



**PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO
DA RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE
AUTORIZAÇÃO DE EVENTO
TEMPORÁRIO**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

**C
A
D
E
R
N
O

T
É
C
N
I
C
O**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
URBANISMO E
LICENCIAMENTO

SMUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

SEGUR

COORDENADORIA DE ATIVIDADE ESPECIAL E SEGURANÇA DO USO

SEGUR-3

DIVISÃO TÉCNICA DE LOCAL DE REUNIÃO

VERSÃO:

JULHO / 2017

OBJETIVO

*Com o objetivo de ampliar e facilitar o acesso às informações, necessárias para a obtenção da **Renovação do Alvará de Autorização para Eventos Temporários**, a SMUL/SEGUR-3 apresenta este caderno técnico, tendo como preceitos o art. 24 e 42 do Decreto Nº 49.969/2008.*



SEÇÃO 1

REQUISITOS AUTUAÇÃO ANÁLISE



1. QUEM DEVE REQUERER E PROCEDIMENTOS INICIAIS

Conforme Art. 42 do Decreto Nº 49.969/2008, poderá ser renovado por igual período o Alvará de Autorização para Evento Temporário cedido anteriormente, para o mesmo uso e no mesmo local, desde que as características apresentadas no projeto de segurança para a obtenção do documento anterior não foram modificadas e mantidas em bom estado e adequação.

Os proprietários ou responsáveis pelo uso deverão reunir os documentos que comprovem as condições de segurança e estabilidade da edificação, mantendo as características de uso conforme o projeto aprovado para a obtenção do Alvará de Autorização expedido.

2. DOCUMENTOS GERAIS

Deverão ser anexados ao processo os documentos abaixo, relativos ao responsável pelo uso e da edificação:

- A** - Requerimento padrão, assinado pelo interessado ou seu representante legal, conforme orientações descritas na **SEÇÃO 3 / ITEM 1**;
- B** - Documento de Identificação do Requerente e/ou Autorização ou Procuração para tratar de assuntos referentes à Renovação do Alvará de Autorização;
- C** - Cópia do Alvará de Autorização (a ser renovado);
- D** - Cópia da Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM);
- E** - Comprovação de vínculo entre o requerente, imóvel e proprietário com suas respectivas identificações;
- F** - Cópia da Notificação – Recibo do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU referente ao imóvel objeto do requerimento;
- G** - Renovação da Anuência do GPAE/COMURGE/SMS;
- H** - Renovação da Autorização do CET - Companhia de Engenharia de Tráfego;

- I - Renovação do Contrato com empresa de Segurança Patrimonial;
- J - Declaração assinada pelo responsável legal pelo uso e por profissional habilitado, acompanhadas de cópias da carteira do CREA ou CAU e respectivas ART ou RRT, juntamente com comprovante de pagamento da mesma, sobre a manutenção das condições de segurança aprovados em projeto conforme orientações descritas na **SEÇÃO 3 / ITEM 2**;
- K - Declaração assinada pelo responsável legal pelo uso e pelos profissionais habilitados (Engenheiro Eletricista, Civil ou Arquiteto e Engenheiro de Segurança) acompanhadas de cópias da carteira do CREA ou CAU e respectivas retificações das ART ou RRT apresentadas para o projeto anterior, sobre a prorrogação dos atestados técnicos emitidos pelos profissionais citados, conforme orientações descritas na **SEÇÃO 3 / ITEM 2**;
- L - Guia de recolhimento quitada;

3. AUTUAÇÃO DO PROCESSO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

A autuação do processo com os documentos necessários deverão ser entregues no local a seguir:

SMUL/SGAF 31 – Praça de Atendimento
Rua São Bento, 405 – 8º Andar (Edifício Martinelli).
Centro – São Paulo
Telefone: + 55 11 3243-1254 / 1255

4. PREÇOS PÚBLICOS

Para a autuação de processos administrativos na Prefeitura de São Paulo, deverão ser arrecadados os valores referentes a Taxas e Preços Públicos, sendo que, a cada ano os valores são atualizados por Decreto Municipal.

4.1. Taxa (Tributo)

As taxas para a emissão do Alvará de Autorização para Evento Temporário será de R\$ 762,30 (setecentos e sessenta e dois reais e trinta centavos), acrescido o valor de R\$ 0,60 (sessenta centavos) por pessoa da lotação prevista.

4.2. Preços Públicos

Referentes à Recepção de Documentos para Autuação, tendo como valores:

- Pelas 03 (Três) primeiras folhas anexadas: R\$ 19,00;
- Por folha que crescer: R\$ 1,80 / folha;

→ NOTA:

Os valores informados no item anterior referem-se aos praticados para o ano de 2017, conforme Decreto N° 57.548/2016.

5. ANÁLISE DO PROCESSO

O processo para obtenção da Renovação do Alvará de Autorização de Evento Temporário será analisado na SMUL/SEGUR-3.

Para a análise do pedido, serão observados os preceitos conforme as Legislações Pertinentes (VER SEÇÃO 2 – ITENS 2.1 e 2.2) e Normas Técnicas Oficiais (VER SEÇÃO 2 – ITEM 2.3). Na análise, conforme a critério do técnico, outras legislações (Municipais, Estaduais e Federais), normas técnicas oficiais e normas relativas a cunho esportivo poderão ser utilizadas como base para a análise do projeto.



SEÇÃO 2

CONTATOS

BIBLIOGRAFIA TÉCNICA

1. CONTATOS

- **Divisão Técnica de Local de Reunião e Eventos Temporários - SMUL/SEGUR 3**
Rua São Bento, 405 – 19º Andar, Sala 193A– Centro.
Telefones: +55 11 3243-1233/ 1234
E-mail: segur3@prefeitura.sp.gov.br
- **Grupo de Planejamento e Ações Estratégicas para Eventos e Eventos em Massa - GPAE**
Rua General Jardim, 36 – Mezanino, Vila Buarque.
Telefones: +55 11 3396-1416
- **Companhia de Engenharia de Tráfego – CET (Setor de Protocolo)**
Rua Senador Feijó, 143 – 1º Andar.
Telefone: +55 11 3105-2331
E-mail: dge1@cetsp.com.br
- **Coordenação de Vigilância Sanitária - COVISA**
Rua Santa Isabel, 181 - 6º andar -Vila Buarque.
Telefones: +55 11 3397-8278 / 8279 / 8280
- **Guarda Civil Metropolitana - GCM**
Rua General Couto de Magalhães, 444 – Santa Ifigênia.
Telefone: +55 11 3120-4415

→ NOTA:

Conforme o local do evento bem como de suas características, outros órgãos poderão ser oficiados, a critério de análise.

2. BIBLIOGRAFIA

2.1. Legislação Municipal

- **Lei Nº 14.072/2005** – *Autoriza a Companhia de Engenharia de Tráfego - CET a cobrar pelos custos operacionais de serviços prestados em eventos, relativos à operação do sistema viário.*
- **Lei Nº 14.223/2006** - *Dispõe sobre a ordenação dos elementos que compõem a paisagem urbana do Município de São Paulo.*
- **Lei Nº 16.402/2016** - *Disciplina o parcelamento, o uso e a ocupação do solo no Município de São Paulo, de acordo com a Lei nº 16.050, de 31 de julho de 2014 – Plano Diretor Estratégico (PDE) – LPUOS.*
- **Lei Nº 16.642/2017** - *Aprova o Código de Obras e Edificações do Município de São Paulo; introduz alterações nas Leis nº 15.150, de 6 de maio de 2010, e nº 15.764, de 27 de maio de 2013.*
- **Decreto Nº 47.950/2006** - *Regulamenta a Lei nº 14.223, de 26 de setembro de 2006, que dispõe sobre a ordenação dos elementos que compõem a paisagem urbana do Município de São Paulo.*
- **Decreto Nº 49.969/2008** – *Regulamenta a expedição de Auto de Licença de Funcionamento, Alvará de Funcionamento, Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários e Termo de Consulta de Funcionamento, em consonância com as Leis nº 10.205, de 4 de dezembro de 1986, e nº 13.885, de 25 de agosto de 2004; revoga os decretos e a portaria que especifica;*
- **Decreto Nº 51.953/2010** – *Confere nova regulamentação à Lei nº 14.072, de 18 de outubro de 2005, que autoriza a Companhia de Engenharia de Tráfego - CET a cobrar pelos custos operacionais de serviços prestados em eventos, relativos à operação do sistema viário;*

revoga os Decretos nº 46.942, de 30 de janeiro de 2006, nº 47.541, de 3 de agosto de 2006, e nº 48.115, de 1º de fevereiro de 2007;

- **Decreto Nº 57.776/2017** – *Regulamenta a Lei 16.642, de 09 de Maio de 2017, que aprovou o Código de Obras e Edificações do Município de São Paulo (...).*
- **Portaria Nº 677/2014 - SMS / COMURGE** – *Reformula a Portaria 1014/2012 - SMS / COMURGE, que aprova as normas gerais para a análise dos planos de atenção médica para eventos temporários realizados na cidade de São Paulo.*

2.2. Legislação Estadual

- **Decreto Estadual Nº 56.819/2011** - *Institui o Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco no Estado de São Paulo e dá providências correlatas.*

2.3. Legislação Federal

- **Lei Nº 13.425/2017** - *Estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público; altera as Leis nºs 8.078, de 11 de setembro de 1990, e 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; e dá outras providências.*

2.4. Normas da ABNT

NBR 5410 – *Instalações Elétricas de Baixa Tensão*

NBR 5419 – *Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas;*

NBR 9050 – *Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaços, mobiliários e equipamentos urbanos – Procedimento*

NBR 10.898 – *Sistema de Iluminação de emergência*

NBR 12.693 – *Sistemas de proteção por extintores de incêndio*

NBR 13.434 – *Sinalização de segurança contra incêndio e pânico: Princípios de projeto*

NBR 13.860 - *Glossário de termos relacionados com a segurança contra incêndio*

NBR 14.100 - *Proteção contra incêndio: Símbolos gráficos para projeto*

NBR 14.276 – *Brigada de incêndio – Requisitos*

NBR 13.523 - *Central de gás liquefeito de petróleo GLP*

NBR 15.808 - *Extintores de incêndio portáteis*

→ **NOTA:**

Conforme as características dos eventos, outras legislações e/ou normas técnicas deverão ser atendidas, a critério da análise.



SEÇÃO 3

REQUERIMENTO PADRÃO RESPONSABILIDADES E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

1. REQUERIMENTO PADRÃO

Para o preenchimento do requerimento para solicitação de Renovação de Alvará de Autorização para Evento Temporário, devem ser atendidos os itens a seguir:

1. Deverá ser assinado pelo interessado ou seu representante legal;
2. No caso de representante legal, anexar procuração ou autorização do responsável / interessado para o representante informando que o mesmo está autorizado a representá-lo junto aos órgãos públicos, e documento de identificação dos mesmos;
3. Preencher com endereço completo do local onde da sede da empresa promotora do evento, incluído o Código de Endereço Postal – CEP e e-mail de contato para possíveis comunicações;
4. No campo denominado 05 - DOCUMENTO REQUERIDO preencher RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO TEMPORÁRIO;
5. No campo denominado 06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA, informar o público / lotação a ser solicitada e o período de realização do evento;
6. No campo denominado 07 – DOCUMENTO / ASSUNTO A SER REFERENCIADO, informar ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO. No campo NUM. Informar o número do documento informado e sua data de publicação no Diário Oficial.
7. O requerimento poderá ser retirado junto ao setor de atuação ou através do link abaixo (arquivo em PDF):

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

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

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

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

05 – DOCUMENTO REQUERIDO		
06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		

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

05 – DOCUMENTO REQUERIDO		
06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		

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

05 – DOCUMENTO REQUERIDO		
06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		

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

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

Campos a serem preenchidos em requerimento

2. TERMOS DE COMPROMISSOS E SEUS PROFISSIONAIS

Para a comprovação das condições de segurança e de instrução de pedido de Renovação de Alvará de Autorização de Eventos Temporários, conforme o art. 42 do Decreto Nº 49.969/2008, deverão ser apresentados os seguintes termos de compromissos relacionados a seguir. A SEÇÃO 4 deste caderno apresenta os modelos da documentação técnica a ser apresentada.

2.1. Manutenção das condições de segurança

Referente à manutenção das condições de segurança conforme projeto aprovado no Alvará de Autorização emitido anteriormente, atendendo aos parâmetros estabelecidos pelas legislações vigentes e normas técnicas oficiais, emitido em conjunto com o responsável pelo uso (promotor do evento) e pelo responsável técnico do mesmo (Engenheiro Civil ou Arquiteto), acompanhado da respectiva carteira de identificação profissional (CREA ou CAU) e da ART ou RRT emitida para o projeto aprovado, bem como sua retificação para a nova solicitação.

2.2. Prorrogação dos atestados técnicos

Referente à prorrogação dos atestados técnicos emitidos para o pedido de Alvará de Autorização emitido, onde serão mantidas as condições edilícias e de segurança conforme atestados técnicos apresentados anteriormente, emitido pelos profissionais técnicos habilitados (Engenheiro Civil ou Arquiteto, Engenheiro Eletricista e por profissional com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho), acompanhado da respectiva carteira de identificação profissional (CREA ou CAU) e da ART ou RRT emitida para o projeto aprovado, bem como sua retificação para a nova solicitação.



SEÇÃO 4

ANEXOS

** Os modelos de atestados apresentados **não** são considerados como Padrão a ser seguido. O objetivo dos mesmos é exemplificar a documentação que deve ser apresentada e as informações que a mesma deve conter. A formatação dos documentos é livre.*

**DECLARAÇÃO QUANTO A MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA EM
EVENTO TEMPORÁRIO**

Processo nº: _____

Declaramos para os devidos fins, para obtenção da **Renovação do Alvará de Autorização de Evento Temporário** Nº _____ conforme consta no Decreto Nº 49.969/2008, que serão mantidas as condições de segurança contra incêndio e pânico durante a realização do evento _____, a ser realizado no _____, no período de _____, horários _____, conforme Projeto Técnico de Segurança aprovado no processo Nº _____, sendo atendidos os parâmetros estabelecidos pelas legislações pertinentes em vigor e Normas Técnicas Oficiais.

São Paulo, ____ de _____ de ____

Responsável Técnico

CREA / CAU: _____

ART / RRT: _____

Responsável pelo Uso

RG: _____

CPF: _____

**DECLARAÇÃO QUANTO A PRORROGAÇÃO E CONTINUIDADE DE ATENDIMENTO AOS
ATESTADOS TÉCNICOS EMITIDOS**

Processo nº: _____

Declaramos para os devidos fins, para obtenção da **Renovação do Alvará de Autorização de Evento Temporário** Nº _____ conforme consta no Decreto Nº 49.969/2008, que serão prorrogadas as condições estabelecidas pelos atestados técnicos emitidos e anexados ao processo Nº _____, para o evento _____, a ser realizado no _____, no período de _____, com horários _____, conforme as ART's / RRT's devidamente retificadas e apresentadas em anexo.

São Paulo, ___ de _____ de ____

Engº Civil ou Arquiteto

CREA / CAU: _____

ART / RRT: _____

Engº Eletricista

CREA : _____

ART: _____

Engº Segurança do Trabalho

CREA / CAU: _____

ART / RRT: _____