

PORTARIA nº 016/GAB/2021

Normatiza a concessão temporária de áreas públicas para a realização de eventos com até 250 pessoas.

O Subprefeito de Pinheiros, pela competência que lhe foi conferida pela Lei nº 13.399/02, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO o Decreto 57.576/2017, dispõe sobre a organização, as atribuições e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta;

CONSIDERANDO que os eventos em áreas públicas cuja previsão de pessoas participantes seja maior que 250, o interessado deverá instruir pedido junto à Secretaria de Urbanismo e Licenciamento;

CONSIDERANDO os inúmeros pedidos de uso temporário das áreas públicas, e a necessidade de disciplinar o roteiro de procedimentos, e a autorização precária de uso do espaço público, para manifestações Culturais, Sociais, Esportivas e outros.

DECIDE:

1. Normatiza a concessão temporária de áreas públicas para a realização de eventos com até 250 pessoas. Para tanto são as disposições:

- Far-se-á necessário obter a portaria autorizatória da Subprefeitura de Pinheiros, para os eventos em áreas públicas, em que o número de participantes estimado não ultrapasse 250 (duzentas e cinquenta) pessoas.
- Cabe, contudo, análise de cada solicitação ao Gabinete da Subprefeitura, ressaltando-se que a autorização é ato discricionário do Subprefeito que levará em consideração o interesse público.
- A área pública autorizada poderá ser utilizada para fins Culturais, Sociais, Esportivos e outros.
- O interessado deverá no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência ao evento autuar processo SEI (Sistema Eletrônico Integrado) no expediente do Gabinete, instruído com o preenchimento do Requerimento Padrão de Solicitação sobre Autorização Temporária de Espaço Público para Eventos (Anexo I), acompanhado do Memorial Descritivo (Anexo II).
- Recolher o preço público, quando couber.
- Aos autorizados que descumprirem as diretrizes estabelecidas neste instrumento implicarão na suspensão de concessões de autorização para a realização de novos eventos de qualquer ordem, no prazo mínimo de 12 (doze) meses, sem prejuízo das multas e demais sanções legais cabíveis as determinações contidas na autorização para uso do bem público.

- Os interessados que fizeram o recolhimento do preço público e por qualquer motivo não se utilizaram do espaço na data estabelecida, deverão reiniciar o processo para autorização de nova data, inclusive, recolhendo novamente o preço público.
- Essa normatização será publicada no endereço eletrônico (site) da Prefeitura Regional, incluído anexos Requerimento Padrão de Solicitação sobre Autorização Temporária de Espaço Público para Eventos (Anexo I) e Memorial Descritivo (Anexo II).
- A autorização concedida fica condicionada ao cumprimento pelo interessado de:
 - a) manter as áreas em bom estado de limpeza e conservação, executando a limpeza do local durante e após o evento;
 - b) restituir a referida área livre nas condições em que a recebeu em até 12 (doze) horas, findo o prazo fixado se antes não o exigir a Prefeitura independente de notificação administrativa ou judicial;
 - c) arcar com as despesas relativas ao consumo de água, luz e quaisquer outras sobre a área cujo uso fora autorizado;
 - d) não utilizar a área para fins estranhos ao estabelecido na autorização, bem como não ceder, no todo ou em parte, a terceiros;
 - e) estabelecer passagens para pedestre, sinalizando-as adequadamente;
 - f) em caso de danos à área verde, restituir o ajardinamento;
 - g) obedecer às regras estabelecidas no art. 146 da Lei Municipal nº 16.402/2016, quanto à emissão de ruídos, bem como, observar os equipamentos previstos no artigo 4º do decreto 55.085/14, e as condições da hipótese prevista no capítulo VI – Do comércio de alimentos durante a realização de eventos;
 - h) atender as disposições do Decreto Municipal nº 49.969/08 no que tange às condições de segurança do Evento;
 - i) obter junto a CET – Companhia de Engenharia de Tráfego, as autorizações competentes, observando as restrições e recomendações técnicas por ela apresentadas;
 - j) oficiar a Polícia Militar do Estado de São Paulo para a garantia da segurança do Evento;
 - k) oficiar à Guarda Civil Metropolitana GCM, para resguardar o patrimônio público municipal;
 - l) responder por eventuais danos causados, inclusive perante terceiros;
 - m) responsabilizar-se civil e criminalmente por eventuais danos causados ao Patrimônio Público e particular.

NOTAS:



**PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

Subprefeitura Pinheiros

Aplicar-se-ão, no que couberem, as disposições da Lei Municipal n° 14.450/07, incorrendo o infrator em todas as penas previstas naquele diploma legal.

Proíbe-se a colocação de faixas, cartazes, placas e assemelhados, a distribuição de qualquer material impresso de divulgação, incluindo panfletos, folder etc., de conformidade com a Lei Municipal n° 14.223/06, regulamentada pelo Decreto n° 47.950/06.

Proíbe-se o uso de veículos no passeio público, bem como nas áreas de circulação de pedestres e nos calçadões.

A expedição desta Autorização isenta a Municipalidade de qualquer responsabilidade por danos pessoais ou patrimoniais eventualmente decorrentes do evento, ainda que dele supervenientes.

Empregar-se-ão, além da legislação municipal, as normas federais e estaduais aplicáveis à espécie.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

RICHARD HADDAD JUNIOR

Subprefeito de Pinheiros

PUBLICADO
DOC __/__/2011, pág. ____
SP-PI / GABINETE - EXP

Anexo I

Requerimento Padrão de Solicitação sobre Autorização Temporária de Espaço Público para Eventos

*antecedência mínima de 30 (trinta) dias contados da data do evento.

Senhor Subprefeito,

Solicito autorização para o evento:

Denominação do evento:

Data de início: Data de término:

Horário de início: Horário de término:

Local do evento:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Responsável:

Fone Fixo: Celular:

E-mail:

RG: CPF:

Coordenador do evento:

Fone Fixo: Celular:

E-mail:

Área a ser utilizada em m²:

Anexo II

Memorial Descritivo:

Preencher todos os itens abaixo em folha separada.

- 1) Descrição do Objetivo;
- 2) Data de realização, horários de início e término da ocupação de área pública especificando montagem e desmontagem da infraestrutura quando houver;
- 3) Endereço completo do local de realização do evento;
- 4) Público estimado e quantidade de pessoas na equipe;
- 5) Descrição das estruturas que serão montadas, dos equipamentos a serem instalados, quantidade e metragem quando for o caso;
- 6) Croqui do local com a metragem total da área utilizada para cálculo de preço público, layout e o dimensionamento da área a ser ocupada, indicação do posicionamento dos equipamentos, das mesas, bancos, cadeiras e toldos retráteis se o caso;
- 7) Programação;
- 8) Havendo distribuição de brindes, panfletos, ou exposição de logomarcas, apresentar modelo e croqui;
- 9) Anexar cópia de Protocolo de Entrega da Solicitação para Autorização de Evento da CET;
- 10) Se existir página criada para o evento nas redes sociais, informar o endereço eletrônico;
- 11) Para os eventos com público previsto acima de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas, é necessário solicitar o Alvará de Autorização de Evento junto a Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento;
- 12) Poderá ser solicitado conforme as características do evento a contratação de:

- a) locação de banheiros químicos proporcionais ao público estimado e a duração do evento;
 - b) segurança privada que dê suporte a dimensão do evento;
- 13) Tratando-se de comercialização de alimentos:
- a) descrever a categoria e os equipamentos que serão utilizados, que atendam a legislação sanitária, de higiene e segurança do alimento, controle de geração de odores e fumaça;
 - b) indicar os alimentos que pretende comercializar;
 - c) apresentar cópias do Documento de Identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF e certificado de realização de curso de boas práticas de manipulação de alimentos em nome do responsável de cada um dos equipamentos ou cópia do cadastro municipal da vigilância sanitária;
 - d) indicar profissional com o respectivo registro, responsável pelo controle de qualidade, segurança e higiene dos alimentos que serão comercializados;
 - e) anexar cópia do contrato de coleta e destino final dos resíduos recicláveis e orgânicos provenientes do evento;
- 14) Tratando-se de comercialização de artesanato pode-se apresentar um dos documentos:
- a) cópia da carteira da Sutaco atualizada;
 - b) declaração com firma reconhecida de artesão feita pelo expositor(a), informando que exerce um ofício manual e transforma matéria-prima bruta ou manufaturada em produto acabado. Especificar o tipo de matéria-prima que utiliza;
- 15) Tratando-se de atividade esportiva pode-se apresentar um dos documentos:
- a) indicar o responsável pelo acompanhamento da atividade e o número de registro no Conselho Regional de Educação Física;
 - b) cópia do registro no órgão regulador;
- 16) Evento previsto com onerosidade (Decreto anual de preços públicos), apresentar pagamento da guia de recolhimento do preço público depois de analisada a possibilidade de autorização;
- 17) Requerimento de pessoa física, a solicitação deverá ser instruída com:
- a) Cópia do documento de identidade;
 - b) Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - c) Cópia de comprovante de residência;
- 18) Requerimento de pessoa jurídica, a solicitação deverá ser instruída com:

- a) Cópia do contrato social devidamente registrado, ou Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI, emitido pela Receita Federal;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- c) Cópia do documento de identidade; cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, do representante legal do interessado, sócios da pessoa jurídica e, do responsável pelo projeto;
- d) Comprovante de inscrição no CCM – Cadastro de Contribuintes Mobiliários;
- e) Certidão Negativa de Cadastro Informativo Municipal – CADIN em nome da pessoa jurídica requerente.

Observações:

I. Lembramos que o Termo de Autorização emitido pela Prefeitura Regional autoriza somente o uso do solo.

II. Para exposição de logomarcas durante o evento e interdição de vias públicas, devem ser requeridas autorização específicas nos órgãos competentes.

III. Obrigatório informar todos os itens, sob pena de não recebimento e análise dos documentos.

IV. Outros documentos poderão ser solicitados a critério da Prefeitura Regional.

Declaro-me responsável diante da ciência das exigências legais estabelecidas como solicitante do evento acima mencionado.

São Paulo, _____ de _____ de 20 ____ .

Assinatura

Nome:

RG:

CPF: