PORTARIA nº 26/GAB/SUB-PI/2024

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](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13399-de-01-de-agosto-de-2002), no uso de suas atribuições legais, e,

 CONSIDERANDO o [Decreto 57.576/2017](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-57576-de-01-de-janeiro-de-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:

 2. Far-se-á necessário obter despacho autorizatório da Subprefeitura de Pinheiros, com supedâneo nesta Portaria, para os eventos em áreas públicas, em que o número de participantes estimado não ultrapasse 250 (duzentas e cinquenta) pessoas.

 3. 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.

 4. A área pública autorizada poderá ser utilizada para fins Culturais, Sociais, Esportivos e outros.

5. 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).

 6. Recolher o preço público, sempre que a atividade a ser desenvolvida no local envolver práticas econômicas (compra e venda), salvo se a Supervisão de Cultura justificar a ausência de cobrança do preço público envolvido, visando o fomento à economia criativa local.

 7. 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.

 8. 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 adimplido, salvo se a não realização for fundada em fato superveniente de força maior (devidamente comprovado), podendo ser solicitado a devolução do valor, por meio de processo SEI específico, com parecer favorável da Supervisão de Cultura e Assessoria Jurídica, bem como despacho da autoridade máxima para encaminhamento à Secretaria da Fazenda nos termos da [Portaria SF nº 119/12](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secret-mun-de-financas-e-desenv-economico-119-de-1-de-setembro-de-2012).

 9. Essa normatização será publicada no endereço eletrônico (site) da Subprefeitura de Pinheiros, incluído anexos Requerimento Padrão de Solicitação sobre Autorização Temporária de Espaço Público para Eventos (Anexo I) e Memorial Descritivo (Anexo II).

 10. 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](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-16402-de-22-de-marco-de-2016), quanto à emissão de ruídos, bem como, observar os equipamentos previstos no artigo 4° do [decreto 55.085/14](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-55085-de-06-de-maio-de-2014), 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 n° 49.969/08](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-49969-de-28-de-agosto-de-2008) no que tange às condições de segurança do Evento;

i) obter junto a CET – Companhia de Engenharia de Trafego, as autorizações competentes, observando as restrições e recomendações técnicas por ela apresentadas;

j) oficiar a Policia 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.

n) atender, em ano eleitoral, as normas estabelecidas pela [Lei Federal nº 9.504/97](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9504.htm) e regulamentos congêneres, responsabilizando-se o organizador, de forma pessoal e irrestrita, por eventual irregularidade cometida durante a realização do evento.

NOTAS:

* Aplicar-se-ão, no que couberem, as disposições da [Lei Municipal n° 14.450/07](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-14450-de-22-de-junho-de-2007), 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](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-14223-de-26-de-setembro-de-2006), regulamentada pelo [Decreto n° 47.950/06](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-47950-de-05-de-dezembro-de-2006).
* 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.

12. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a [Portaria SUB-PI nº 16 de 30 de Novembro de 2021](https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-subprefeitura-de-pinheiros-sub-pi-16-de-30-de-novembro-de-2021).

***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 Subprefeitura de Pinheiros 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:**