



Atos do Executivo nº 346769
Disponibilização: 24/04/2023
Publicação: 24/04/2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SUBPREFEITURA DA MOOCA

Assessoria Jurídica

R. Taquari, 549, - Bairro Mooca - São Paulo/SP - CEP 03166-001

Telefone: 2292-2122

Portaria

PORTARIA nº 003/SUB-MO/2023

Padroniza o procedimento de solicitação e autorização do uso de espaços públicos municipais para realização de eventos temporários, com previsão de público inferior a 250 pessoas.

O Subprefeito da Mooca, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando o disposto no artigo 30, I e VIII da [Constituição Federal](#) e no artigo 114 da [Lei Orgânica do Município](#), que amparam a possibilidade de permissão do uso dos bens municipais por terceiros;

Considerando o disposto nos artigos 3º e 9º, XXVI, da [Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002](#), que atribui ao Subprefeito a competência para autorizar o uso precário e provisório de bens públicos municipais sob sua administração;

Considerando o disposto na [Lei nº 14.072, de 18 de outubro de 2005](#), que autoriza a Companhia de Engenharia de Tráfego a cobrar pelos custos operacionais de serviços prestados em eventos, relativos à operação do sistema viário, regulamentada pelo [Decreto nº 51.953, de 29 de novembro de 2010](#);

Considerando o disposto na [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;

Considerando o disposto na [Lei nº 15.947, de 26 de dezembro de 2013](#), que dispõe sobre as regras para comercialização de alimentos em vias e áreas públicas, regulamentada pelo Decreto nº 55.085, de 6 de maio de 2014;

Considerando o disposto no artigo 146 e quadro 4B da [Lei nº 16.402, de 22 de março de 2016](#), que proíbe a emissão de ruídos com níveis superiores aos determinados pela legislação vigente;

Considerando o disposto na [Lei 16.642, de 9 de maio de 2017](#), que dispõe sobre o Código de Obras e Edificações, regulamentada pelo [Decreto 57.776, de 7 de julho de 2017](#), bem como a Instrução Técnica nº 12/2018, do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, quanto ao cálculo de lotação, saídas de emergência e rotas de fuga;

Considerando o disposto na [Lei nº 17.261, de 13 de janeiro de 2020](#), que dispõe sobre a proibição de fornecimento de produtos de plástico de uso único;

Considerando o disposto no [Decreto nº 49.969, de 28 de agosto de 2008](#), que regulamenta a expedição de autorização para eventos públicos e temporários;

Considerando o disposto no [Decreto nº 60.972, de 30 de dezembro de 2021](#) e alterações posteriores, que fixa o valor dos preços de serviços prestados pela Prefeitura do Município de São Paulo;

Considerando a [Portaria Secretaria Municipal de Saúde nº 490, de 4 de dezembro de 2020](#), que estabelece as normas para a elaboração de Planos de Atenção Médica em eventos temporários públicos privados ou mistos na Cidade de São Paulo;

Considerando as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis, subsidiariamente, à realização de eventos públicos;

Considerando, a necessidade de padronizar e garantir a transparência dos procedimentos destinados à solicitação e à autorização do uso de espaços públicos para a realização de eventos temporários na circunscrição da Subprefeitura da Mooca; e,

Considerando, por fim, a necessidade de aprimorar os processos e procedimentos administrativos, a fim de garantir a melhoria contínua dos serviços prestados,

RESOLVE:

Art. 1º - A presente Portaria visa padronizar os procedimentos destinados à solicitação e à autorização do uso de espaços públicos para a realização de eventos temporários com previsão de público inferior a 250 pessoas, na circunscrição da Subprefeitura da Mooca.

Art. 2º - Os interessados em realizar eventos temporários em espaços públicos, com previsão de público inferior a 250 pessoas, deverão protocolar requerimento na Praça de Atendimento da Subprefeitura da Mooca, em formato Portable Document Format (.pdf), com antecedência mínima de 30 dias da data de realização do evento.

Art. 3º - O requerimento, devidamente assinado pelo interessado ou seu representante legal, será autuado em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e deverá ser instruído com:

I - Informações completas e detalhadas sobre o evento, com a indicação da denominação, objetivo, data, horário de início e término, público estimado, programação, quantidade e identificação de todas as pessoas envolvidas no evento, tais como, organizadores, expositores, equipe de apoio, distribuição de brindes, panfletos, ou exposição de logomarcas, bem como a eventual interdição da via pública, além de outras necessárias para subsidiar a análise da solicitação;

II - Informações completas e detalhadas sobre o organizador do evento, com a juntada do RG, CPF, comprovante de residência, telefone e endereço eletrônico (e-mail), se pessoa física. Em se tratando de pessoa jurídica, além dos documentos pessoais do representante legal, juntar CNPJ, Estatuto ou Contrato Social, Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Inscrição Municipal ou Estadual, procuração ou outra forma de comprovação que o signatário do requerimento está autorizado a praticar atos em nome da pessoa jurídica, outros documentos necessários para subsidiar a análise da solicitação, naquilo que couber ao perfil do solicitante;

III - Detalhamento sobre o local pretendido, com a indicação do nome, planta e/ou croqui com a indicação da área a ser utilizada;

IV - Especificação da estrutura e equipamentos pretendidos, tais como: palcos, barracas, banheiros químicos, brinquedos, painéis, gradis, totens, placas indicativas, elementos decorativos, mobiliários, dentre outros, que deverão ser indicados em quantidade, dimensão e localização, de forma detalhada, por meio de croqui do local e cronograma para montagem e desmontagem.

V - Protocolo de solicitação endereçada à Companhia de Engenharia de Tráfego – CET, visando à organização do trânsito no local e nas vias adjacentes.

VI - Cópia dos ofícios protocolados na GCM e na Polícia Militar comunicando a realização do evento.

VII - Cópia do ofício protocolado na Comissão de Proteção à Paisagem Urbana (CPPU), visando à autorização para a veiculação de qualquer tipo de publicidade ou propaganda no local, se necessário.

VIII - Cópia dos ofícios protocolados na Enel e na Sabesp, visando à utilização dos serviços relativos à energia e abastecimento de água, se necessários.

IX - Manifestação formal dos moradores e comerciantes do local onde ocorrerá o evento, evidenciando que não se opõem à realização do evento no local, horário e condições propostas pelo organizador;

X - Justificativa, motivada, a fim de demonstrar que o evento atende ao interesse público, e

XI - Termo de Responsabilidade, subscrito pelo organizador do evento, de observância de todos os parâmetros de incomodidade relativos a ruídos, previstos na [Lei Municipal nº Lei nº 16.402/16](#), durante a

realização do evento temporário; e,

XII – Declaração de compromisso de atendimento aos requisitos da presente Portaria (ANEXO).

§ 1º. Em caso de montagem de palco, de estruturas e/ou equipamentos que assim exijam, deverá ser juntada a ART dos responsáveis técnicos, juntamente com as habilitações emitidas pelo respectivo Conselho de Exercício Profissional.

§ 2º. Deverão ser instalados banheiros químicos, masculinos e femininos, inclusive para PCD, na proporção de 01 banheiro para cada grupo de 100 participantes estimados, na proporção de 40% de sanitários masculinos e 60% de sanitários femininos, de modo que o deslocamento máximo a ser percorrido seja de 50 m.

§ 3º. Caso haja a comercialização de alimentos e bebidas, deverão também ser observadas as disposições contidas no [Decreto nº 55.085/14](#) e demais normas que se aplicam ao assunto.

§ 4º. A eventual comercialização de alimentos e bebidas deverá ser realizada em copos e pratos reutilizáveis e biodegradáveis, nos termos da [Lei 17.261/20](#), sendo vedado o fornecimento de latas, garrafas, louças e vidros.

§ 5º. A identificação das pessoas envolvidas na realização do evento, exigência prevista no artigo 3.º, I da presente Portaria, poderá ser realizada até 10 (dez) dias antes na realização do evento, por meio da inserção da informação no processo SEI relacionado.

Art. 4º - Após a autuação na Praça de Atendimento da Subprefeitura da Mooca, com o correspondente recolhimento da guia de arrecadação referente à taxa do serviço pretendido, o processo será remetido ao Gabinete da Subprefeitura para instrução e posterior deliberação.

I - Constatada a ausência de informações necessárias para a deliberação, a Administração comunicará o interessado, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e do SEI, para, no prazo de 05 dias, proceder às devidas correções, sendo de responsabilidade do interessado acompanhar tais publicações;

II - Caso a regularização não ocorra na forma e no prazo previsto, o requerimento será indeferido.

Art. 5º - A autorização para a realização do evento será concedida após a análise e a manifestação das áreas técnicas da Subprefeitura, baseada no atendimento ao interesse público.

I - A autorização para a realização do evento ficará condicionada ao cumprimento de todas as formalidades previstas na presente portaria, à emissão das autorizações por parte dos demais órgãos públicos envolvidos e ao pagamento da guia referente ao preço público pretendido, indicada em Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP, que deverá ser inserido no respectivo processo.

II - A deliberação levará em consideração as peculiaridades do local pretendido, a fim de comprometer, o mínimo possível, a rotina do entorno.

III - A Subprefeitura poderá sugerir alternativas ao local proposto pelo organizador do evento, a fim de minimizar impactos locais.

IV - O organizador do evento é o responsável por solicitar todas as autorizações necessárias para a viabilização do evento.

V - Autorizado o evento, as áreas técnicas da Subprefeitura deverão ser notificadas para realizar a efetiva fiscalização acerca do cumprimento de todas as formalidades previstas na presente portaria.

VI - As eventuais comunicações e deliberações referentes à solicitação serão formalizadas por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e no SEI, sendo de responsabilidade do interessado acompanhar tais publicações.

Art. 6º - Das obrigações do organizador do evento:

I - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas na presente Portaria, bem como, nas normas federais, estaduais e municipais que se aplicam, subsidiariamente, à realização de eventos em áreas públicas;

- II - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no [Decreto nº 49.969/08](#) e no [Decreto nº 55.085/14](#), no que concerne à segurança e à comercialização de alimentos, se for o caso;
- III – Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas no artigo 146 da [Lei 16.402/16](#) e no quadro 4B, que tratam sobre poluição sonora e níveis de emissão de ruídos;
- IV – Impedir a utilização e/ou a comercialização de fogos de artifícios, bem como a realização de fogueiras;
- V - Obedecer aos protocolos sanitários exigidos, considerando a legislação vigente à época do evento;
- VI - Estabelecer passagens para pedestre, sinalizando-as adequadamente, sendo que o uso da área pública não deverá obstruir ou dificultar o acesso de pedestres, devendo ser preservado 1,20 m de passeio livre para a circulação, observando a acessibilidade no local nos termos da legislação vigente;
- VII – Impedir a utilização da área pública para fins diversos daqueles para os quais foi autorizado, bem como, cedê-la, no todo ou em parte para terceiros;
- VIII - Responsabilizar-se pela segurança, manutenção e conservação da área pública cedida, bem como, pela limpeza e coleta de lixo durante e após o término do evento, incluindo as áreas ajardinadas;
- IX – Impedir a realização de propaganda político-partidária e/ou distribuição de qualquer material impresso, bem como, a colocação de faixas, cartazes, placas e assemelhados;
- X - Restituir a área pública inteiramente livre e desimpedida de bens e objetos, após o término do evento, obedecendo o prazo estabelecido pela CET, se o caso, ou no prazo máximo de 4 (quatro) horas após o referido término;
- XI - Arcar com as despesas relativas ao consumo de água, luz e quaisquer outras realizadas na área cedida;
- XII - Responsabilizar-se civil e criminalmente por eventuais danos causados ao patrimônio público e a terceiros, e
- XIII - Obter, de maneira formal, a concordância dos moradores e dos comerciantes do local onde será realizado o evento.

Art. 7º - Das Sanções:

- I - A ausência de autorização para a realização do evento acarretará na aplicação da multa prevista no artigo 138 da [Lei 16.402/16](#).
- II - O não cumprimento das demais normas anteriormente estabelecidas poderá acarretar a cassação de autorizações já concedidas e/ou o impedimento de obtenção de novas autorizações pelo prazo de 3 (três) meses, que poderá ser ampliado por igual período, em caso de reincidência.

Art. 8º - Os eventos temporários com lotação superior a 250 pessoas dependerão de Alvará de Autorização para Eventos Públicos e Temporários, emitido pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento - SMUL, cabendo à Subprefeitura, nesses casos, apenas a anuência.

Art. 9º- Todos os documentos gerados após a autuação deverão ser inseridos e/ou tramitados por meio do sistema SEI.

Art. 10 - Os casos omissos serão submetidos à análise das áreas técnicas da Subprefeitura.

Art. 11 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições anteriores que tratam sobre o assunto.

ANEXO (081851163) - Declaração de compromisso de atendimento aos requisitos da Portaria.



Marcus Vinicius Valério
Subprefeito(a)

Em 22/04/2023, às 11:11.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **081853216** e o código CRC **6AD00731**.

Referência: Processo nº 6046.2023/0001775-4

SEI nº 081853216