPUs necessitam de SENHA WEB ou CERTIFICADO DIGITAL
Saiba mais

PERGUNTAS E RESP

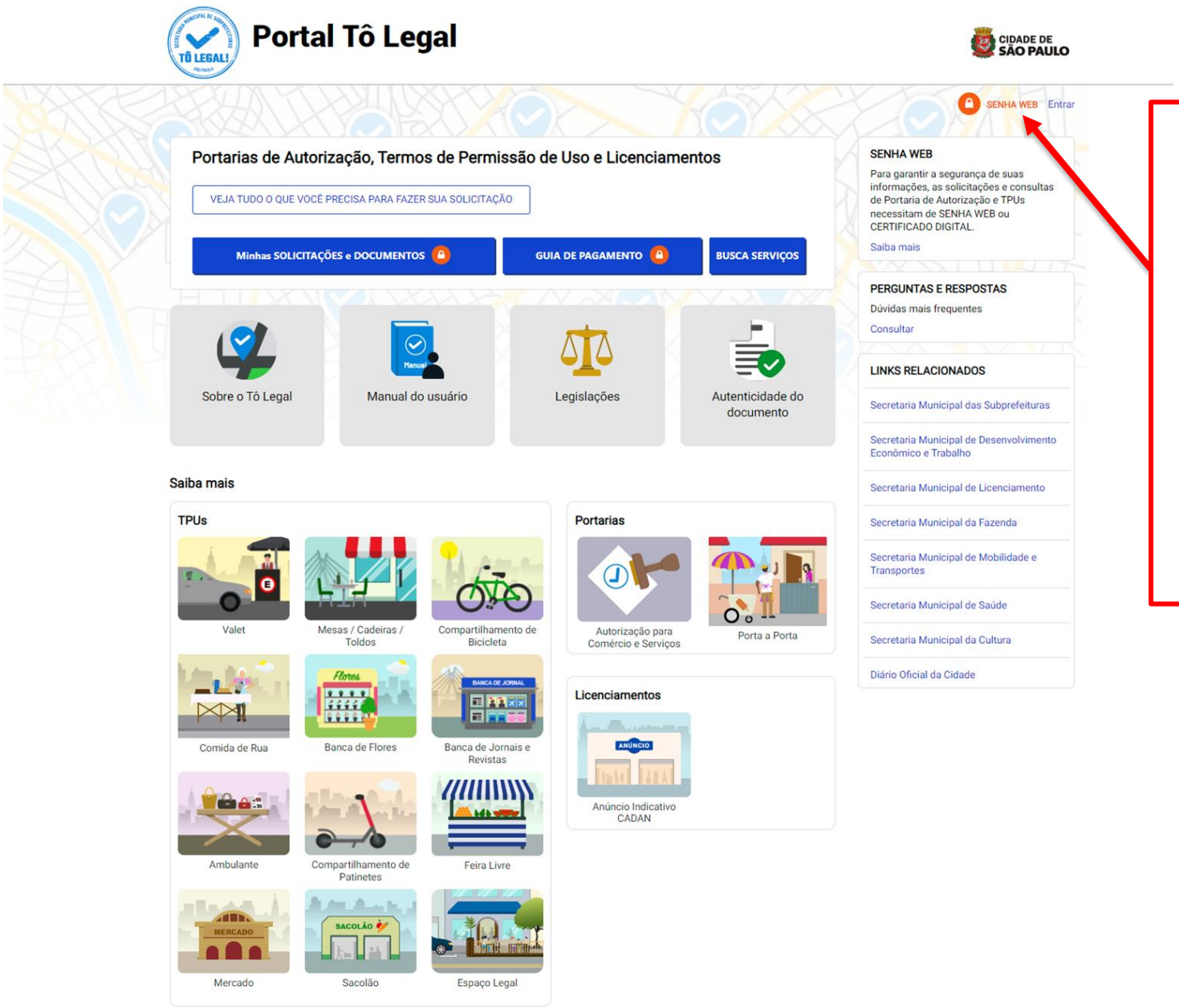
Dúvidas mais frequent
Consultar

LINKS RELACIONADO

- Secretaria Municipal das Subprefeituras
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho
- Secretaria Municipal de Licenciamento
- Secretaria Municipal da Fazenda
- Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal da Cultura
- Diário Oficial da Cidade

Clique nas abas para ver as **Informações Gerais** dos diferentes tipos de documento

2. Senha Web / Certificado Digital



Atenção!

Para acesso aos serviços disponíveis no sistema é necessário ter **Senha Web** ou **Certificado Digital**, e estar cadastrado no **CCM** – Cadastro do Contribuinte Municipal.

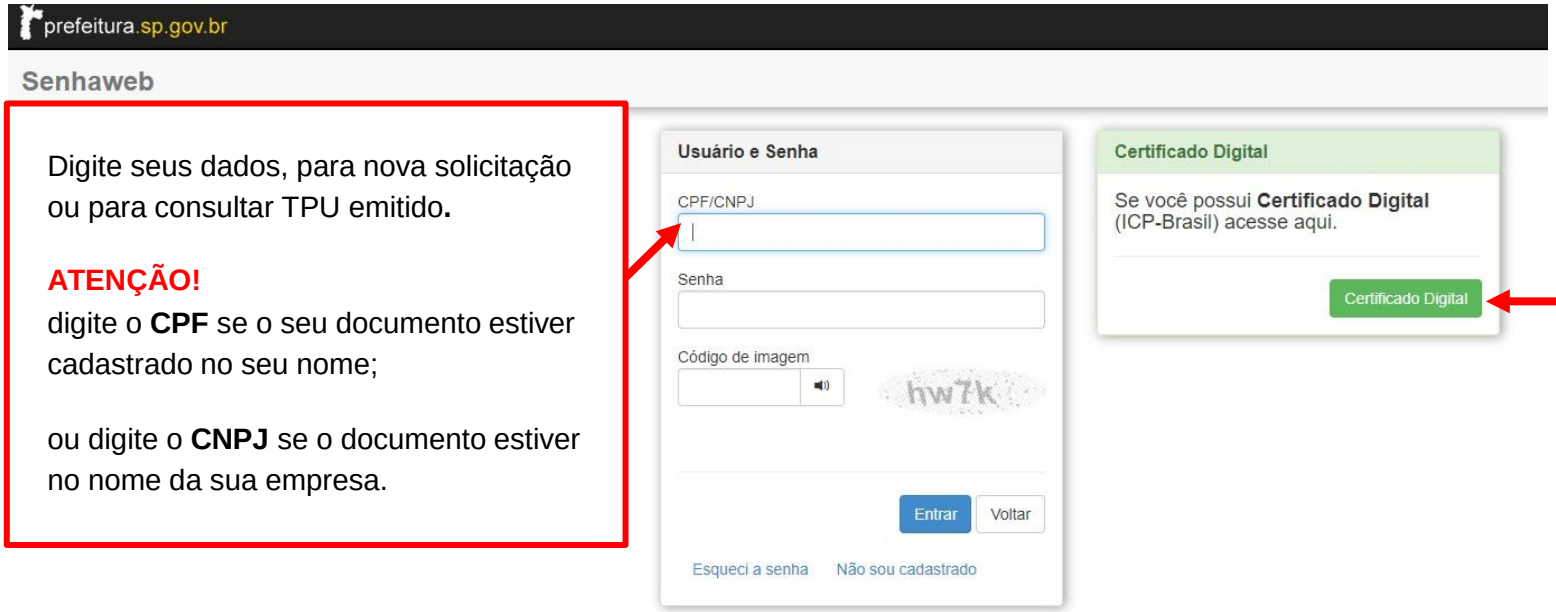
Clique em Perguntas e Respostas em caso de dúvidas.

2. Senha Web / Certificado Digital

Digite seus dados, para nova solicitação ou para consultar TPU emitido**.**

ATENÇÃO!
digite o **CPF** se o seu documento estiver cadastrado no seu nome;

ou digite o **CNPJ** se o documento estiver no nome da sua empresa.



Ou acesse o sistema com **Certificado Digital** com os mesmos dados que estão no seu TPU.

Atenção!

Sua **Senha Web** deve estar desbloqueada! **O desbloqueio poderá ser realizado pela internet**, consulte:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/senhaweb/index.php?p=28257

Você também precisa ter o seu CPF ou CNPJ vinculado a um **CCM- Cadastro do Contribuinte Municipal**.

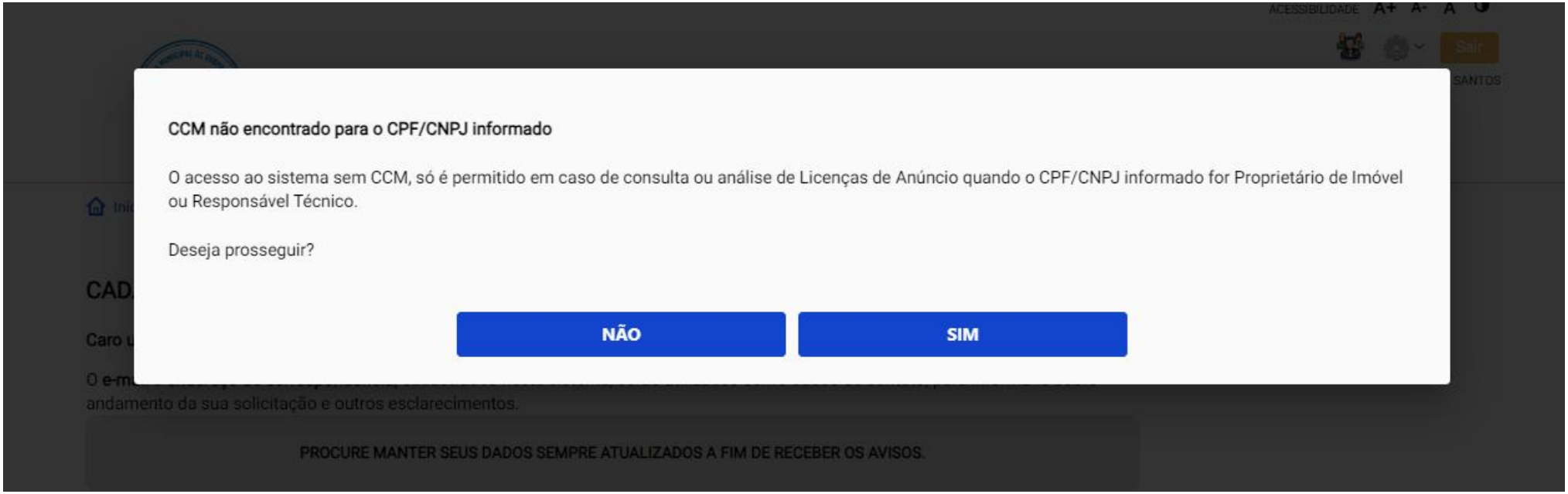
Para informações ou problemas relacionados à **Senha Web e CCM**, consulte a página da Secretaria Municipal da Fazenda:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/senhaweb/
https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/ccm/

ATENÇÃO!

Sem o CCM o requerente **não poderá efetuar a solicitação.**

Lembrando que o CCM deverá estar vinculado ao seu CPF ou CNPJ.



Ao clicar em SIM será possível prosseguir como **Proprietário de Imóvel** ou **Responsável Técnico**.

CADASTRO - DADOS DE CONTATO E TERMOS DE ACEITE

Caro usuário,

O **e-mail** e **endereço de correspondência,** cadastrados neste sistema, serão utilizados como dados de contato, para informá-lo sobre andamento da sua solicitação e outros esclarecimentos.

PROCURE MANTER SEUS DADOS SEMPRE ATUALIZADOS A FIM DE RECEBER OS AVISOS.

IMPORTANTE: Os dados cadastrados aqui são de uso exclusivo deste sistema

CADASTRO DE E-MAIL

Informe um endereço de e-mail para receber avisos ou esclarecimentos quanto a sua solicitação neste sistema.

email@email.com.br

NOME FANTASIA

Caso possua, informe o nome fantasia.

Digitar Nome Fantasia

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

Logradouro	Número	Complemento
rua São bento	405	

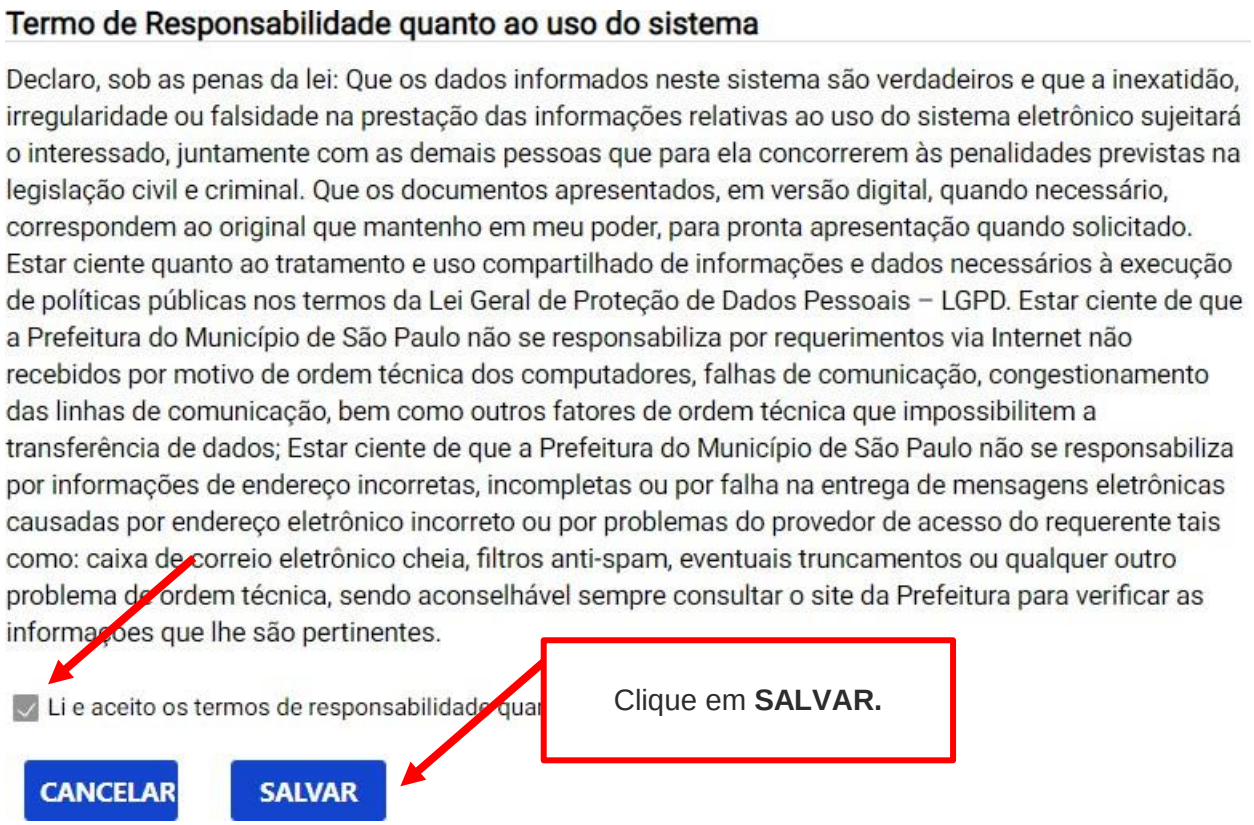
CEP	Bairro	Cidade	U.F
01008-906	centro	São Paulo	SP

Digite **e-mail** de contato.

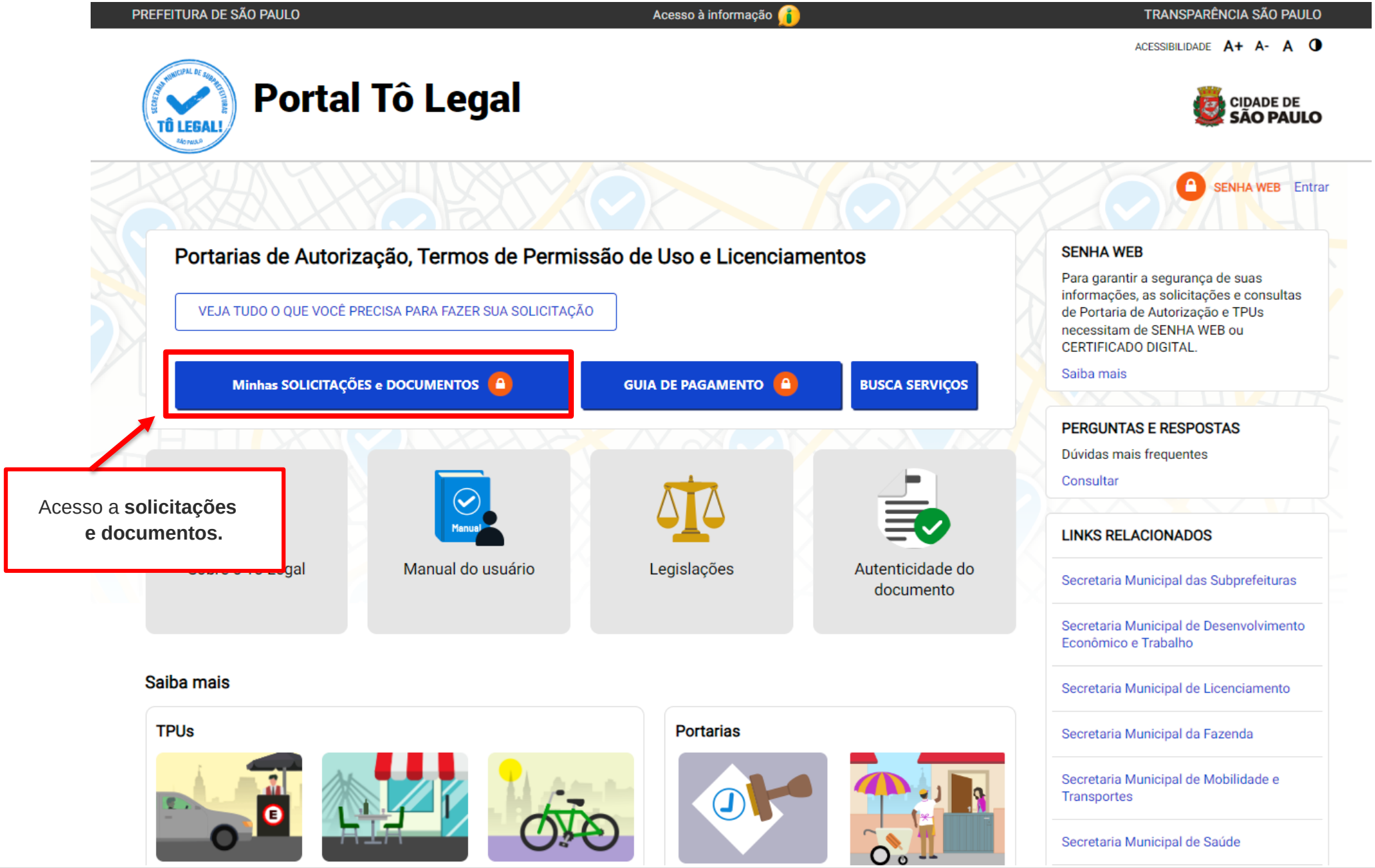
Confira o endereço para correspondência.

Caso haja divergência, digite a informação correta.

3. Dados de contato e Termo de Aceite

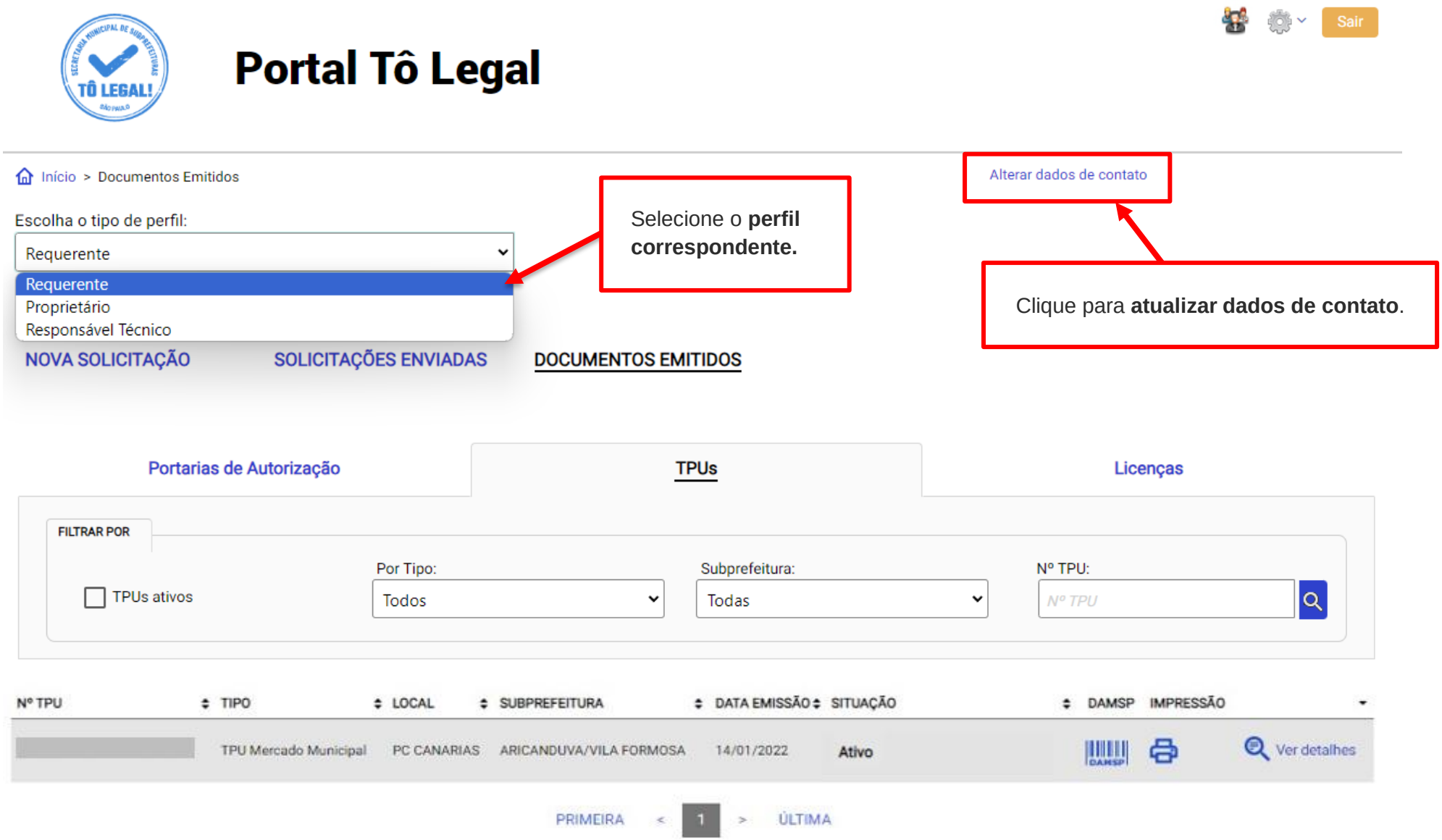


4. Atualização de dados de contato



Acesso a **solicitações e documentos.**

4. Atualização de dados de contato



4. Atualização de dados de contato

CADASTRO - DADOS DE CONTATO E TERMOS DE ACEITE

Caro usuário,

O **e-mail** e **endereço de correspondência,** cadastrados neste sistema, serão utilizados como dados de contato, para informá-lo sobre andamento da sua solicitação e outros esclarecimentos.

PROCURE MANTER SEUS DADOS SEMPRE ATUALIZADOS A FIM DE RECEBER OS AVISOS.

IMPORTANTE: Os dados cadastrados aqui são de uso exclusivo deste sistema

CADASTRO DE E-MAIL

Informe um endereço de e-mail para receber avisos ou esclarecimentos quanto a sua solicitação neste sistema.

email@email.com.br

NOME FANTASIA

Caso possua, informe o nome fantasia.

Digitar Nome Fantasia

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

Logradouro	Número	Complemento
rua São bento	405	

CEP	Bairro	Cidade	U.F
01008-906	centro	São Paulo	SP

4. Atualização de dados de contato

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

Logradouro	Número	Complemento
R. São Bento	405	

CEP	Bairro	Cidade	U.F
01008-906	Centro	São Paulo	SP

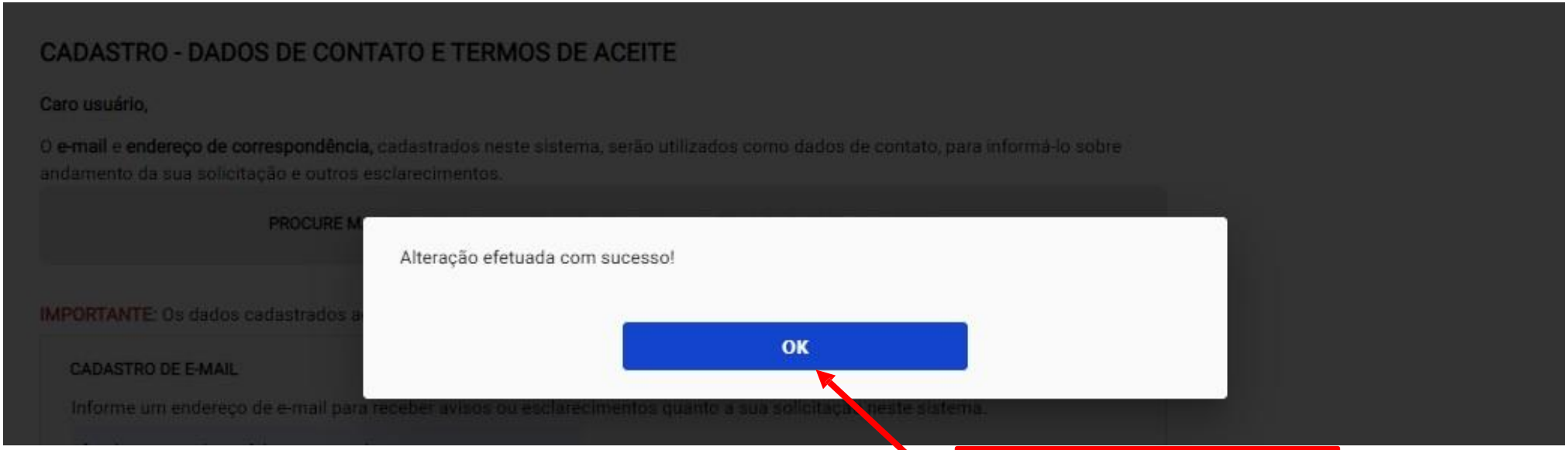
Termo de Responsabilidade quanto ao uso do sistema

Declaro, sob as penas da lei: Que os dados informados neste sistema são verdadeiros e que a inexatidão, irregularidade ou falsidade na prestação das informações relativas ao uso do sistema eletrônico sujeitará o interessado, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrerem às penalidades previstas na legislação civil e criminal. Que os documentos apresentados, em versão digital, quando necessário, correspondem ao original que mantenho em meu poder, para pronta apresentação quando solicitado. Estar ciente quanto ao tratamento e uso compartilhado de informações e dados necessários à execução de políticas públicas nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. Estar ciente de que a Prefeitura do Município de São Paulo 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; Estar ciente de que 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.

☑ Li e aceito os termos de responsabilidade quanto ao uso do sistema.

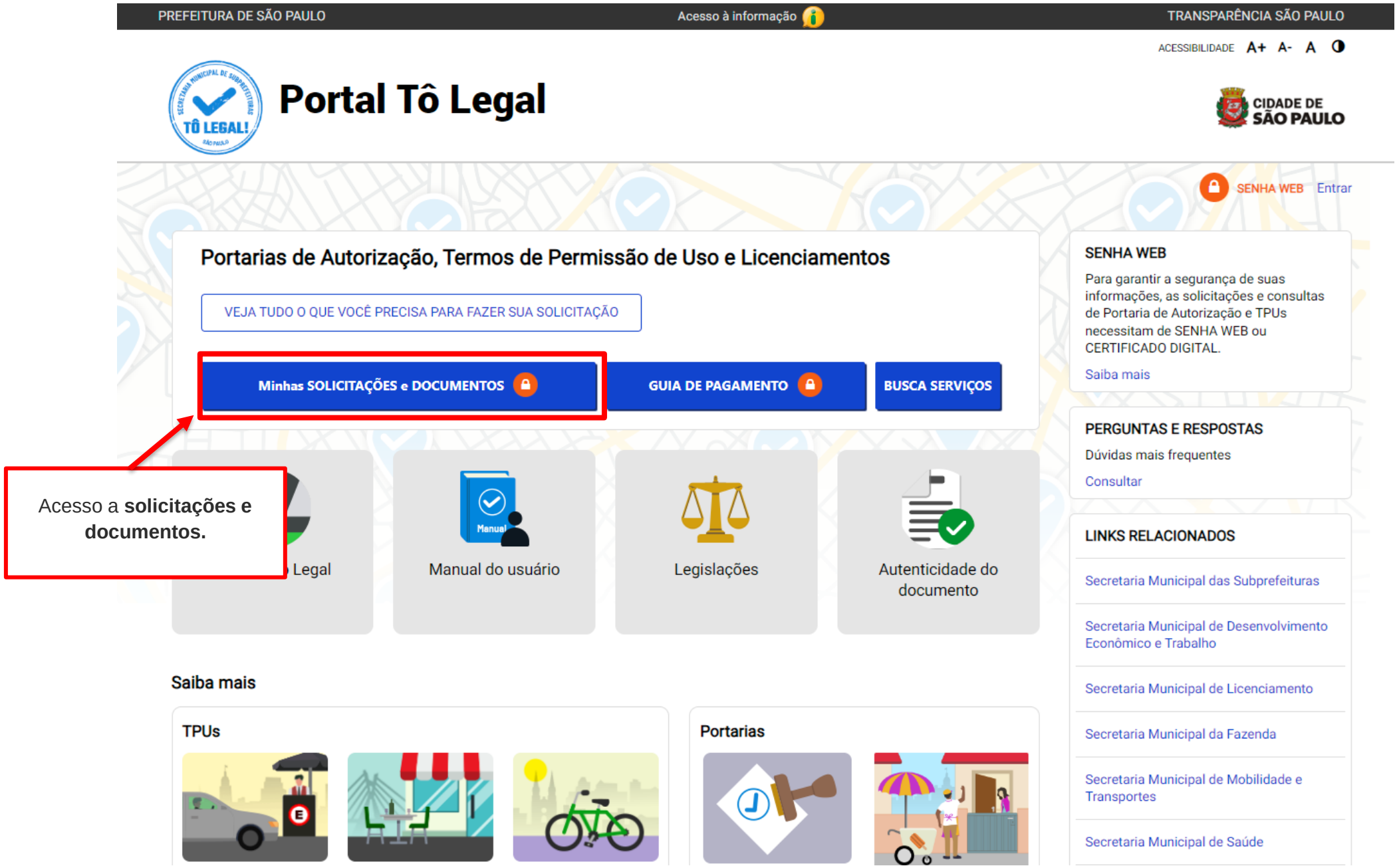
CANCELAR SALVAR

Clique em **SALVAR.**



Clique em **OK** para finalizar.

5. Documentos Emitidos



Acesso a **solicitações e documentos.**

ATENÇÃO

Selecione o perfil Requerente.

Clique em **DOCUMENTOS EMITIDOS** e na aba **TPUs**.

Selecione o **perfil correspondente.**

Clique para acessar dados do documento emitido.

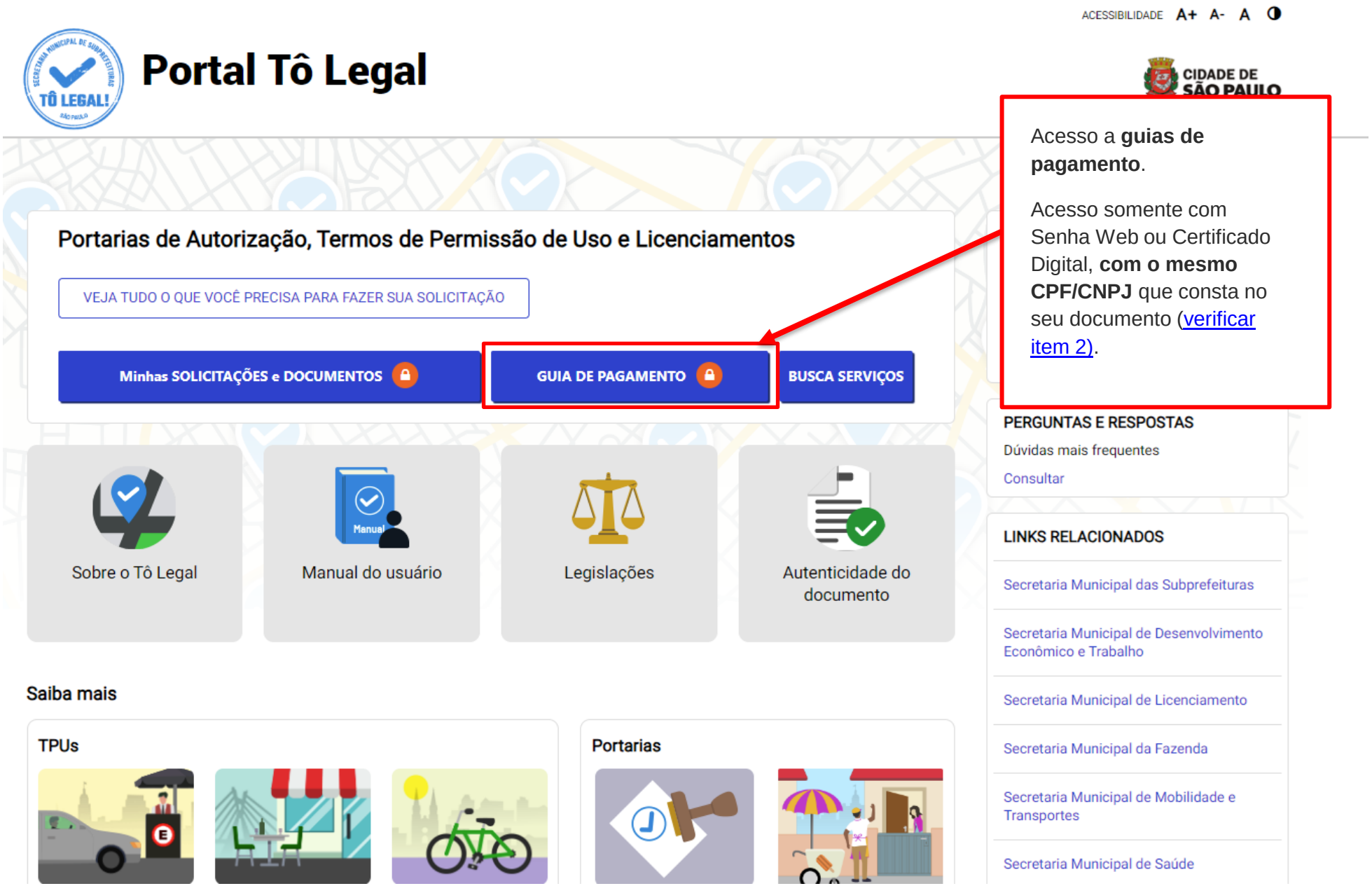
Imprima o seu documento.

ATENÇÃO

No primeiro acesso ao sistema, o permissionário deverá confirmar os dados de cadastro.

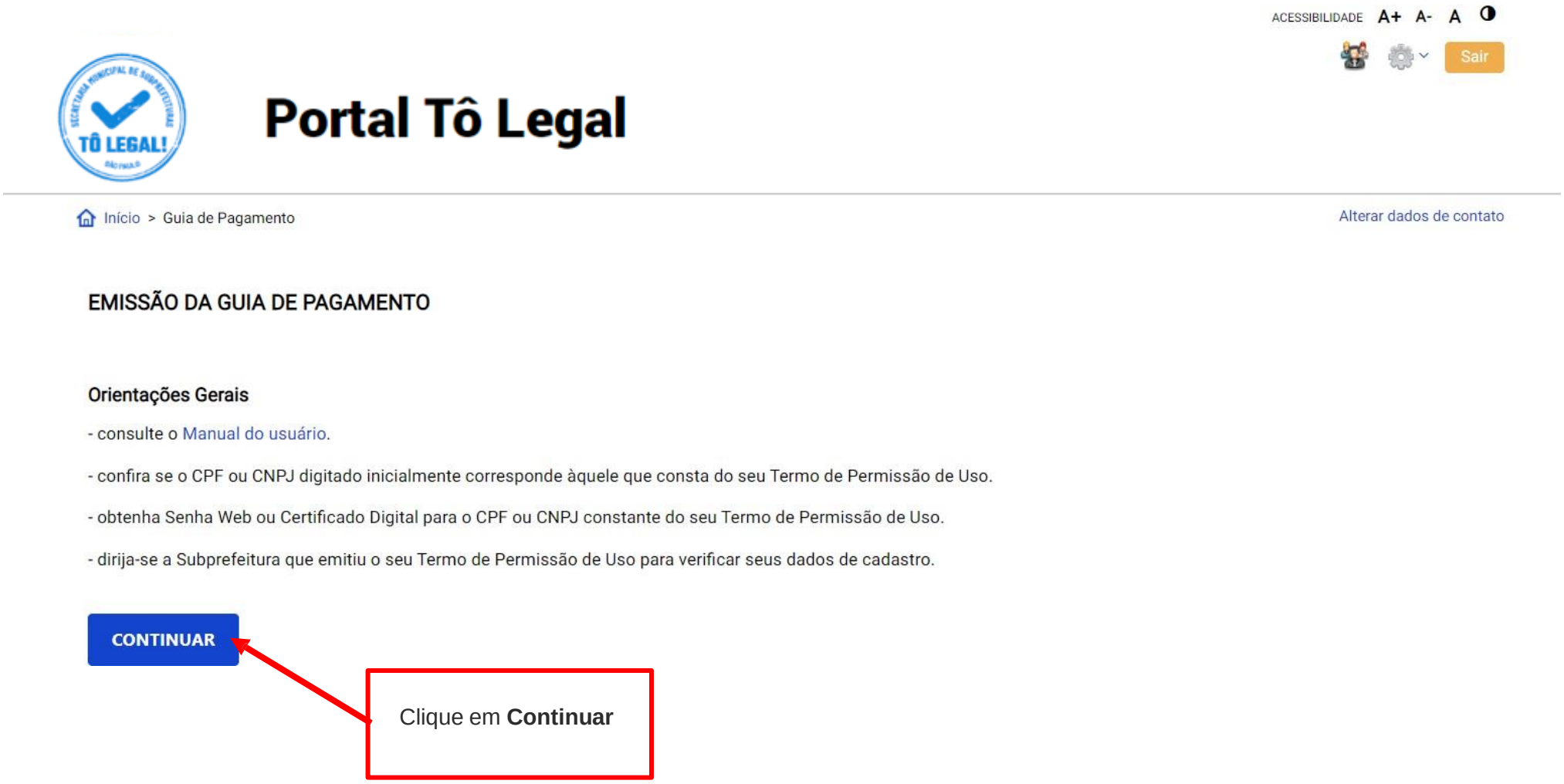
Para mais informações, verifique Manual de orientação - 1º acesso - Permissionários de feiras livres, mercados, sacolões e centrais de abastecimento municipais.

6. Guias de Pagamento



Acesso a **guias de pagamento**.

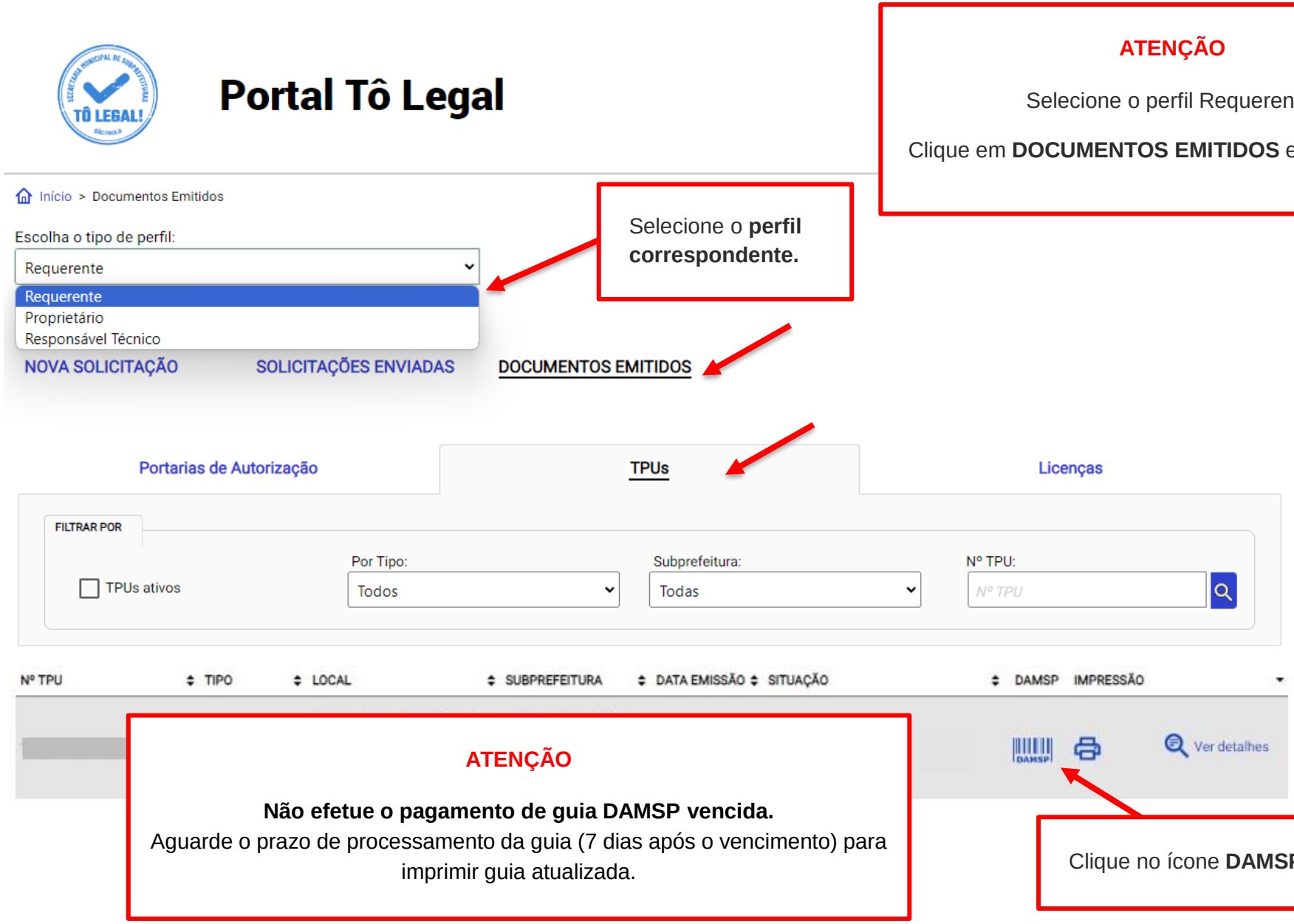
Acesso somente com Senha Web ou Certificado Digital, **com o mesmo CPF/CNPJ** que consta no seu documento (verificar item 2).


ACESSIBILIDADE A+ A- A
Sair
Portal Tô Legal
Início > Guia de Pagamento
Alterar dados de contato
EMISSÃO DA GUIA DE PAGAMENTO
Orientações Gerais
- consulte o Manual do usuário.
- confira se o CPF ou CNPJ digitado inicialmente corresponde àquele que consta do seu Termo de Permissão de Uso.
- obtenha Senha Web ou Certificado Digital para o CPF ou CNPJ constante do seu Termo de Permissão de Uso.
- dirija-se a Subprefeitura que emitiu o seu Termo de Permissão de Uso para verificar seus dados de cadastro.
CONTINUAR
Clique em **Continuar**

ATENÇÃO

Selecione o perfil Requerente.

Clique em **DOCUMENTOS EMITIDOS** e na aba **TPUs**.



Selecione o **perfil correspondente.**

ATENÇÃO

Não efetue o pagamento de guia DAMSP vencida.
Aguarde o prazo de processamento da guia (7 dias após o vencimento) para imprimir guia atualizada.

Clique no ícone **DAMSP**.

TERMO DE PERMISSÃO DE USO - TPU MERCADO MUNICIPAL

Verifique o(s) valor(es) e outros dados exibidos na tela.
Clique no ícone **DAMSP** para emitir a guia de pagamento.

Emitida em 14/01/2022

2022

PARCELA	Valor Lançado (R$)	Data de Vencimento	Situação	Data do Pagamento	DAMSP
1/10	1.060,15	31/03/2022	Pagamento Efetuado	23/03/2022	-
2/10	1.060,15	29/04/2022	Pagamento Efetuado	02/05/2022	-
3/10	1.060,15	31/05/2022	Pagamento Efetuado	08/06/2022	-
4/10	1.060,15	30/06/2022	Em Atraso	-	DAMSP
5/10	1.060,15	29/07/2022	Em Atraso	-	⚠
6/10	1.060,15	31/08/2022	-	-	-
7/10	1.060,15	30/09/2022	-	-	-
8/10	1.138,95	31/10/2022	-	-	-
9/10	1.060,15	30/11/2022	-	-	-
10/10				-	-

Parcela com renovação de matrícula incluída.

Para pagamentos de parcelas vencidas observe o **prazo de validade** da guia de pagamento.

Data de vencimento da cobrança de preço público.

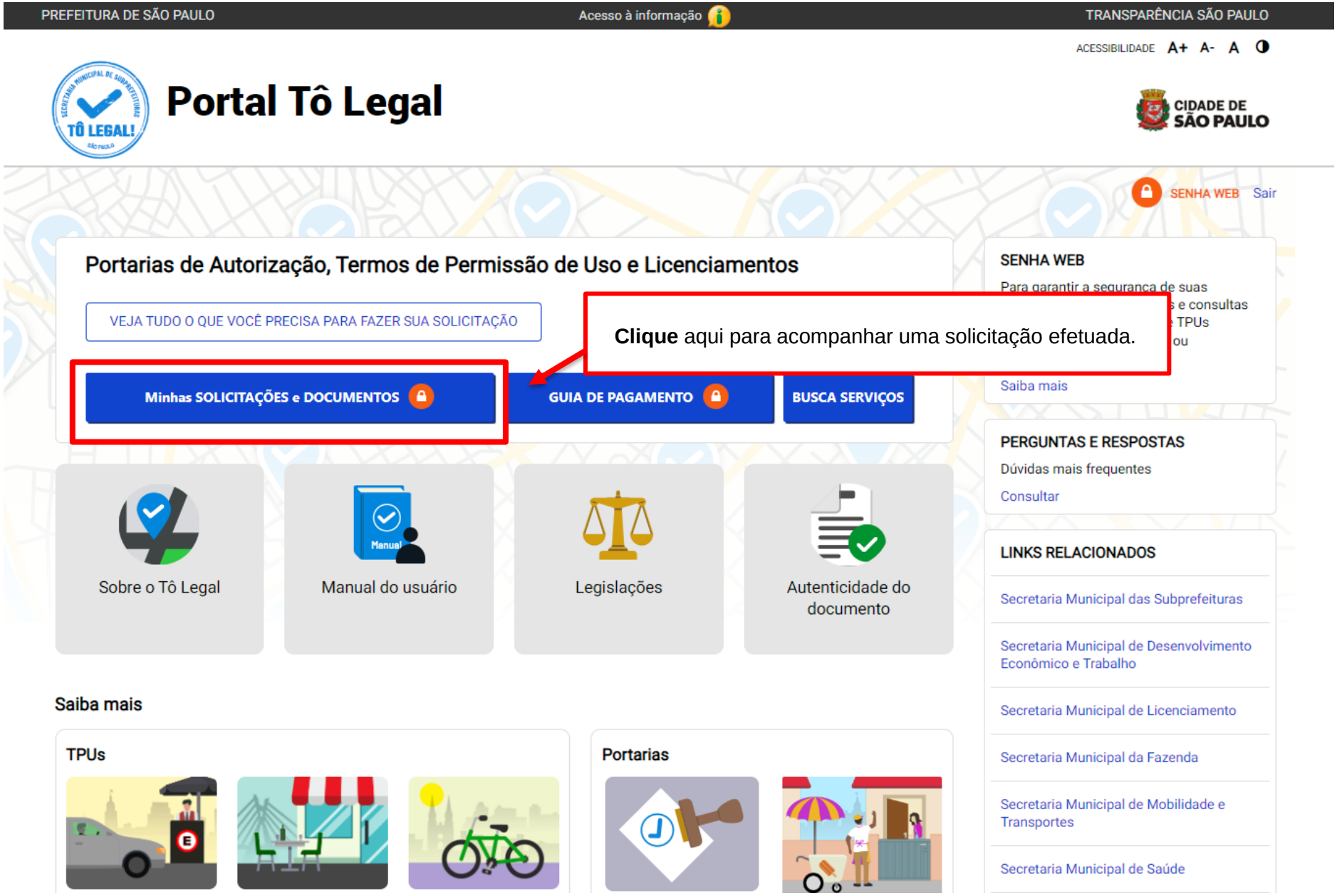
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP

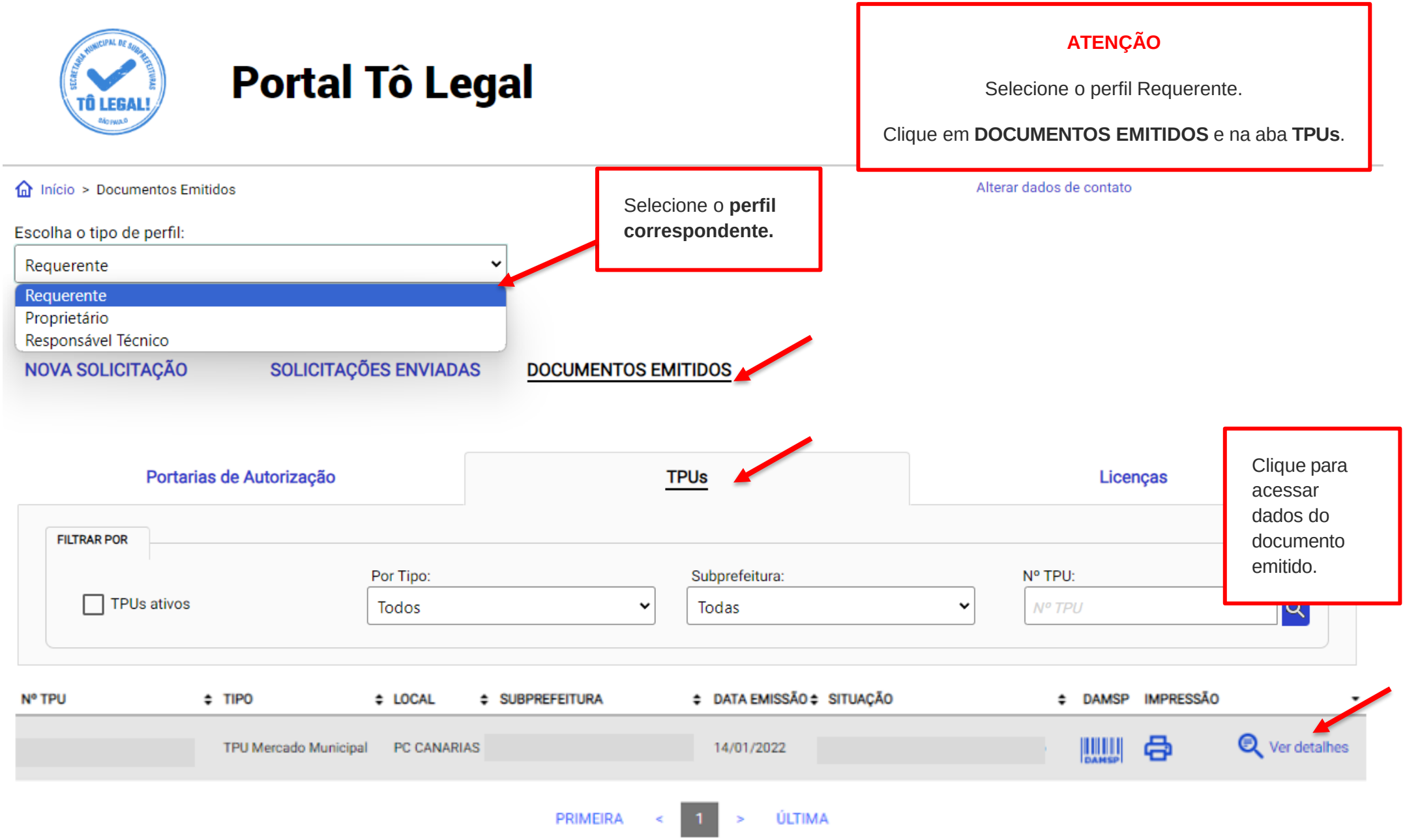
01 - NÚMERO GUIA	02 - VENCIMENTO 31/03/2022
03- NOME DO INTERESSADO	04 - CPF/CNPJ INTERESSADO
05 -	06 - ESPECIFICAÇÃO DO TRIBUTO: RECEITA DE DOCUMENTO ELETRONICO A CLASSIFICAR
07 - CÓDIGO DO TRIBUTO: 004	08- / 09 - CTRL: 2
10 - EMITENTE: SMSUB	11 - DATA EMISSÃO: 19/08/2022
12 - ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO: TERMO DE PERMISSAO DE USO - TPU	13 - CÓDIGO DO SERVIÇO / 14 -
CALCULAR O VALOR SE FOR O CASO	15 - UNIDADE DE VALOR: REAL
16 - QTD: 0	X
17 - VALOR UNIDADE: 0,00	18 - VALOR: 118,72
28 - ENDEREÇO	19 - **********
	20 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA: 5,51
29 - OUTRAS INFORMAÇÕES -PAGÁVEL NOS BANCOS AUTORIZADOS ATÉ A DATA DE VALIDADE. -APÓS ESTA DATA, DEVERÁ SER EMITIDO NOVO DOCUMENTO.	21 - MULTA: 23,74
	22 - JUROS: 7,39
	23 - DESCONTO: 0,00
DAMSP EMITIDA VIA INTERNET 57012022000086	SR CAIXA: NÃO RECEBER APÓS ESTA DATA / 25 - DATA DE VALIDADE: 19/08/2022
	26 - TOTAL A PAGAR: 155,36
27 - AUTENTICAÇÃO MECÂNICA	VIA DO CONTRIBUINTE

Pagamento efetuado após a data de validade não será compensado.

Se necessário, aguarde 7 dias para imprimir nova guia atualizada

7. Acesso ao menu Solicitar

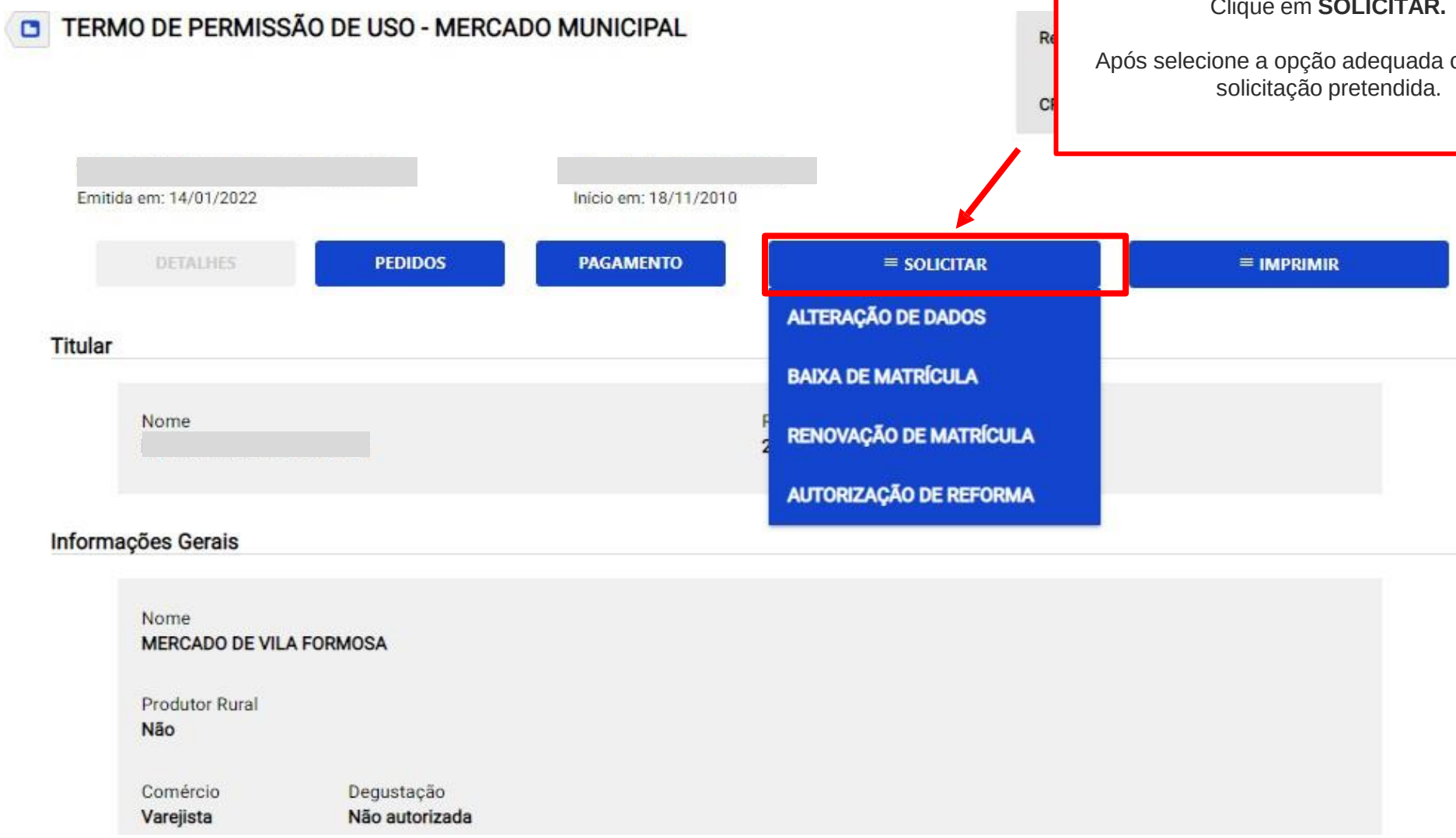



Portal Tô Legal
ATENÇÃO
Selecione o perfil Requerente.
Clique em DOCUMENTOS EMITIDOS e na aba TPUs.
Início > Documentos Emitidos
Alterar dados de contato
Escolha o tipo de perfil:
Requerente
Requerente
Proprietário
Responsável Técnico
Selecione o perfil correspondente.
NOVA SOLICITAÇÃO
SOLICITAÇÕES ENVIADAS
DOCUMENTOS EMITIDOS
Portarias de Autorização
TPUs
Licenças
Clique para acessar dados do documento emitido.
FILTRAR POR
TPUs ativos
Por Tipo:
Todos
Subprefeitura:
Todas
Nº TPU:
Nº TPU
Nº TPU
TIPO
LOCAL
SUBPREFEITURA
DATA EMISSÃO
SITUAÇÃO
DAMSP
IMPRESSÃO
TPU Mercado Municipal
PC CANARIAS
14/01/2022
Ver detalhes
PRIMEIRA
1
ÚLTIMA

7. Acesso ao menu Solicitar

Clique em **SOLICITAR.**

Após selecione a opção adequada conforme a solicitação pretendida.



8. Solicitação de Alteração de dados

Em caso de dúvidas de como iniciar uma solicitação, verifique o ítem 7. Acesso ao menu Solicitar.

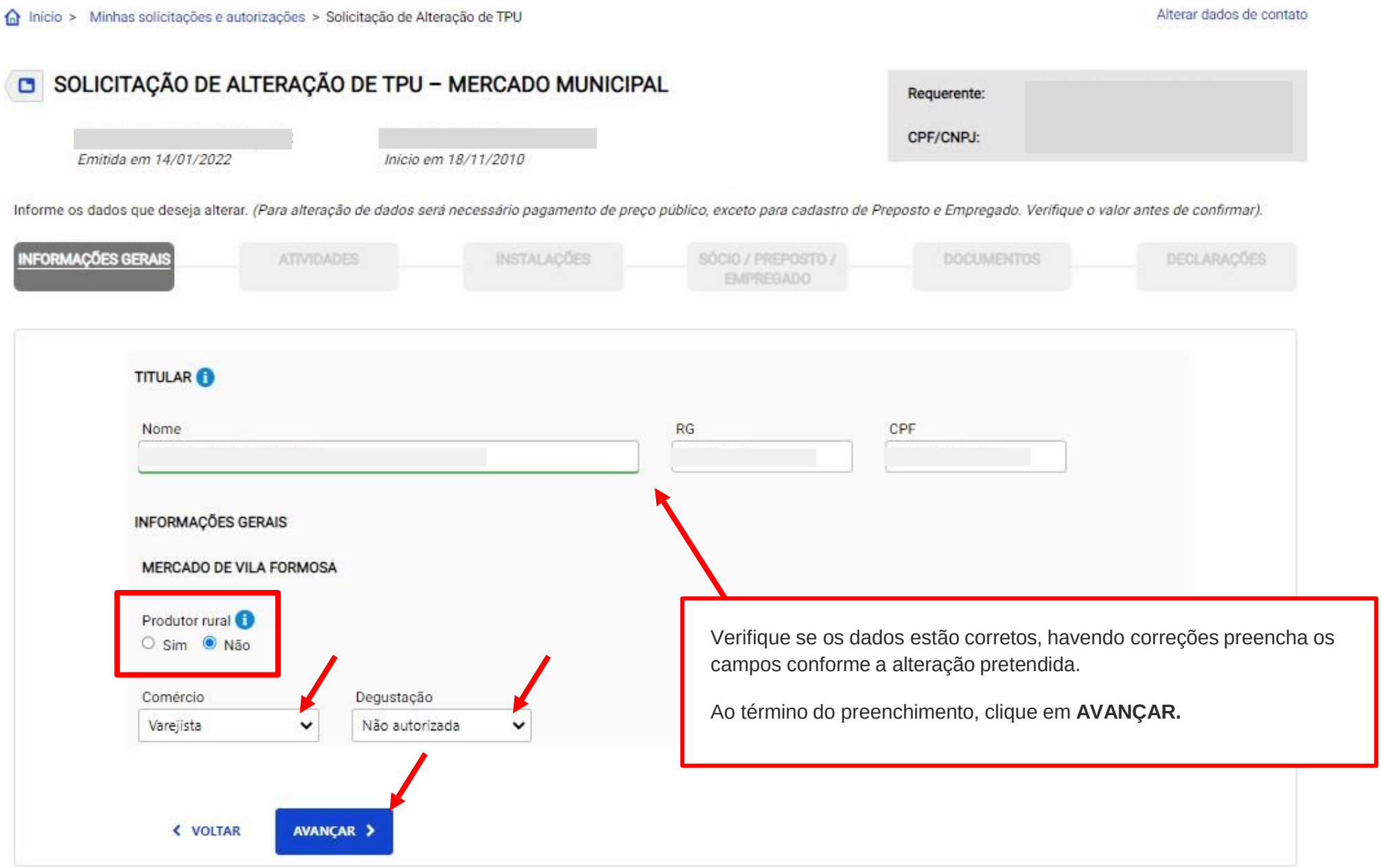
Clique em **SOLICITAR** e depois em **ALTERAÇÃO DE DADOS**.

ATENÇÃO

Algumas alterações são **registradas automaticamente no sistema**, gerando novo documento.

Para alguns casos será necessária a análise técnica.

8. Solicitação de Alteração de dados



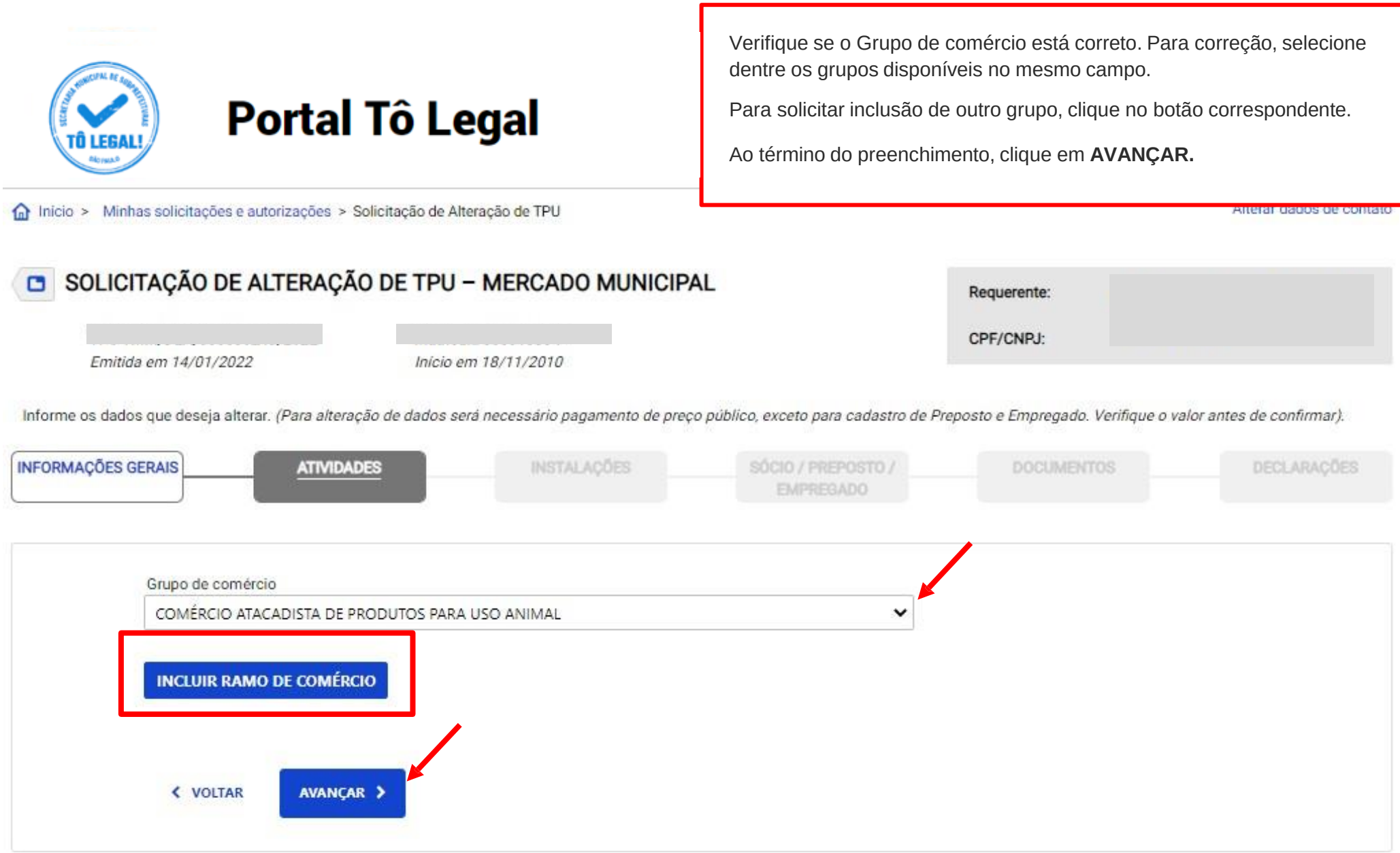
Verifique se os dados estão corretos, havendo correções preencha os campos conforme a alteração pretendida.

Ao término do preenchimento, clique em **AVANÇAR.**

Verifique se o Grupo de comércio está correto. Para correção, selecione dentre os grupos disponíveis no mesmo campo.

Para solicitar inclusão de outro grupo, clique no botão correspondente.

Ao término do preenchimento, clique em **AVANÇAR.**



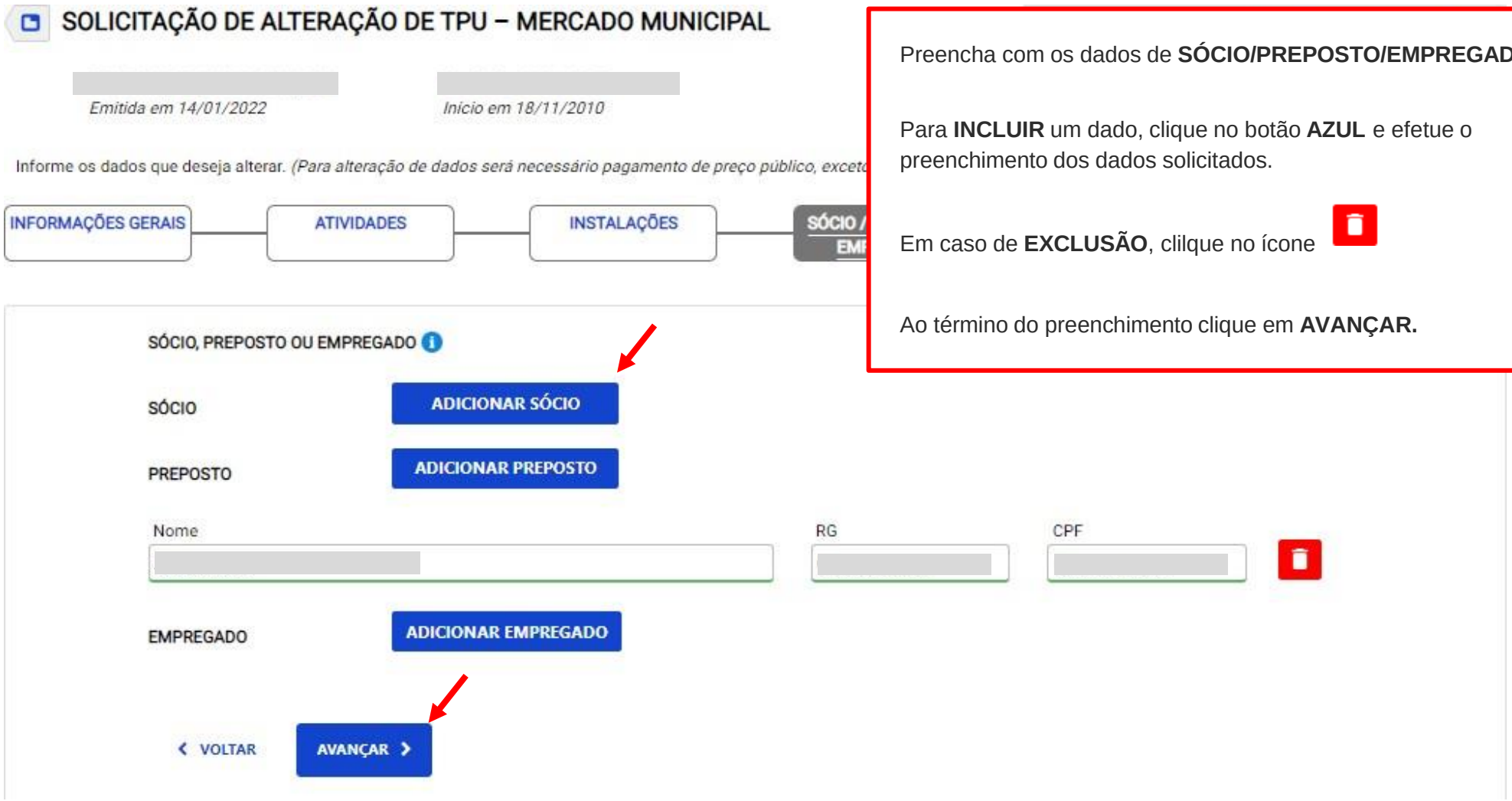
Digite a área ou dado que deseja alterar no campo correspondente.

Para solicitar a **inclusão de outro box** (unificação) ou outro depósito, clique no botão incluir box/banca/módulo unificado.

Caso tenha mais de um box e deseje solicitar exclusão de um deles, clique no ícone SAIR

Para solicitação de baixa total da matrícula, consulte o item 9.

Ao término do preenchimento clique em **AVANÇAR.**



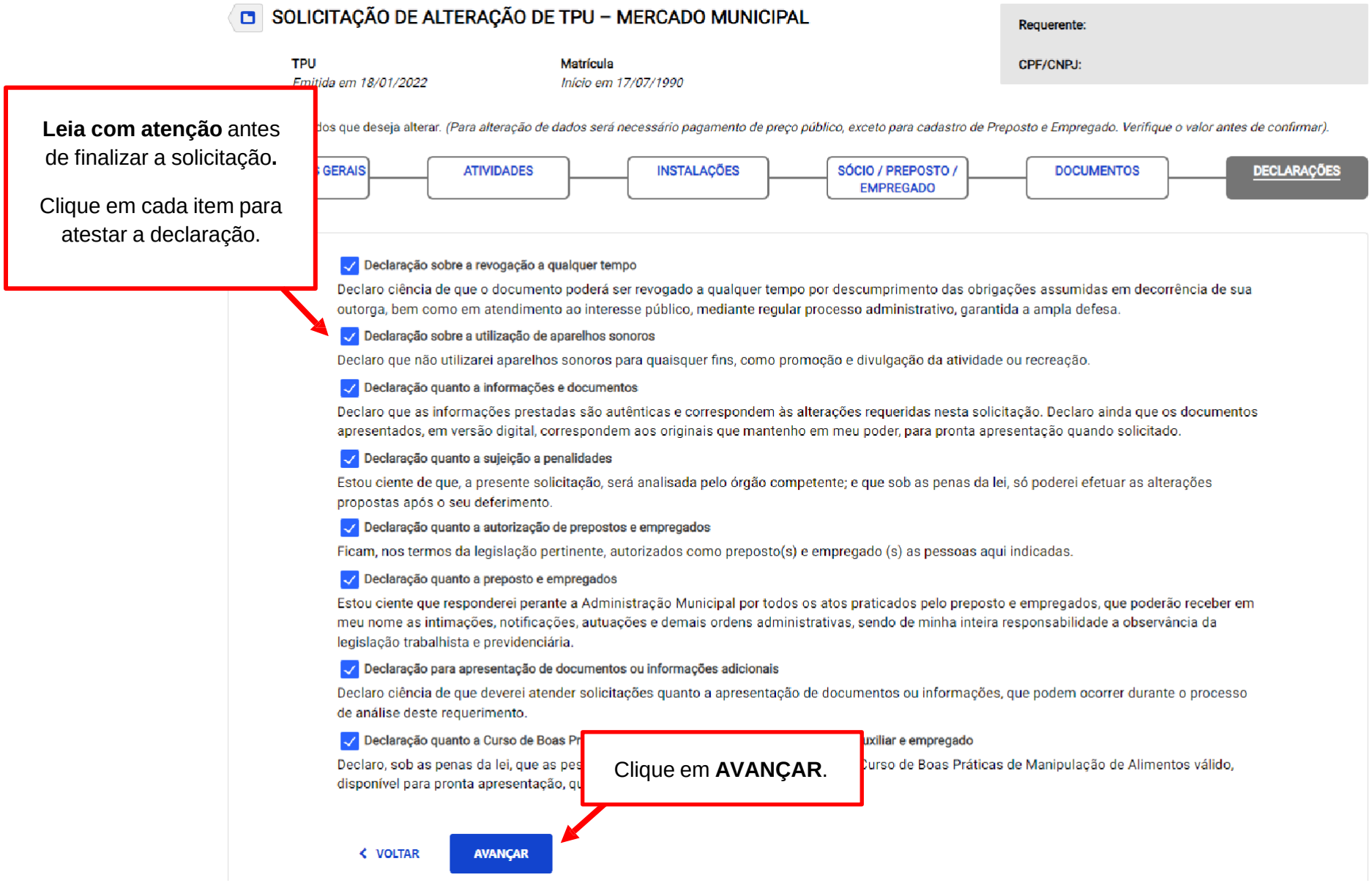
Preencha com os dados de **SÓCIO/PREPOSTO/EMPREGADO.**

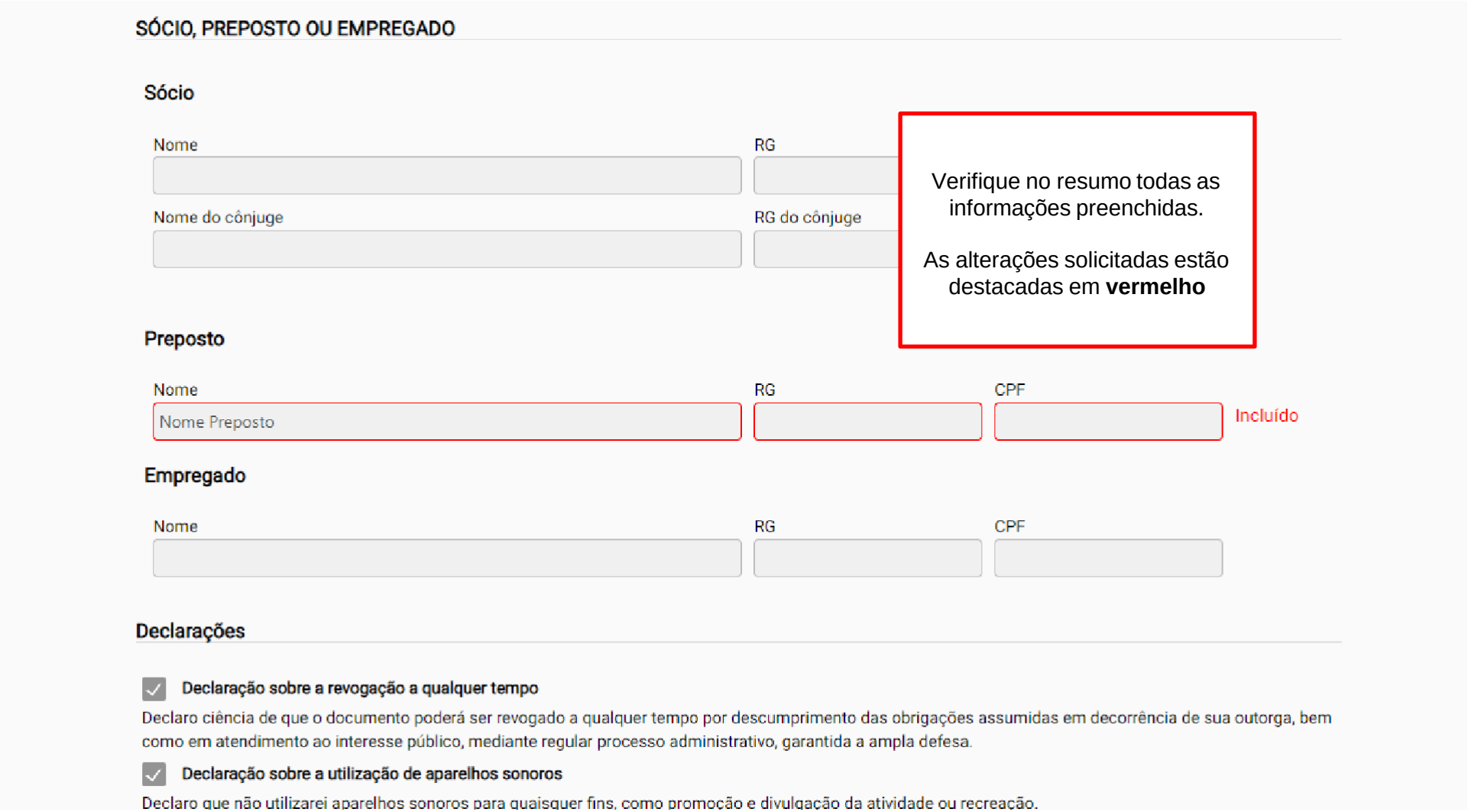
Para **INCLUIR** um dado, clique no botão **AZUL** e efetue o preenchimento dos dados solicitados.

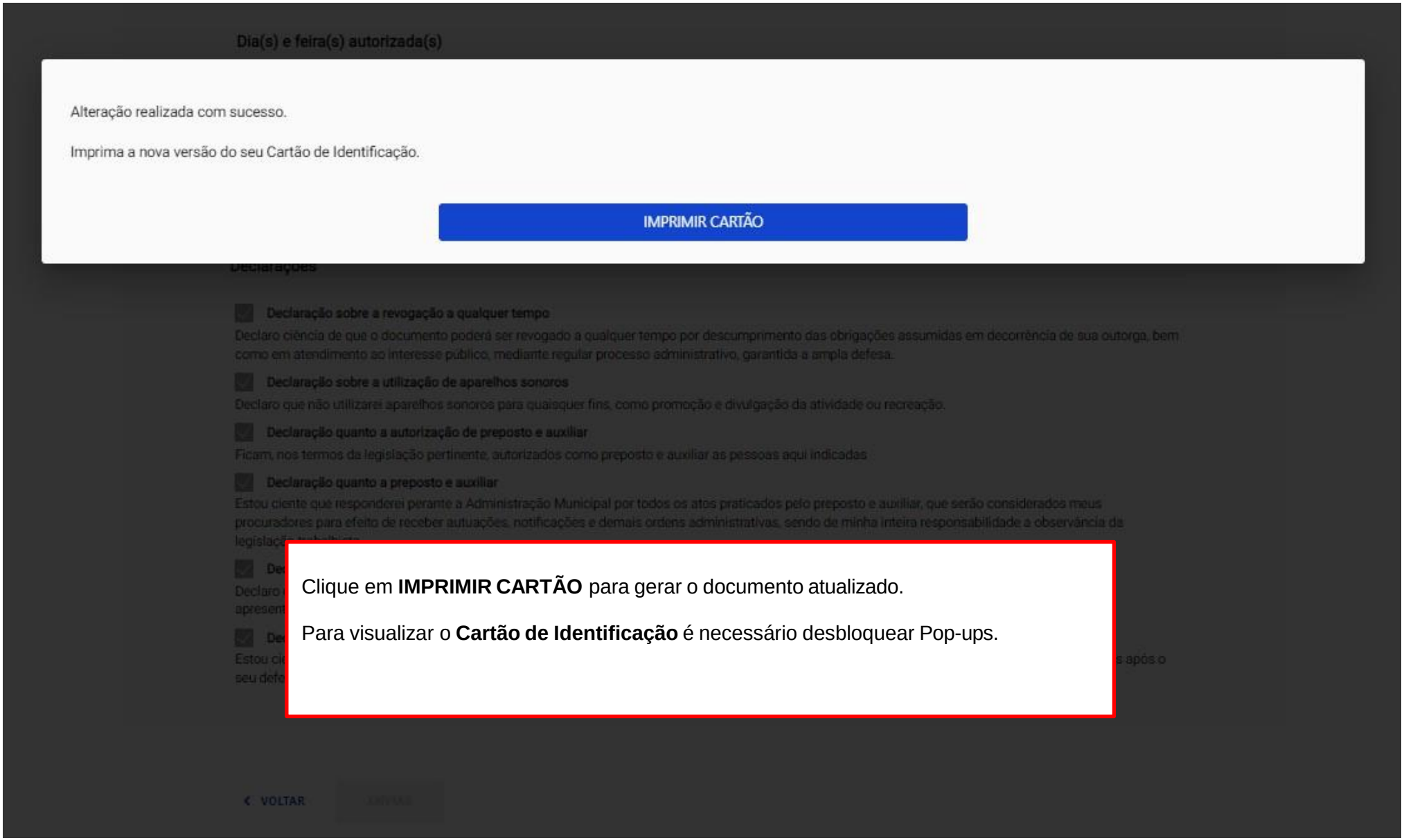
Em caso de **EXCLUSÃO**, clilque no ícone

Ao término do preenchimento clique em **AVANÇAR.**

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE TPU – MERCADO MUNICIPAL
Requerente:
CPF/CNPJ:
Emitida em 18/01/2022
Início em 17/07/1990
Informe os dados que deseja alterar. (Para alteração de dados será necessário pagamento de preço público, exceto para cadastro de Preposto e Empregado. Verifique o valor antes de confirmar).
INFORMAÇÕES GERAIS
ATIVIDADES
INSTALAÇÕES
SÓCIO / PREPOSTO / EMPREGADO
DOCUMENTOS
DECLARAÇÕES
Para confirmação de dados e/ou cadastro de preposto/empregado não é necessário fazer upload de documentos. Estes deverão estar disponíveis para apresentação, quando solicitado.
VOLTAR
AVANÇAR


SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE TPU – MERCADO MUNICIPAL
Requerente:
CPF/CNPJ:
TPU
Emitida em 18/01/2022
Matrícula
Início em 17/07/1990
dos que deseja alterar. (Para alteração de dados será necessário pagamento de preço público, exceto para cadastro de Preposto e Empregado. Verifique o valor antes de confirmar).
GERAIS
ATIVIDADES
INSTALAÇÕES
SÓCIO / PREPOSTO / EMPREGADO
DOCUMENTOS
DECLARAÇÕES
Declaração sobre a revogação a qualquer tempo
Declaro ciência de que o documento poderá ser revogado a qualquer tempo por descumprimento das obrigações assumidas em decorrência de sua outorga, bem como em atendimento ao interesse público, mediante regular processo administrativo, garantida a ampla defesa.
Declaração sobre a utilização de aparelhos sonoros
Declaro que não utilizarei aparelhos sonoros para quaisquer fins, como promoção e divulgação da atividade ou recreação.
Declaração quanto a informações e documentos
Declaro que as informações prestadas são autênticas e correspondem às alterações requeridas nesta solicitação. Declaro ainda que os documentos apresentados, em versão digital, correspondem aos originais que mantenho em meu poder, para pronta apresentação quando solicitado.
Declaração quanto a sujeição a penalidades
Estou ciente de que, a presente solicitação, será analisada pelo órgão competente; e que sob as penas da lei, só poderei efetuar as alterações propostas após o seu deferimento.
Declaração quanto a autorização de prepostos e empregados
Ficam, nos termos da legislação pertinente, autorizados como preposto(s) e empregado (s) as pessoas aqui indicadas.
Declaração quanto a preposto e empregados
Estou ciente que responderei perante a Administração Municipal por todos os atos praticados pelo preposto e empregados, que poderão receber em meu nome as intimações, notificações, autuações e demais ordens administrativas, sendo de minha inteira responsabilidade a observância da legislação trabalhista e previdenciária.
Declaração para apresentação de documentos ou informações adicionais
Declaro ciência de que deverei atender solicitações quanto a apresentação de documentos ou informações, que podem ocorrer durante o processo de análise deste requerimento.
Declaração quanto a Curso de Boas Pr
uxiliar e empregado
Declaro, sob as penas da lei, que as pes
Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos válido, disponível para pronta apresentação, qu
VOLTAR
AVANÇAR
Leia com atenção antes de finalizar a solicitação.
Clique em cada item para atestar a declaração.
Clique em **AVANÇAR**.


SÓCIO, PREPOSTO OU EMPREGADO
Sócio
Nome
RG
Nome do cônjuge
RG do cônjuge
Verifique no resumo todas as informações preenchidas.
As alterações solicitadas estão destacadas em **vermelho**
Preposto
Nome
Nome Preposto
RG
CPF
Incluído
Empregado
Nome
RG
CPF
Declarações
Declaração sobre a revogação a qualquer tempo
Declaro ciência de que o documento poderá ser revogado a qualquer tempo por descumprimento das obrigações assumidas em decorrência de sua outorga, bem como em atendimento ao interesse público, mediante regular processo administrativo, garantida a ampla defesa.
Declaração sobre a utilização de aparelhos sonoros
Declaro que não utilizarei aparelhos sonoros para quaisquer fins, como promoção e divulgação da atividade ou recreação.

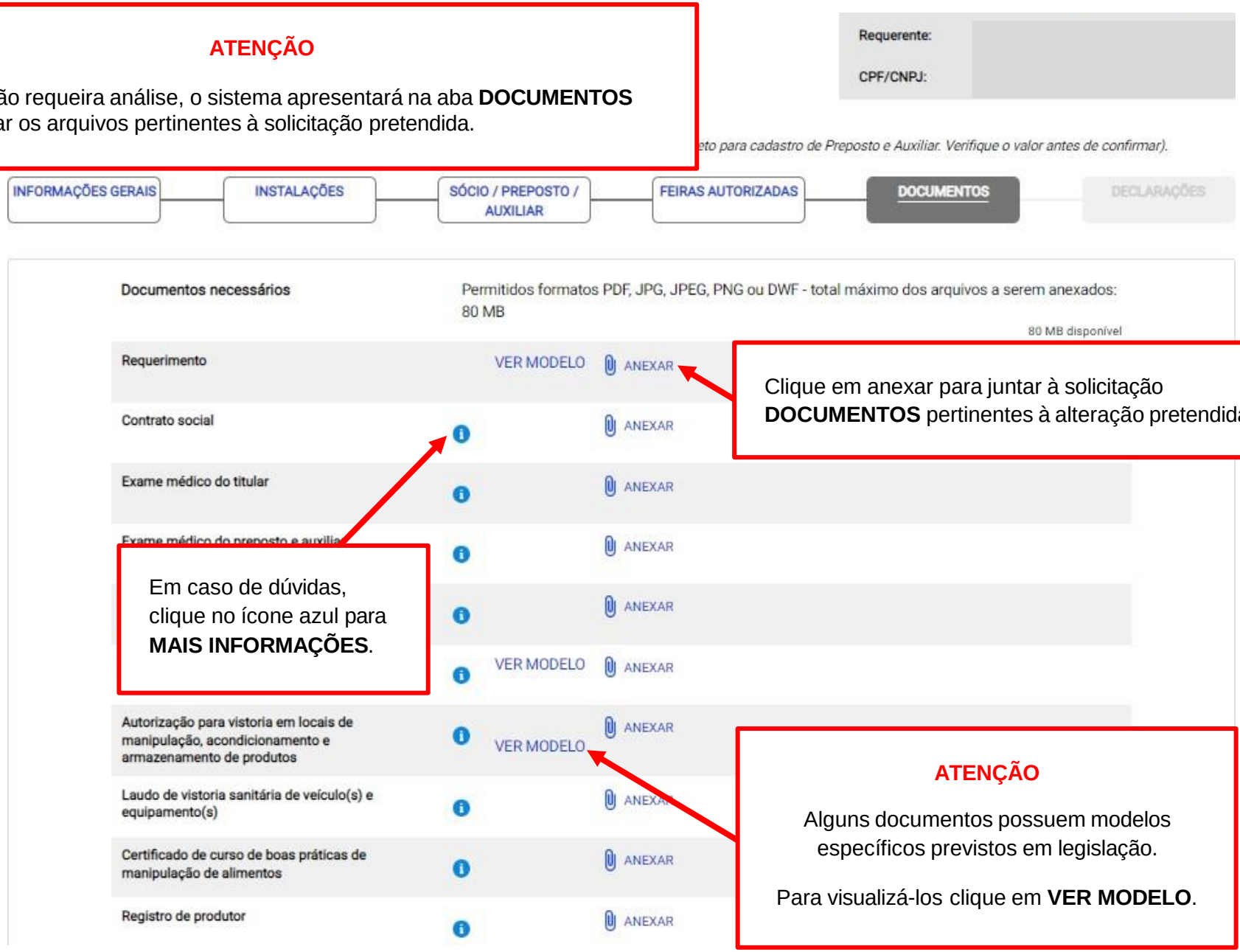


Clique em **IMPRIMIR CARTÃO** para gerar o documento atualizado.

Para visualizar o **Cartão de Identificação** é necessário desbloquear Pop-ups.

ATENÇÃO

Caso a alteração requeira análise, o sistema apresentará na aba **DOCUMENTOS** tela para anexar os arquivos pertinentes à solicitação pretendida.



Clique em anexar para juntar à solicitação **DOCUMENTOS** pertinentes à alteração pretendida.

Em caso de dúvidas, clique no ícone azul para **MAIS INFORMAÇÕES**.

ATENÇÃO

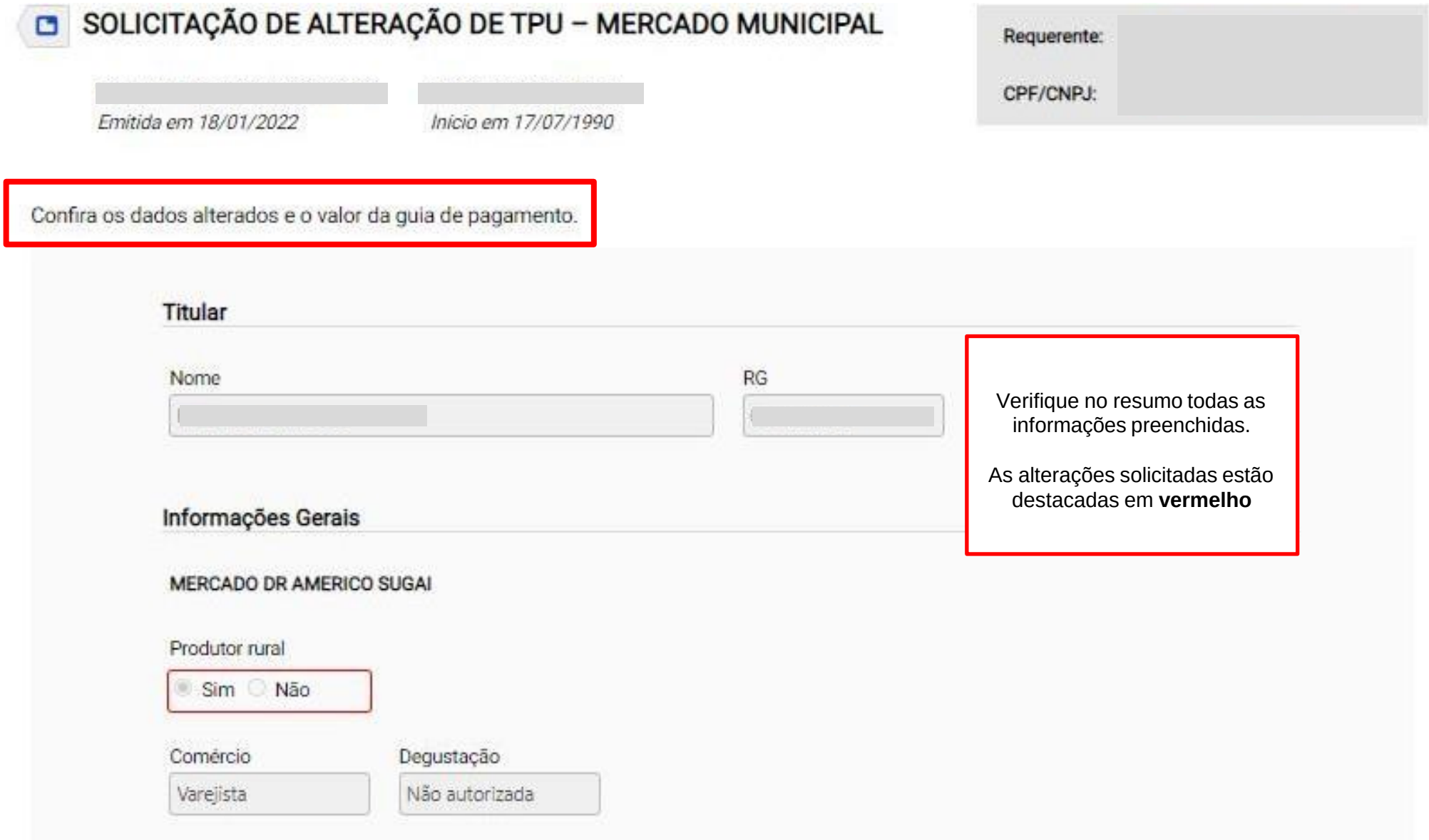
Alguns documentos possuem modelos específicos previstos em legislação.

Para visualizá-los clique em **VER MODELO**.

Leia com atenção antes de finalizar a solicitação**.**

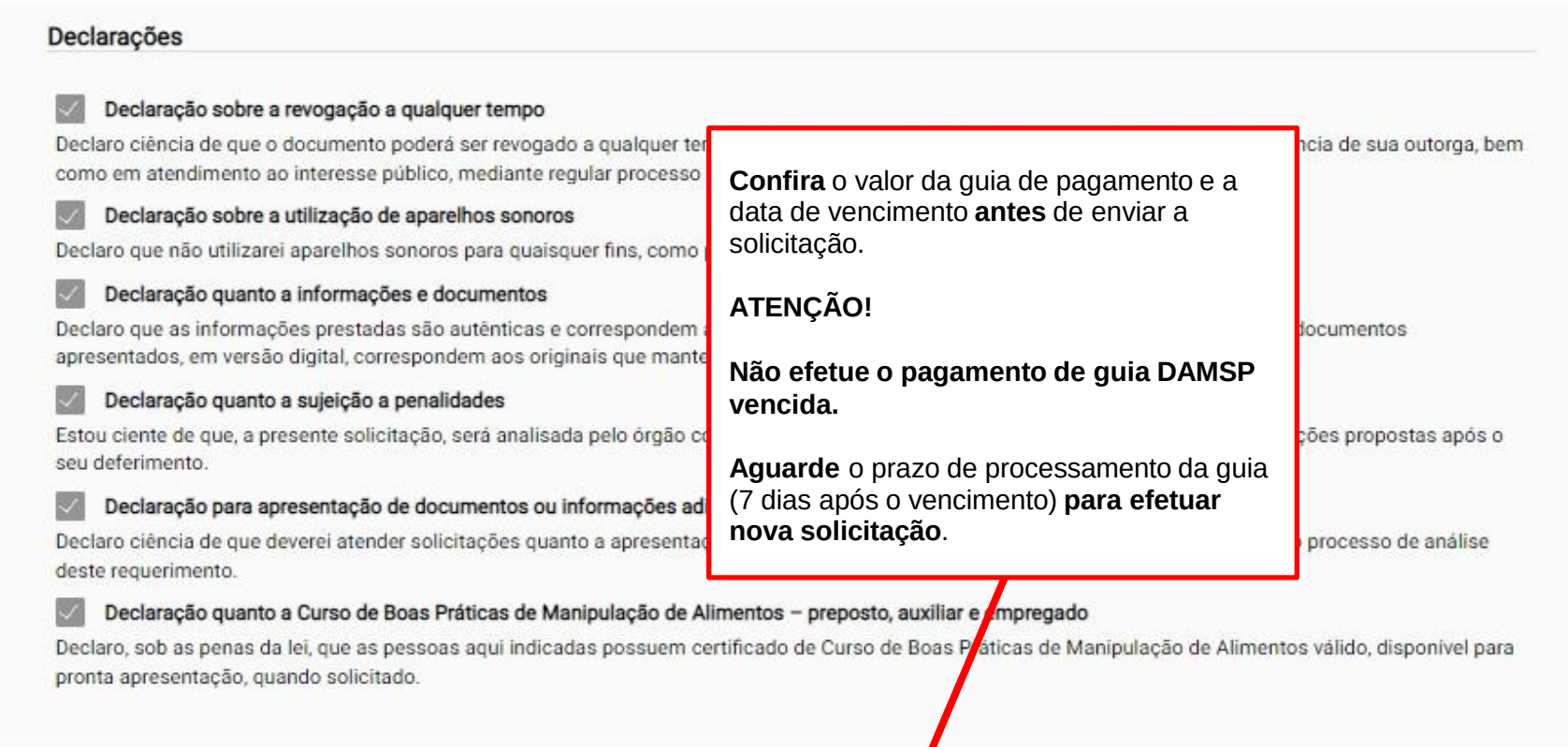
Clique em cada item para atestar a declaração.

Clique em **AVANÇAR**.



Verifique no resumo todas as informações preenchidas.

As alterações solicitadas estão destacadas em **vermelho**



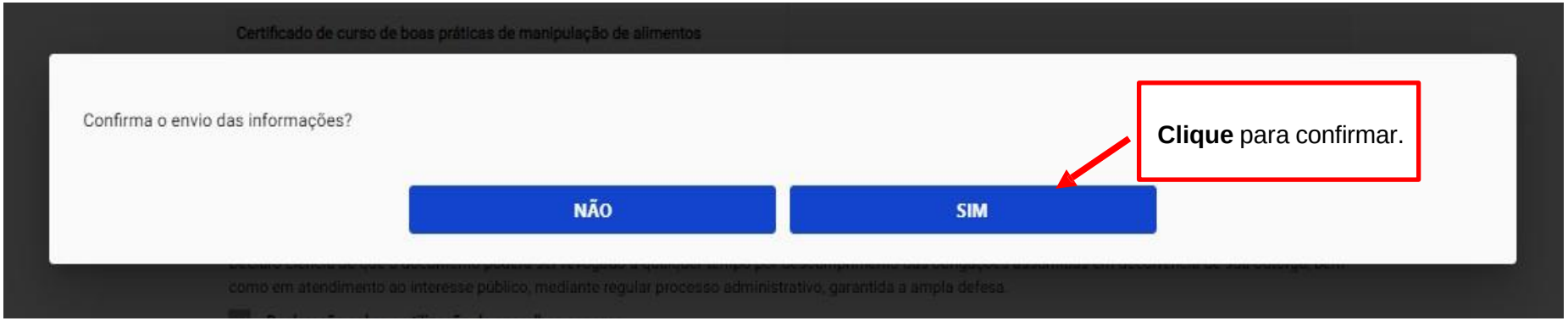
Confira o valor da guia de pagamento e a data de vencimento **antes** de enviar a solicitação.

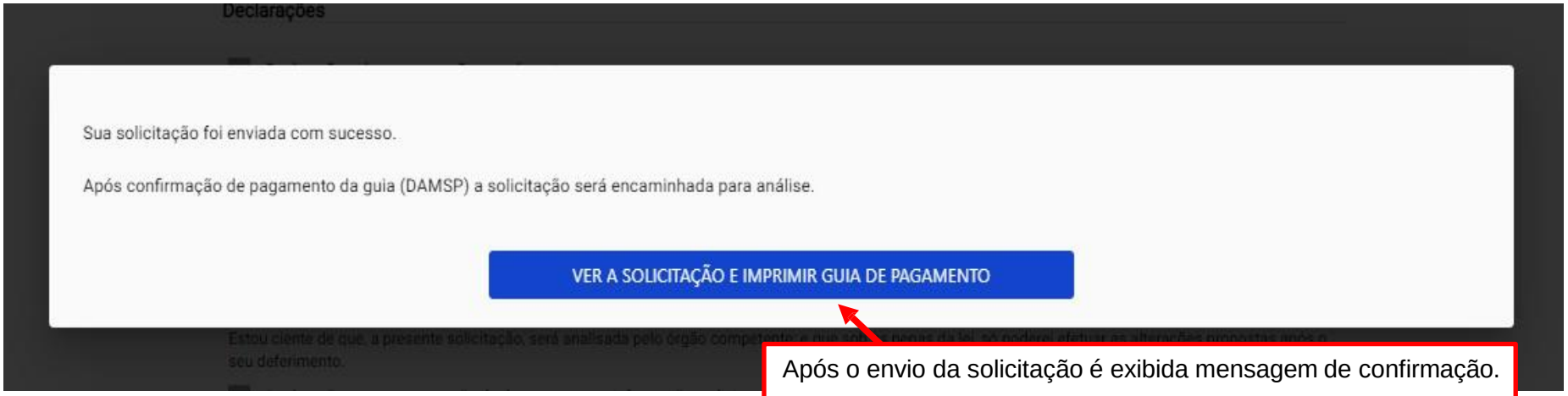
ATENÇÃO!

Não efetue o pagamento de guia DAMSP vencida.

Aguarde o prazo de processamento da guia (7 dias após o vencimento) **para efetuar nova solicitação**.

Clique em **ENVIAR** para cadastrar a solicitação.





Após o envio da solicitação é exibida mensagem de confirmação.

Clique no botão para imprimir a guia de pagamento.

Para baixar a guia é necessário desbloquear Pop-ups.

Clique para finalizar o cadastro da solicitação.

Aguarde e-mail de confirmação com o resultado da análise

Após a confirmação do pagamento e cadastro do resultado da análise no **TÔ LEGAL** o seu documento atualizado **poderá ser impresso.**

9. Solicitação de Baixa de matricula/TPU

Em caso de dúvidas de como iniciar uma solicitação, verifique o ítem 7. Acesso ao menu Solicitar.

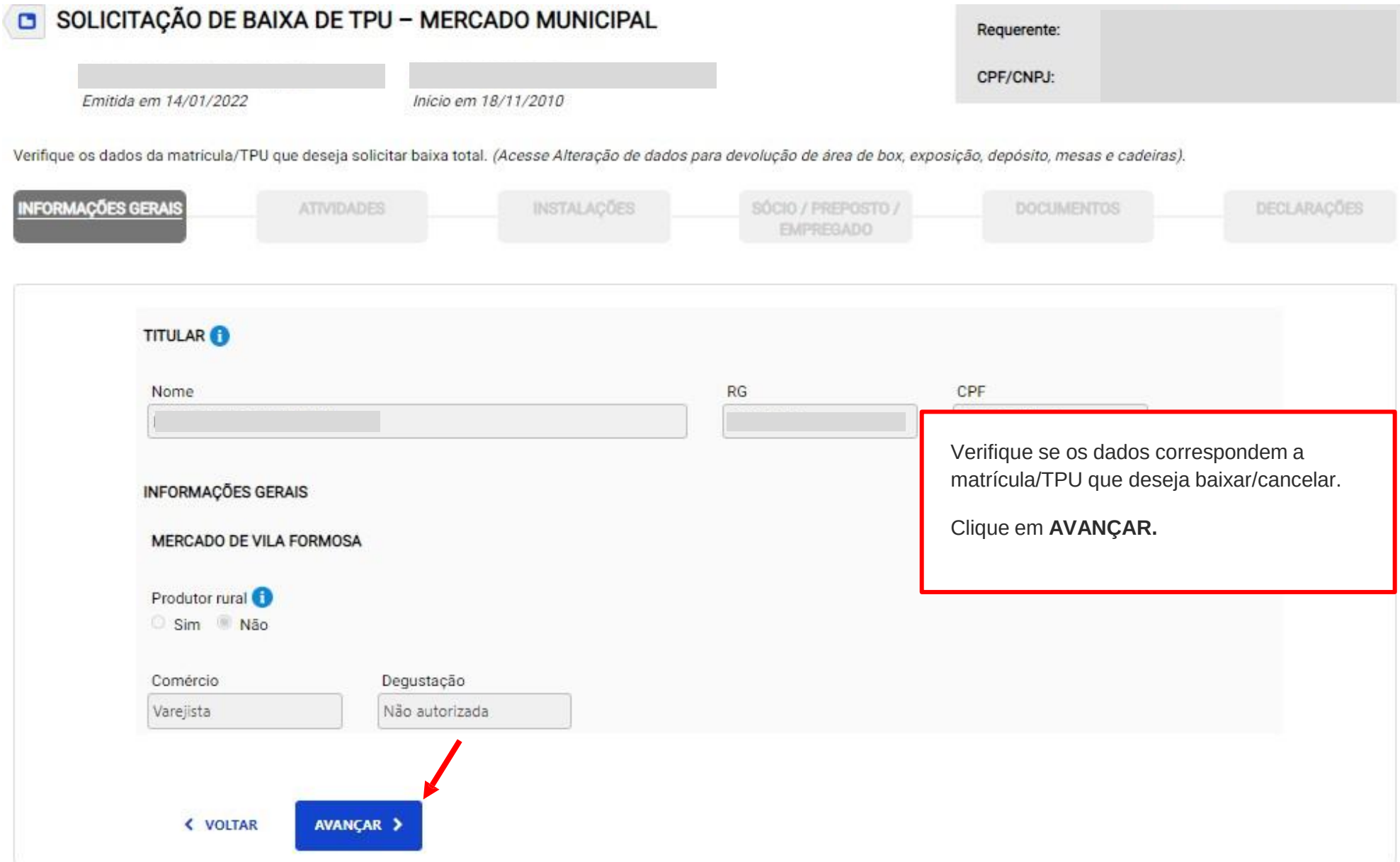
Clique em **SOLICITAR** e depois em **BAIXA DE MATRÍCULA**.

ATENÇÃO

Esta solicitação refere-se a **baixa total de matrícula/TPU**.

Para permissionária com mais de um box que queira excluir um deles, verifique item 8 – Solicitação de Alteração de dados.

9. Solicitação de Baixa de matricula/TPU



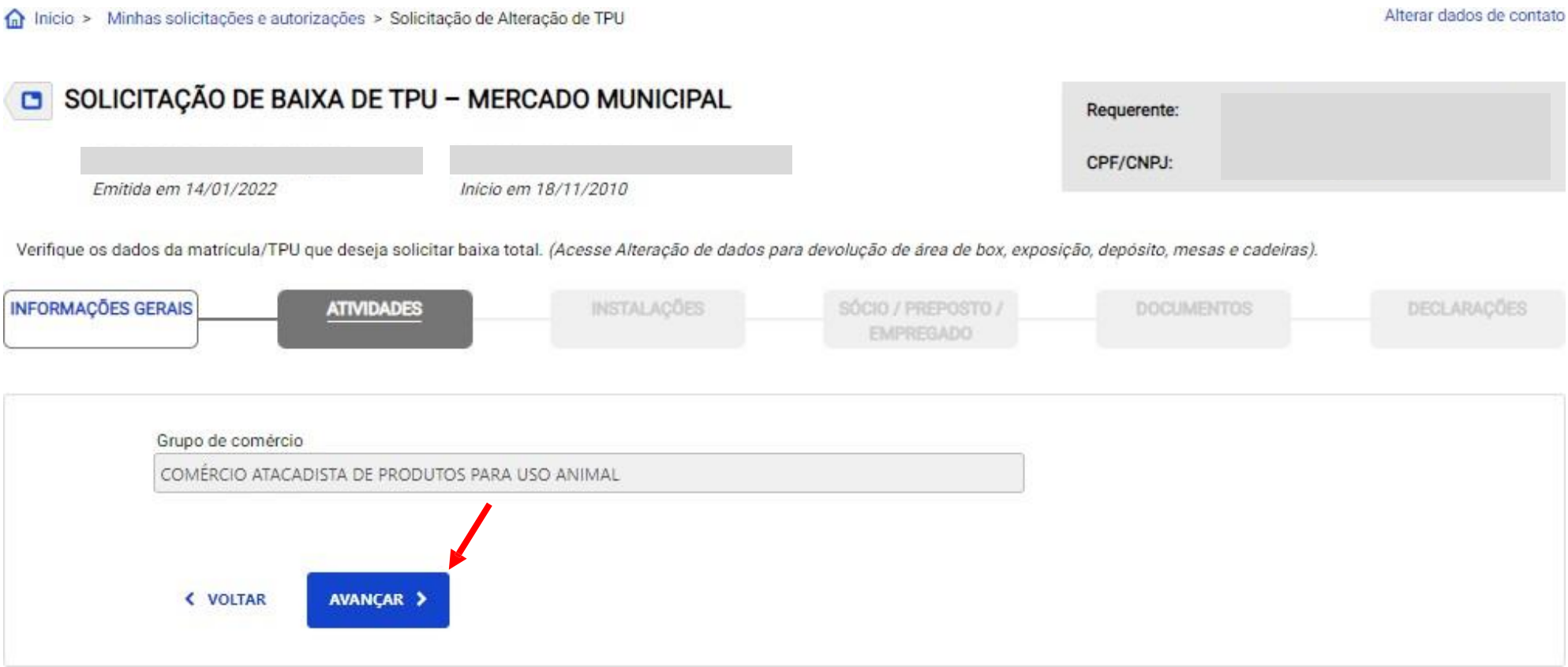
Verifique se os dados correspondem a matrícula/TPU que deseja baixar/cancelar.

Clique em **AVANÇAR.**

9. Solicitação de Baixa de matricula/TPU

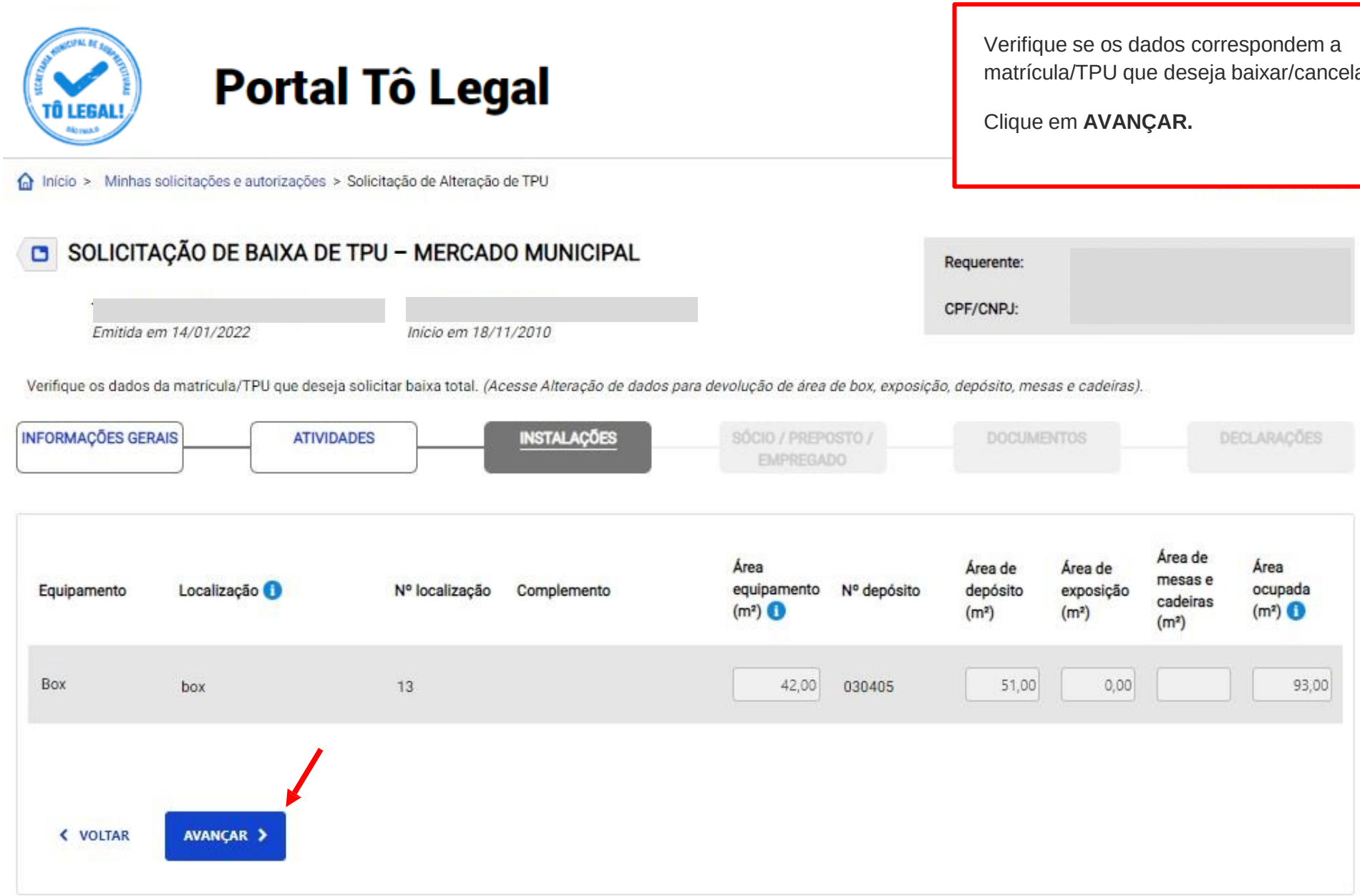
Verifique se os dados correspondem a matrícula/TPU que deseja baixar/cancelar.

Clique em **AVANÇAR.**



Verifique se os dados correspondem a matrícula/TPU que deseja baixar/cancelar.

Clique em **AVANÇAR.**



9. Solicitação de Baixa de matricula/TPU

Início > Minhas solicitações e autorizações > Solicitação de Alteração de TPU

SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE TPU – MERCADO MUNICIPAL

Emitida em 14/01/2022 *Início em 18/11/2010*

Verifique os dados da matricula/TPU que deseja solicitar baixa total. *(Acesse Alteração de dados para devolução de área de box, exposição, depósito, mesas e cadeiras).*

INFORMAÇÕES GERAIS | ATIVIDADES | INSTALAÇÕES | SÓCIO / PREPOSTO / EMPREGADO | DOCUMENTOS | DECLARAÇÕES

Verifique se os dados correspondem a matrícula/TPU que deseja baixar/cancelar.

Clique em **AVANÇAR.**

SÓCIO, PREPOSTO OU EMPREGADO

SÓCIO

Nome	RG	CPF
Nome do cônjuge	RG do cônjuge	CPF do cônjuge

PREPOSTO

Não há informação de Prepostos.

EMPREGADO

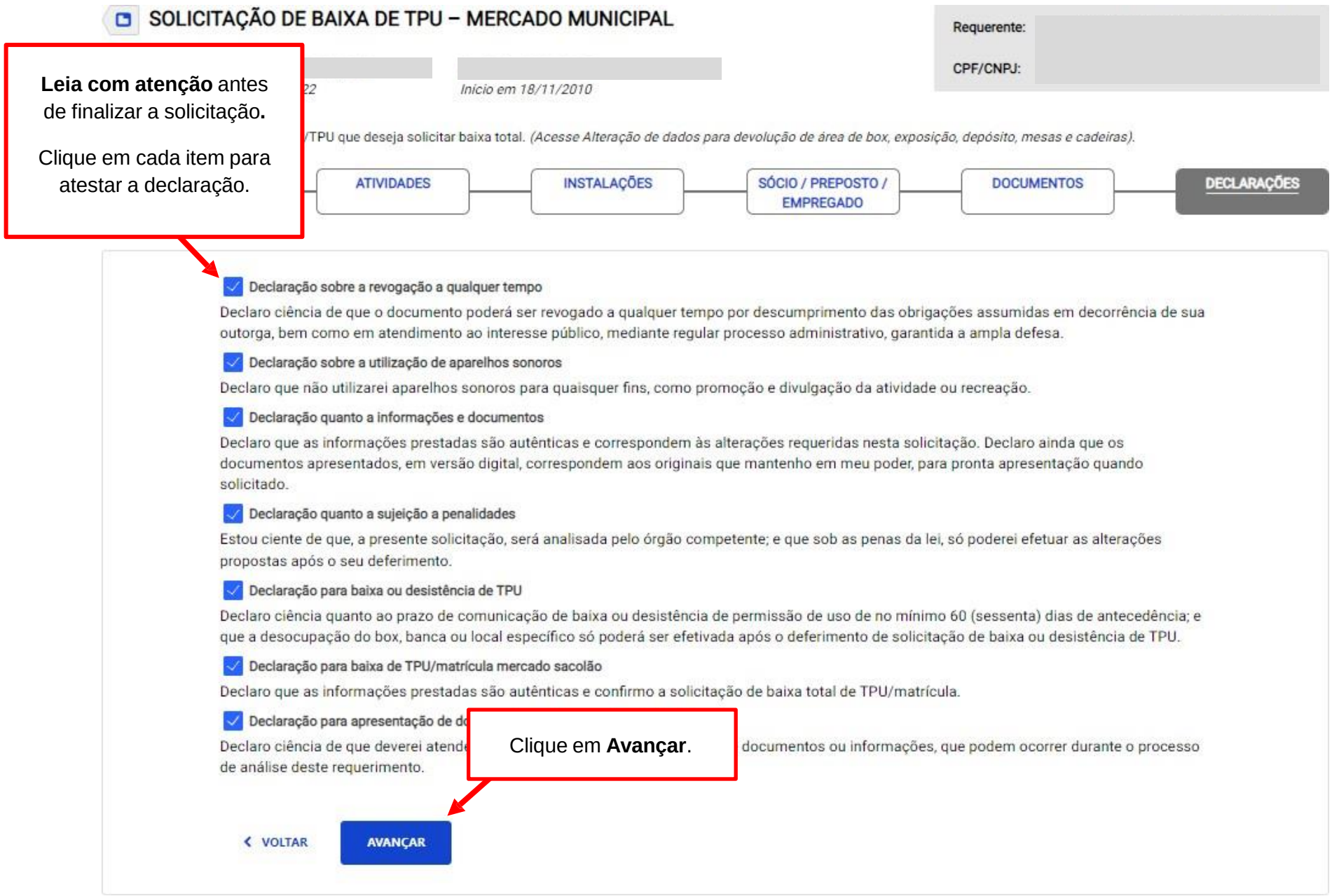
Não há informação de Empregados.

Clique em **AVANÇAR.**

VOLTAR AVANÇAR

9. Solicitação de Baixa de matricula/TPU

9. Solicitação de Baixa de matricula/TPU



Leia com atenção antes de finalizar a solicitação**.**

Clique em cada item para atestar a declaração.

Clique em **Avançar**.

9. Solicitação de Baixa de matricula/TPU

Início > Minhas solicitações e autorizações > Solicitação de Alteração de TPU

Alterar dados de contato

SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE TPU – MERCADO MUNICIPAL

Emitida em 14/01/2022

Início em 18/11/2010

Requerente:

CPF/CNPJ:

Verifique os dados da matrícula/TPU que deseja solicitar baixa total. *(Acesse Alteração de dados para devolução de área de box, exposição, depósito, mesas e cadeiras).*

Titular

Nome

RG

CPF

Informações Gerais

MERCADO DE VILA FORMOSA

Produtor rural

Sim Não

Comércio: Varejista

Degustação: Não autorizada

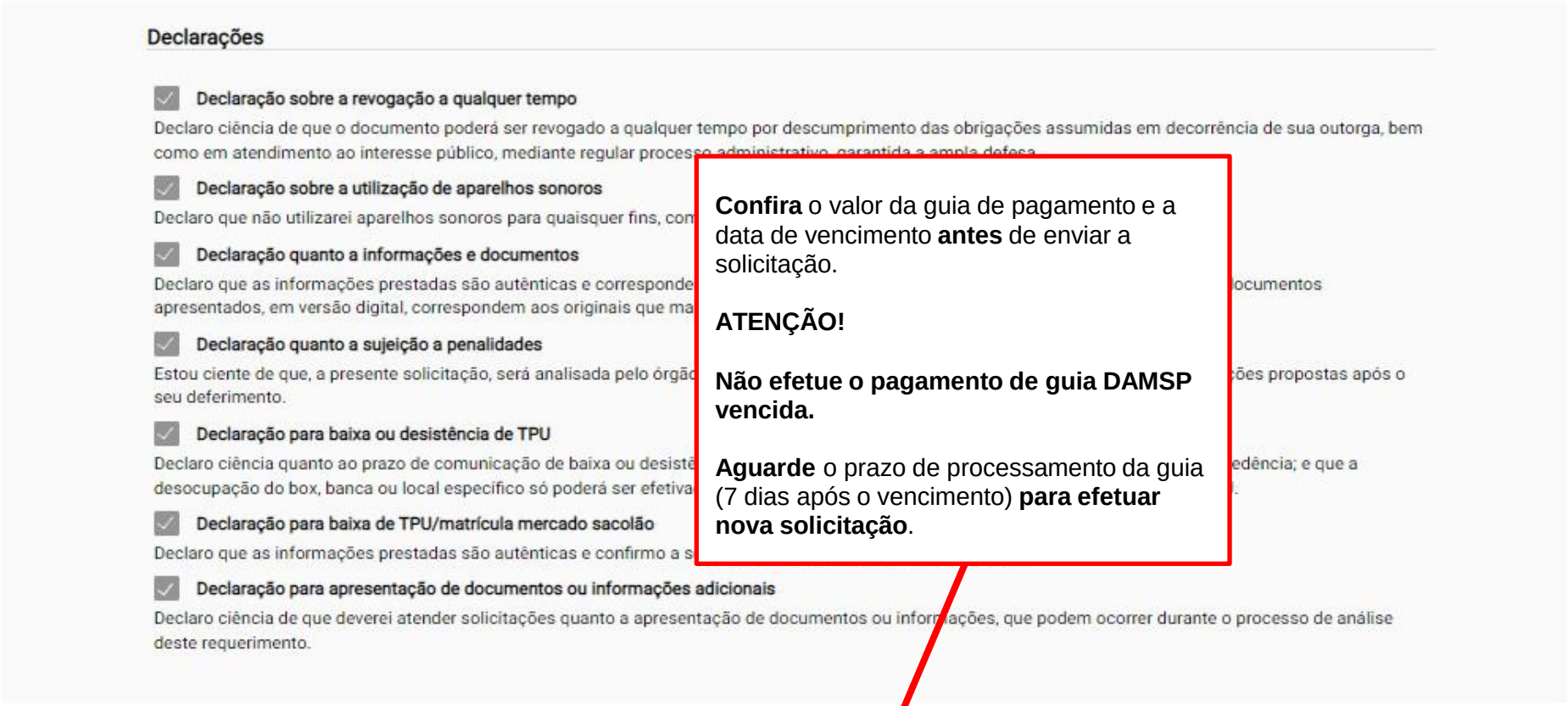
Atividades

Grupo de comércio

COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS PARA USO ANIMAL

Verifique se os dados correspondem a matrícula/TPU que deseja baixar/cancelar.

Clique em **AVANÇAR.**



Declarações

Declaração sobre a revogação a qualquer tempo

Declaro ciência de que o documento poderá ser revogado a qualquer tempo por descumprimento das obrigações assumidas em decorrência de sua outorga, bem como em atendimento ao interesse público, mediante regular processo administrativo, garantida a ampla defesa.

Declaração sobre a utilização de aparelhos sonoros

Declaro que não utilizarei aparelhos sonoros para quaisquer fins, con

Declaração quanto a informações e documentos

Declaro que as informações prestadas são autênticas e correspondem ... documentos apresentados, em versão digital, correspondem aos originais que ma

Declaração quanto a sujeição a penalidades

Estou ciente de que, a presente solicitação, será analisada pelo órgão ... ções propostas após o seu deferimento.

Declaração para baixa ou desistência de TPU

Declaro ciência quanto ao prazo de comunicação de baixa ou desistê ... edência; e que a desocupação do box, banca ou local específico só poderá ser efetiva

Declaração para baixa de TPU/matrícula mercado sacolão

Declaro que as informações prestadas são autênticas e confirmo a s

Declaração para apresentação de documentos ou informações adicionais

Declaro ciência de que deverei atender solicitações quanto a apresentação de documentos ou informações, que podem ocorrer durante o processo de análise deste requerimento.

Confira o valor da guia de pagamento e a data de vencimento **antes** de enviar a solicitação.

ATENÇÃO!

Não efetue o pagamento de guia DAMSP vencida.

Aguarde o prazo de processamento da guia (7 dias após o vencimento) **para efetuar nova solicitação**.

GUIA DE PAGAMENTO

A Guia de Pagamento será emitida após a emissão da solicitação.

Após a emissão da Guia, a data prevista para vencimento é de 1 dias

Valor a pagar:

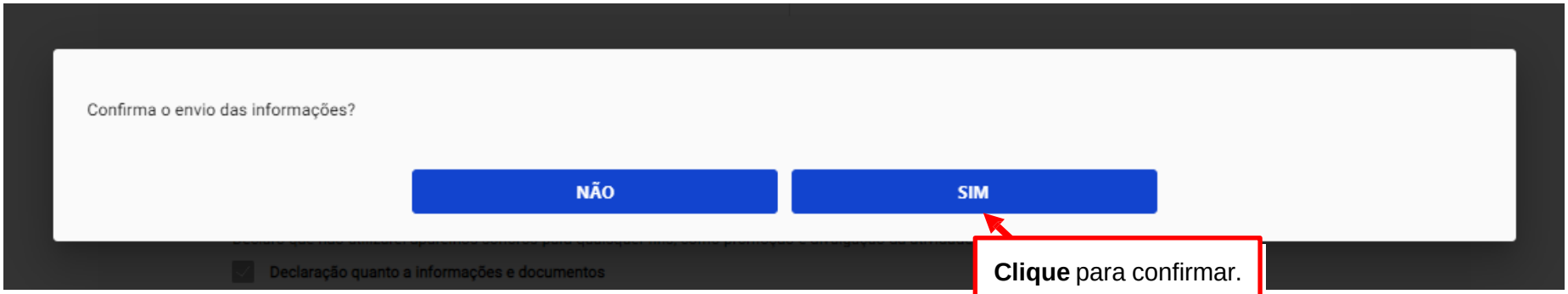
R$ 78,80

Após o pagamento da guia, sua solicitação será encaminhada para análise.

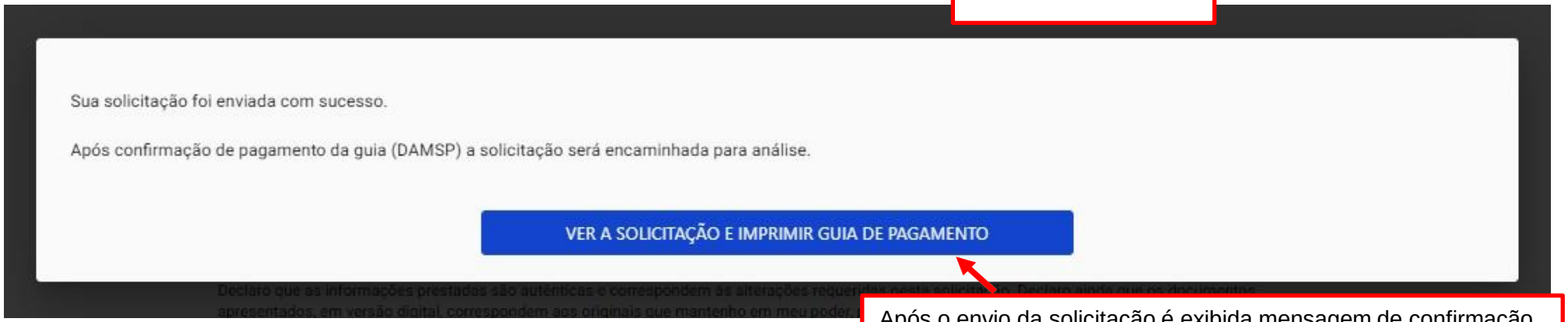
VOLTAR

ENVIAR

Clique em **ENVIAR** para cadastrar a solicitação.



Clique para confirmar.



Após o envio da solicitação é exibida mensagem de confirmação.

Clique no botão para imprimir a guia de pagamento.

Para baixar a guia é necessário desbloquear Pop-ups.

Clique para finalizar o cadastro da solicitação.

Aguarde e-mail de confirmação com o resultado da análise.

Após o cadastro do resultado da análise no **TÔ LEGAL**, em caso de deferimento, verifique se o documento foi cancelado.

10. Solicitação de Renovação de matrícula

Em caso de dúvidas de como iniciar uma solicitação, verifique o [ítem 7. Acesso ao menu Solicitar.]

Clique em **SOLICITAR** e depois em **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**.

10. Solicitação de Renovação de matrícula

Declarações

Leia com atenção antes de finalizar a solicitação.

Clique em cada item para atestar a declaração.

Declaração para correção de dados de TPU cadastrados/consolidados

as informações prestadas são autênticas e correspondem às correções requeridas nesta solicitação. Declaro ainda que os documentos s, em versão digital, correspondem aos originais que mantenho em meu poder, para pronta apresentação quando solicitado. Estou ciente mento da solicitação poderá implicar na geração de novas versões de documentos e guias (DAMSP) com preço público atualizado.

ção quanto a Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos – geral – mercados e sacolões

as penas da lei, que possuo Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos válido, assim como o preposto e empregados, ara pronta apresentação, quando solicitado.

ção para apresentação de documentos ou informações adicionais

cia de que deverei atender solicitações quanto a apresentação de documentos ou informações, que podem ocorrer durante o processo de análise deste requerimento.

Declaração quanto a autorização de prepostos e empregados

Ficam, nos termos da legislação pertinente, autorizados como preposto(s) e empregado (s) as pessoas aqui indicadas.

Declaração quanto a preposto e empregados

Estou ciente que responderei perante a Administração Municipal por todos os atos praticados pelo preposto e empregados, que poderão receber em meu nome as intimações, notificações, autuações e demais ordens administrativas, sendo de minha inteira responsabilidade a observância da legislação trabalhista e previdenciária.

Declaração quanto a veracidade de informações

Declaro que as informações constantes do presente correspondem a situação fática, que os dados apresentados permanecem atualizados; e que, sob penas da lei, responderei por qualquer omissão, erro e/ou alteração não notificados.

Declaração de posse de documentos

Declaro ainda que, o Termo de Permissão de Uso aqui indicado, e demais documentos necessários para a comercialização dos produtos do grupo de comércio, encontram-se à disposição para pronta apresentação, quando solicitados.

Declaração quanto aos equipamentos e utensílios

Declaro ciência de que os equipamentos e utensílios a serem utilizados no período de comercialização deverão atender as características do grupo de comércio e normas específicas do órgão municipal competente, sendo que serão utilizados conforme legislações correlatas no âmbito federal, estadual e municipal.

Declaração de atendimento a legislação em geral - mercados e sacolões

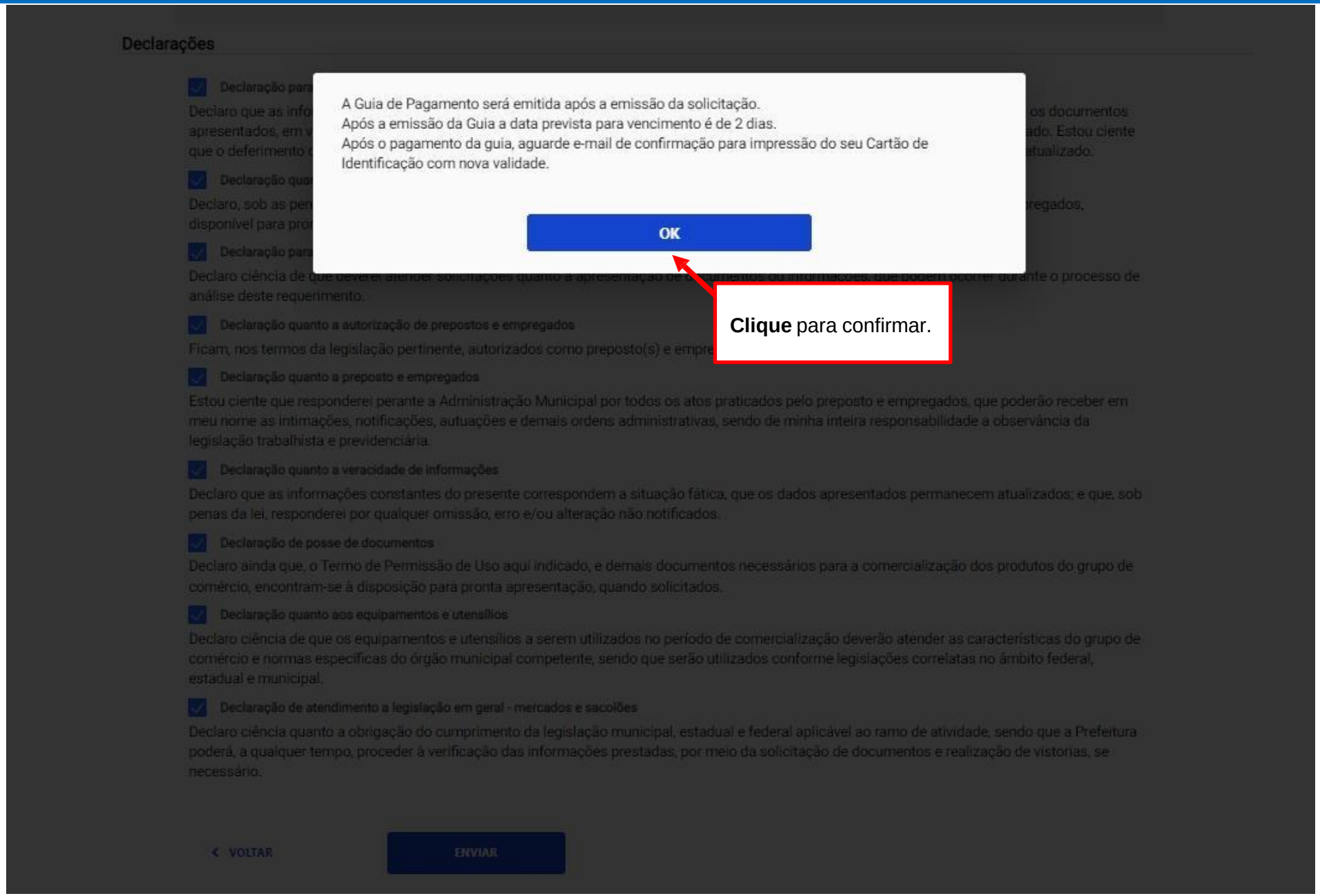
Declaro ciência quanto a obrigação do cumprimento da legislação municipal, estadual e federal aplicável ao ramo de atividade, sendo que a Prefeitura poderá, a qualquer tempo, proceder à verificação das informaç de documentos e realização de vistorias, se necessário.

Clique em **Enviar**.

VOLTAR

ENVIAR

10. Solicitação de Renovação de matrícula



TERMO DE PERMISSÃO DE USO - TPU MERCADO MUNICIPAL

Verifique o(s) valor(es) e outros dados exibidos na tela.
Clique no ícone **DAMSP** para emitir a guia de pagamento.

TMM/DEA/000086312/2022
Emitida em 18/01/2022

2022

PARCELA	Valor Lançado (R$)	Data de Vencimento	Situação	Data do Pagamento	DAMSP
1/10	432,63	31/03/2022	Pagamento Efetuado	28/06/2022	-
2/10	432,63	29/04/2022	Pagamento Efetuado	01/07/2022	-
3/10	432,63	31/05/2022	Pagamento Efetuado	08/07/2022	-
4/10	432,63	30/06/2022	Pagamento Efetuado	12/07/2022	-
5/10	432,63	29/07/2022	Pagamento Efetuado	19/07/2022	-
6/10	511,43	31/08/2022	-	-	DAMSP
7/10	432,63	30/09/2022	-	-	-
8/10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
9/10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
10/10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-

ATENÇÃO

Não efetue o pagamento da guia DAMSP vencida.
Aguarde o prazo de processamento da guia (7 dias após o vencimento) para efetuar nova solicitação.

11. Solicitação de Autorização de reforma

Em caso de dúvidas de como iniciar uma solicitação, verifique o ítem 7. Acesso ao menu Solicitar.

Clique em **SOLICITAR** e depois em **AUTORIZAÇÃO DE REFORMA**.

Portal Tô Legal

Verifique os dados que constam no seu TPU/matrícula e clique em **AVANÇAR**.

Início > Minhas solicitações e autorizações > Requisição de autorização para reforma

Alterar dados de contato

REQUERER AUTORIZAÇÃO PARA REFORMA

Requerente:

CPF/CNPJ:

Emitida em 14/01/2022

Início em 18/11/2010

INFORMAÇÕES GERAIS | RESPONSÁVEL TÉCNICO | DOCUMENTOS | DECLARAÇÕES

INFORMAÇÕES GERAIS

Tipo: TPU Mercado Municipal

Número:

Nome: MERCADO DE VILA FORMOSA

Subprefeitura: AF

Endereço: PC CANARIAS

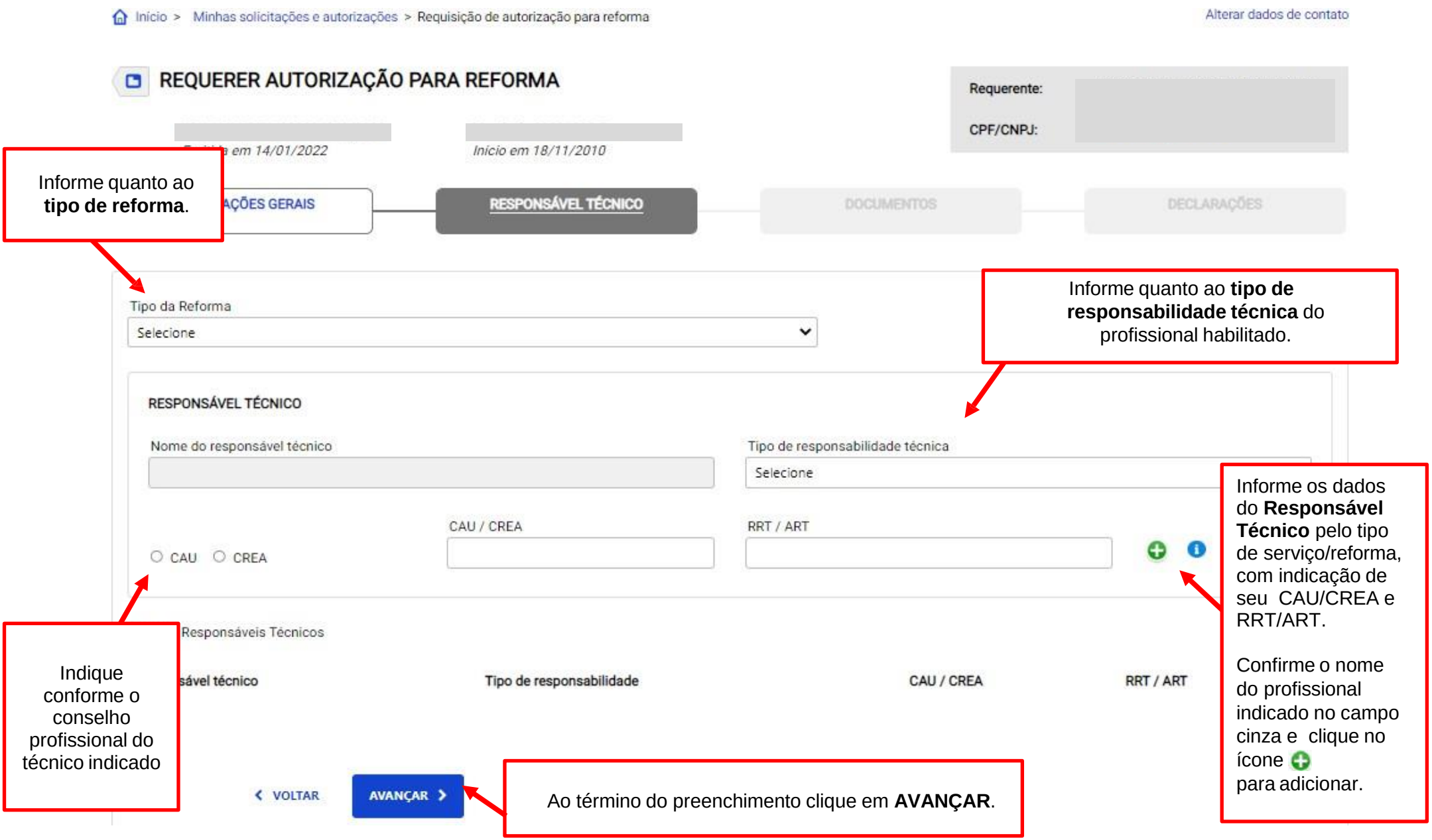
Nº: 0

Bairro: VILA FORMOSA

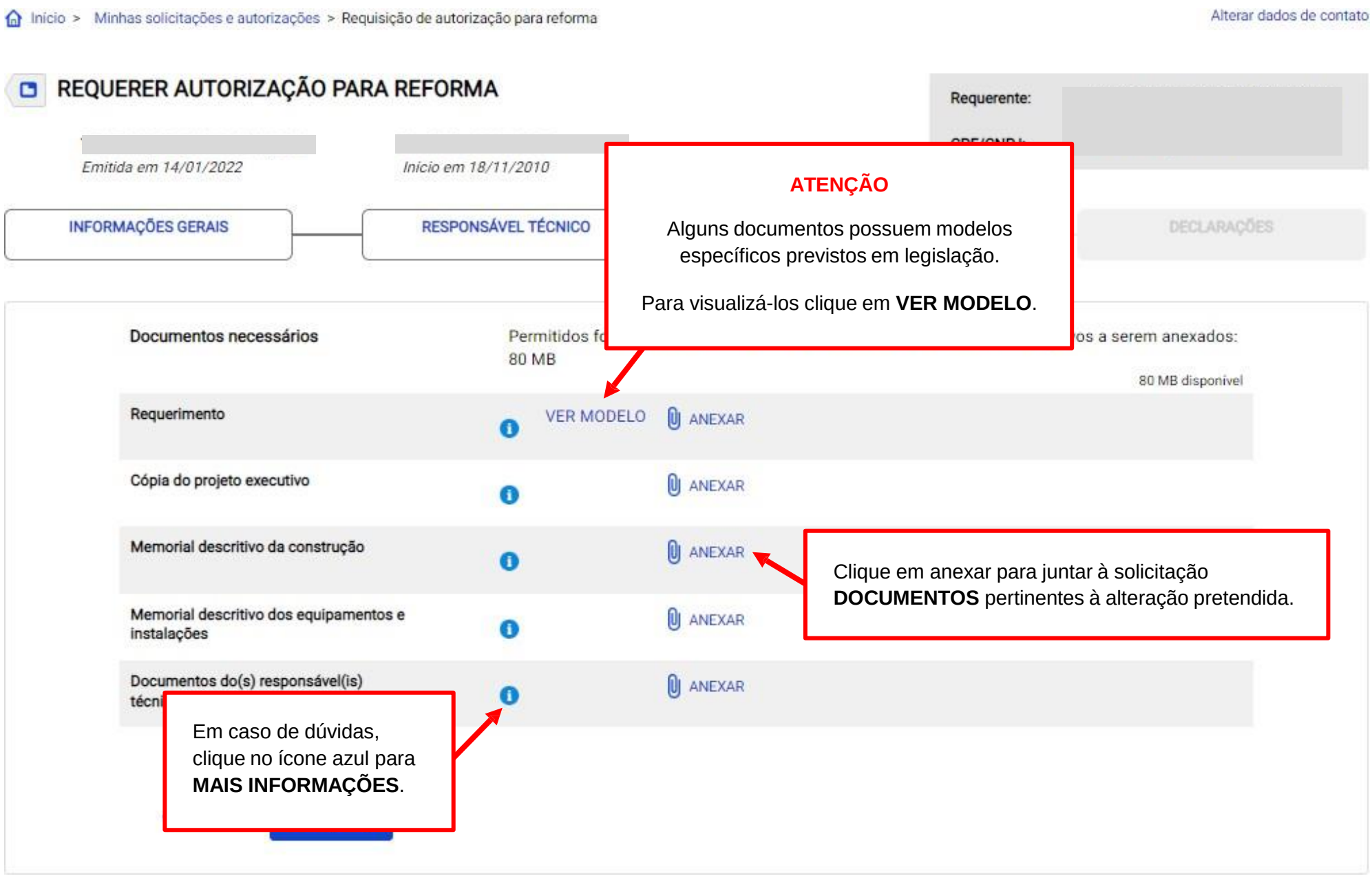
CEP: 03359-120

Complemento:

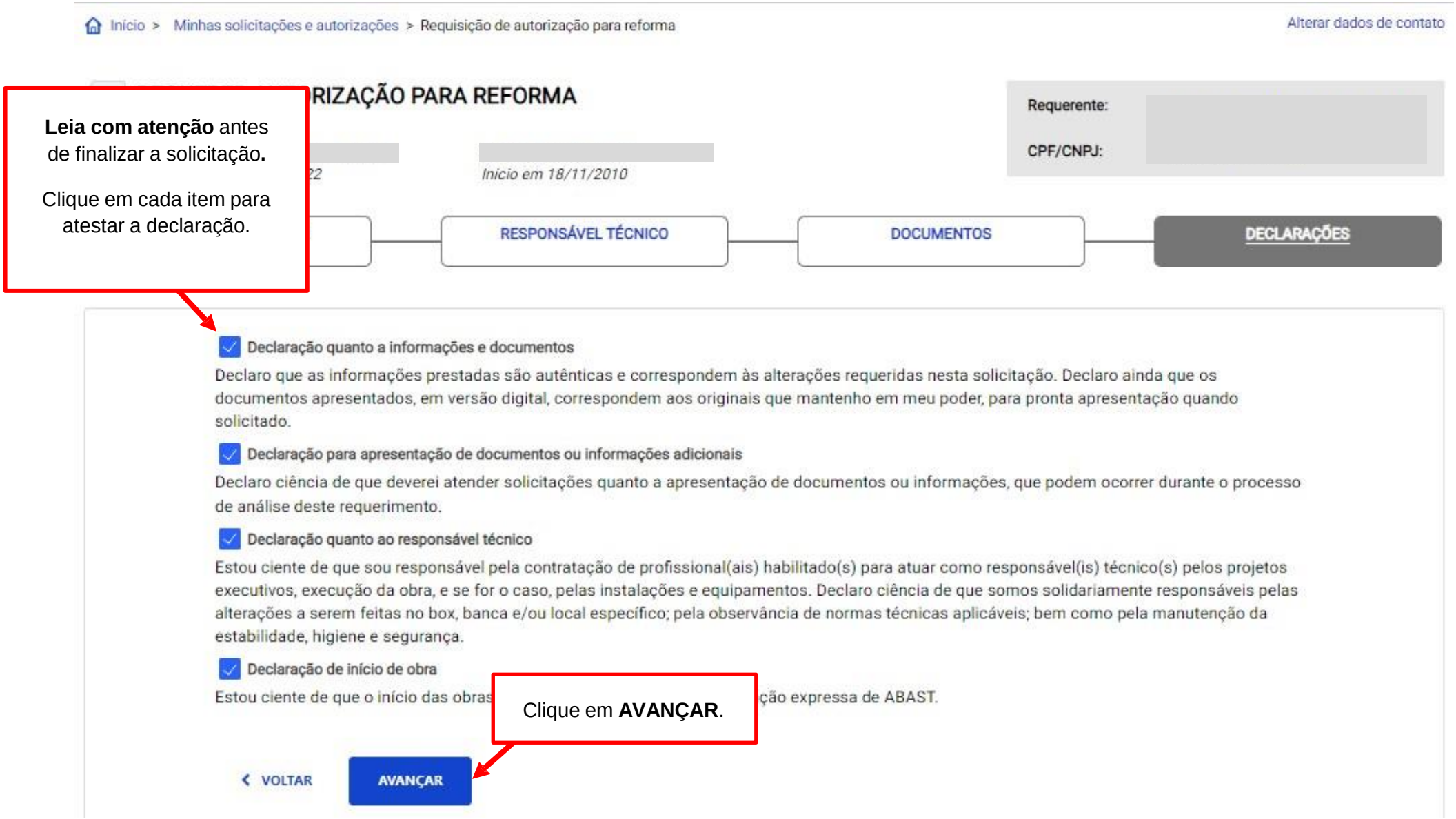
11. Solicitação de Autorização de reforma



11. Solicitação de Autorização de reforma



11. Solicitação de Autorização de reforma



Leia com atenção antes de finalizar a solicitação**.**

Clique em cada item para atestar a declaração.

Clique em **AVANÇAR**.

11. Solicitação de Autorização de reforma

REQUERER AUTORIZAÇÃO PARA REFORMA

Requerente:

CPF/CNPJ:

Emitida em 14/01/2022

Início em 18/11/2010

Confira os dados informados para enviar a solicitação de reforma

Informações Gerais

Tipo: TPU Mercado Municipal

Número:

Nome: MERCADO DE VILA FORMOSA

Subprefeitura: AF

Endereço: PC CANARIAS

Bairro: VILA FORMOSA

CEP: 03359-120

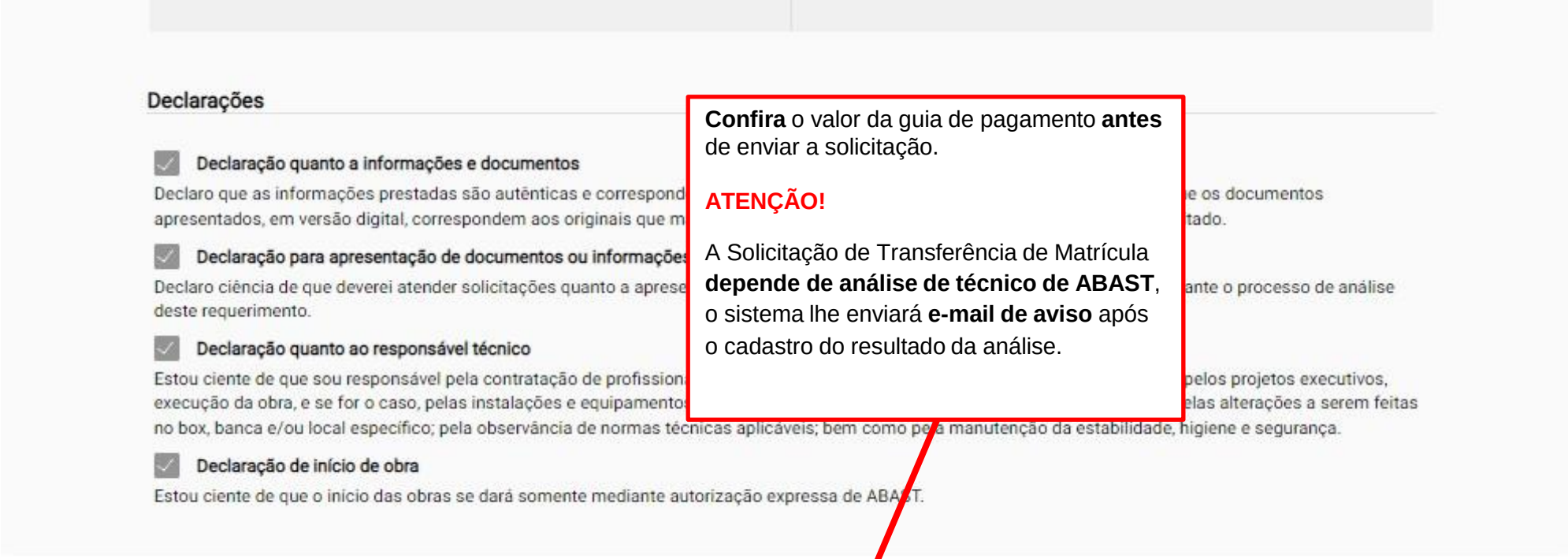
Complemento:

Verifique no resumo todas as informações preenchidas.

Informações de box

Equipamento	Localização	Nº Box/Banca/Mód.	Complemento	Nº depósito
Box	box	13		030405

11. Solicitação de Autorização de reforma



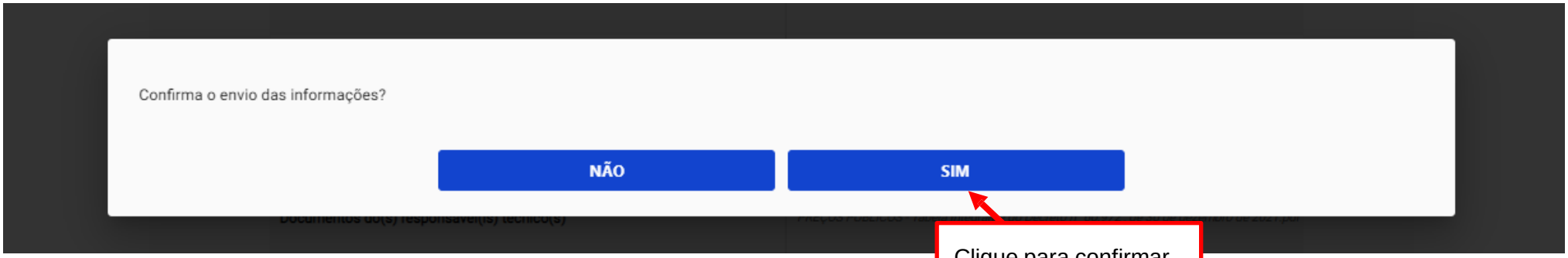
Confira o valor da guia de pagamento **antes** de enviar a solicitação.

ATENÇÃO!

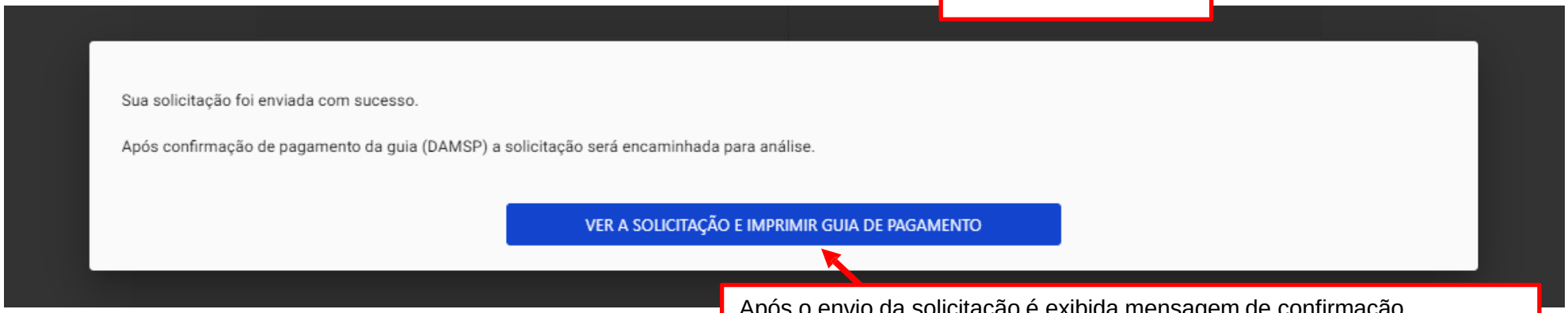
A Solicitação de Transferência de Matrícula **depende de análise de técnico de ABAST**, o sistema lhe enviará **e-mail de aviso** após o cadastro do resultado da análise.

Clique em **ENVIAR** para cadastrar a solicitação.

11. Solicitação de Autorização de reforma



Clique para confirmar.



Após o envio da solicitação é exibida mensagem de confirmação.

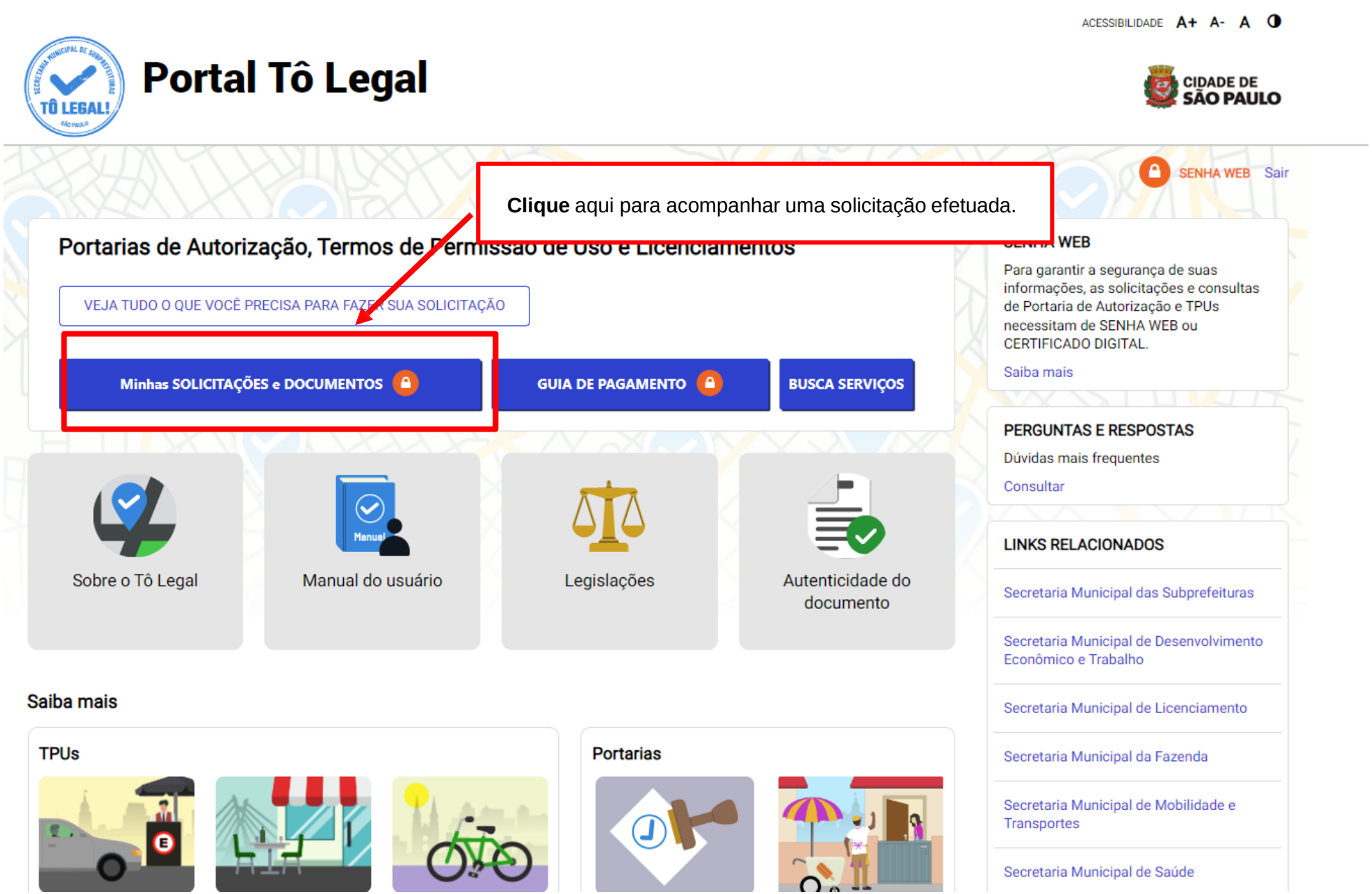
Clique no botão para ver a solicitação e imprimir a guia de pagamento.

Para baixar a guia é necessário desbloquear Pop-ups.

Clique para finalizar o cadastro da solicitação.

Aguarde e-mail de confirmação com o resultado da análise antes de iniciar a reforma.

12. Solicitações enviadas

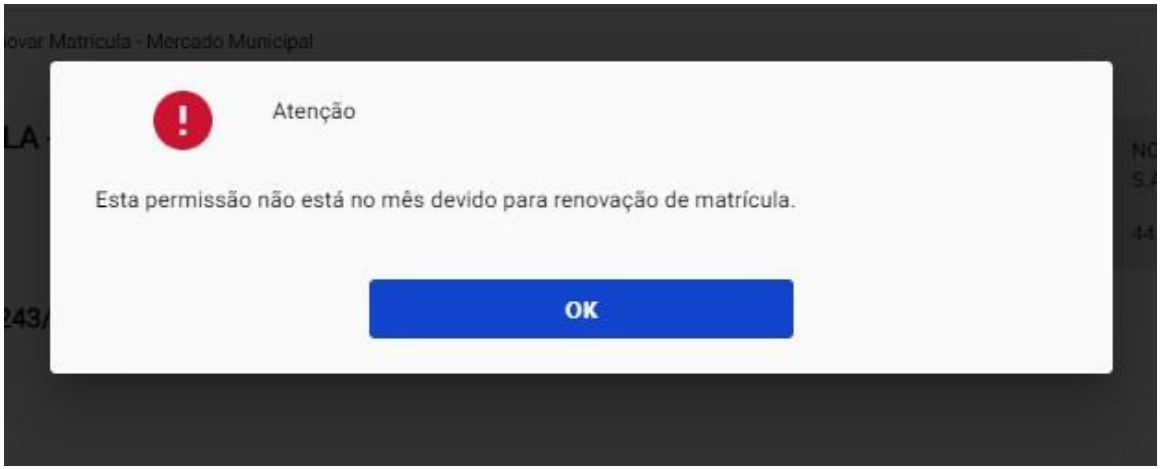


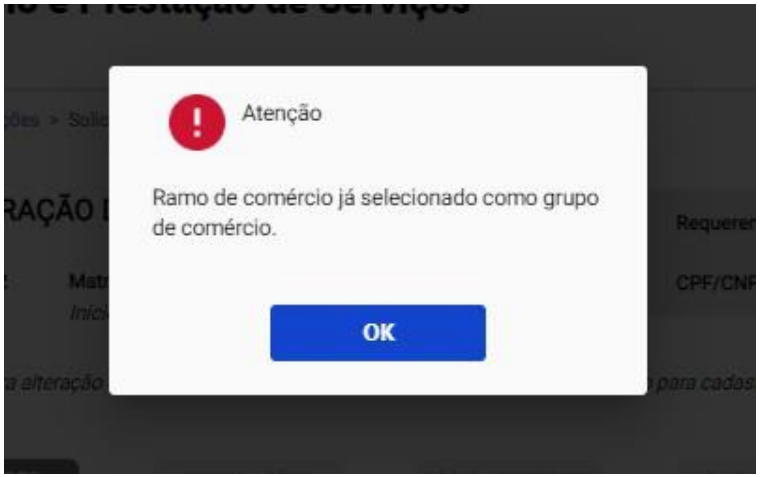
A solicitação está disponível na sessão **SOLICITAÇÕES ENVIADAS**, na aba **Solicitações para TPUs**, no ícone **Ver detalhes.**

Selecione o perfil do usuário **Requerente.**

Consulte pelo **número da solicitação ou clicar na lupa para pesquisar.**

O andamento da situação da solicitação poderá ser acompanhado nesta tela.





Caso esta mensagem de alerta seja apresentada, significa que a Solicitação de Renovação de matrícula está sendo efetuada em período incorreto.

Retorne ao sistema no mês devido para efetuar a Solicitação de Renovação de Matrícula.

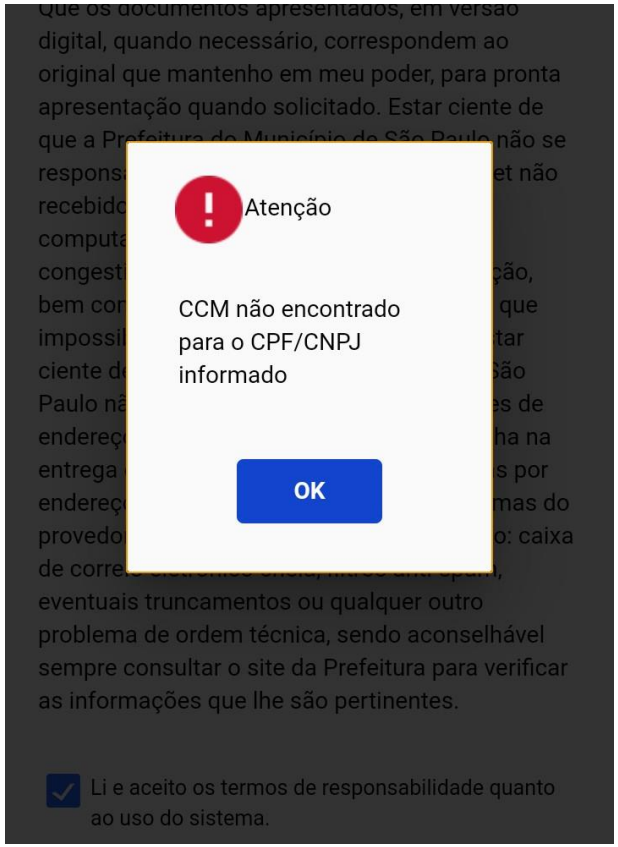
O ramo de comércio selecionado já consta no cadastro do permissionário como grupo de comércio.

Selecione o grupo de comércio desejado no menu indicado.

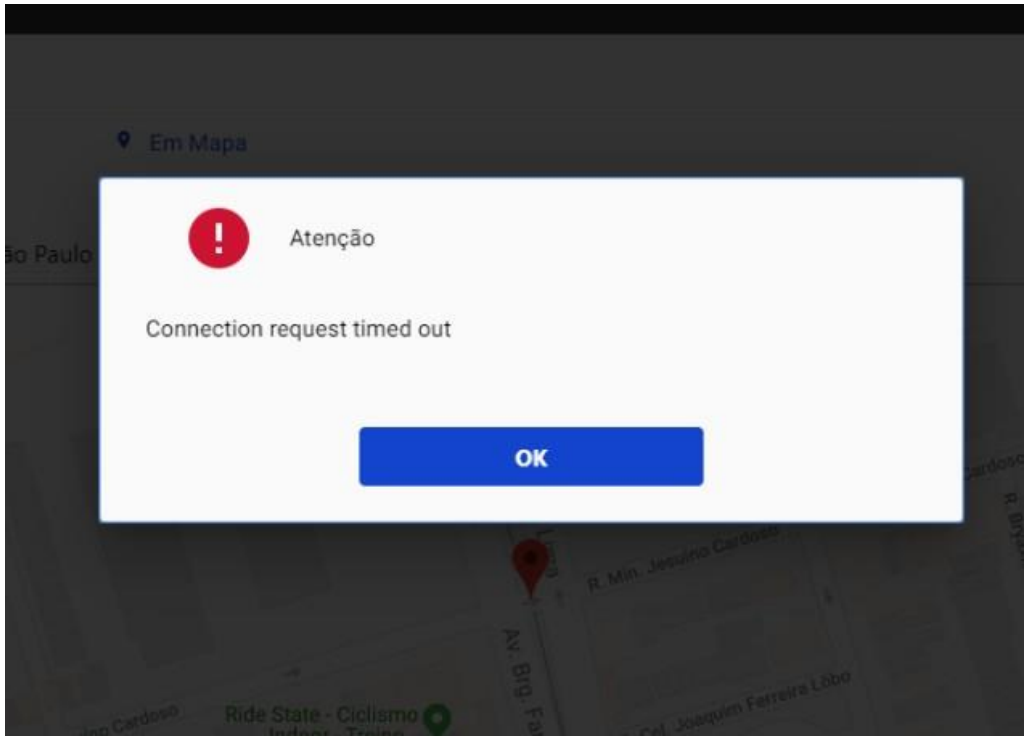
A **matrícula** de seu Termo de Permissão de Uso deve ser renovada.

Ver orientações no ítem 10. Solicitação de Renovação de matrícula.

O que fazer? Outras dúvidas

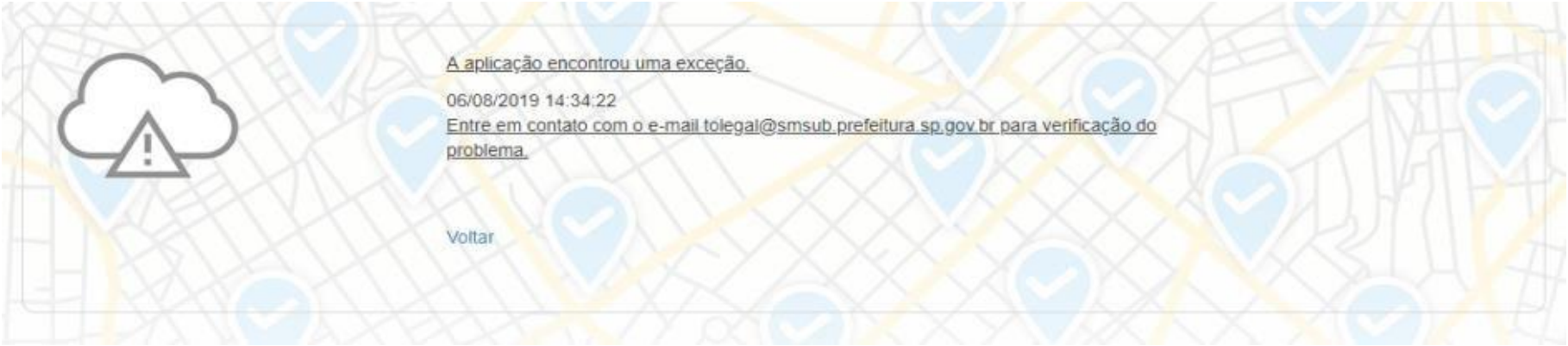


O **CPF/CNPJ** da senha web/certificado digital deve estar vinculado a um **CCM – Cadastro do Contribuinte Municipal**. Inscrição on-line: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/ccm/



Tente mais tarde. A conexão deve estar lenta.

O que fazer? Outras dúvidas



1. Digite as teclas **Control** + **F5** para limpar o cache. Desconecte o seu usuário e tente novamente.
2. Acesse o Tô Legal na **Janela anônima** do seu navegador.
3. **Tente mais tarde.**
4. Caso o problema persista, envie a **imagem da tela** com a mensagem de erro para o e-mail **tolegal@smsub.prefeitura.sp.gov.br**.

Contatos

Para permissionários de Mercados, Centrais de Abastecimento e Sacolões Municipais

Divisão de Equipamentos de Abastecimento – DEA

contatomercadosacolaosp@prefeitura.sp.gov.br