



DECRETO Nº 28307

de 9 dezembro de 2010.

Regulamenta as Leis Municipais nºs. 3.573/90 e 6.046/05 e dá outras providências.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e o que consta do processo administrativo nº 36.988/2010;

DECRETA:

REVOGADO

Art. 1º A realização de eventos culturais, artísticos, recreativos, desportivos, comerciais e outros, tais como exposições, feiras, shows musicais, convenções, congressos e assemelhados, circos e parques de diversão em locais ou estabelecimentos públicos ou privados, em caráter temporário, com o exercício de atividades consistentes na prática de comércio ou prestação de serviços, dependerá de "**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS**", previamente expedida pela Municipalidade, nos termos do inciso II do artigo 149 e inciso I do artigo 150, da Lei Municipal nº 6.046/05, inclusive com a instalação de barracas e demais meios para comércio e divertimentos, nos passeios, logradouros e demais áreas públicas nos termos do disposto nos artigos 210 a 212, da Lei Municipal nº 3.573/90.

Art. 2º Para expedição da "**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS**", o organizador, promotor ou realizador do evento deverá formalizar pedido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para sua realização, a ser instruído com a seguinte documentação:

- a) requerimento de "**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS**", devidamente preenchido, fornecido através da Central de Atendimento ao Cidadão - FÁCIL, ou por intermédio do site da Prefeitura de Guarulhos, onde serão informados, dentre outros, a tipologia, a descrição e o porte do evento;
- b) inscrição no Cadastro Fiscal Mobiliário, quando a empresa organizadora, promotora ou realizadora do evento encontrar-se sediada neste Município;
- c) contrato Social e alterações se houverem, ou documento equivalente devidamente registrado no órgão competente;
- d) cópia do Contrato de Locação ou Autorização do proprietário ou possuidor do espaço/imóvel com firma reconhecida a ser utilizado para o evento, ou autorização do órgão responsável pela administração do próprio municipal ou área pública a ser utilizada;
- e) taxa de Licença quitada e cópia do recibo da taxa (TFILF) para comércio eventual de cada expositor e do organizador do evento;
- f) atestado das condições de estabilidade e segurança da estrutura e componentes dos equipamentos instalados, constando inclusive a lotação máxima do local, largura das escadas e portas, acessos, descargas e descrição do imóvel acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;
- g) atestado Técnico das condições das instalações elétricas do local a ser utilizado e dos equipamentos instalados e do gerador, bem como Atestado do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (para-raios), quando se tratar de circos,

parques de diversão, feiras e eventos em geral, acompanhados da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;

h) planta da área ou local do evento em escala adequada, constando distanciamentos das edificações, divisas, estruturas, instalações e equipamentos utilizados no evento;

i) termo de Responsabilidade pela manutenção dos equipamentos utilizados no evento, assinado pelo proprietário dos equipamentos ou pelo requerente;

j) Laudo de Isolamento Acústico, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica, para os eventos realizados em edificações onde sejam desenvolvidas atividades com música "ao vivo" ou mecanizada;

k) declaração expressa da não utilização de animais no evento, nos termos do artigo 26 da Lei nº 6.033/04;

l) auto de vistoria do Corpo de Bombeiros da edificação e/ou dos equipamentos/estrutura temporários montados, dentro do prazo de validade, e Atestado de Formação de Brigada de Incêndio e/ou Plano de Emergência com emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;

m) cópia do contrato de seguro de acidentes pessoais e coletivos, nos termos das Leis Municipais nº 5.254/99 e 5.853/02, ou declaração de não cobrança de ingressos para acesso ao evento;

n) relação completa das empresas participantes ou expositores, se houverem, contendo:

1. nome ou razão social;

2. cópia do C. N. P. J.;

3. cópia da taxa para Comércio Eventual recolhida ao Departamento de Receita Mobiliária; e

4. descrição do produto comercializado ou do serviço prestado.

o) comprovante da contratação de serviços de segurança para o evento; e

p) parecer da Secretaria de Transportes e Trânsito;

Parágrafo único. Os Laudos/Atestados devem ser emitidos obedecendo as normas da ABNT/NBR vigentes e as ARTs., devem ser apresentadas devidamente quitadas e acompanhadas da cópia do CREA do profissional que as emitiu, e expedidas com validade para o evento.

Art. 3º A Central de Atendimento ao Cidadão - FÁCIL - somente recepcionará os pedidos devidamente instruídos com a documentação prevista no artigo 2º.

Art. 4º Visando a correta apresentação da documentação necessária, estará autorizada a instalação prévia de estruturas e equipamentos específicos para determinado evento, desde que formalizado o pedido para o licenciamento do evento, vedadas outras alterações estruturais nos imóveis/áreas utilizados.

Parágrafo único. Havendo a qualquer tempo o indeferimento do pedido de licenciamento, as estruturas, instalações e equipamentos do evento citados no *caput* deste artigo, deverão ser removidos no prazo improrrogável de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de lacração ou interdição e multa para os responsáveis pelo evento.

Art. 5º Sendo requerida a exploração de atividade econômica em área pública no decurso do evento, o departamento competente, após análise de viabilidade do pedido, expedirá licença de funcionamento a título precário para o comércio eventual de gêneros alimentícios e fornecimento de demais serviços e produtos autorizados, orientando o requerente acerca da montagem e localização dos equipamentos.

§ 1º A expedição das licenças a título precário, para o funcionamento das atividades comerciais em área pública, citados no *caput* deste artigo estará condicionada ao efetivo licenciamento do evento.

§ 2º Caso a realização do evento envolva o comércio de gêneros alimentícios, o interessado deverá obter a respectiva autorização (Alvará Sanitário), junto ao órgão competente da Secretaria da Saúde do Município.

§ 3º Caso haja preparo de alimentos que envolva o uso de botijões de gás, o equipamento deverá atender ao disposto no item 5.6.2.1 da Instrução Técnica 28/2004, do Corpo de Bombeiros, de forma que a mangueira entre o aparelho e o botijão seja metálica e flexível ou de alta pressão, vedado o uso de mangueira plástica ou de borracha em desacordo com as normas. As áreas destinadas à utilização de botijões de gás (barracas) deverão ser protegidas por extintores de incêndio, conforme IT-21 do Corpo de Bombeiros.

§ 4º O Departamento responsável pelo licenciamento dará ciência, do evento e do comércio que for autorizado no local, ao departamento responsável pela fiscalização.

Art. 6º Os Processos Administrativos, para expedição das Licenças tratadas neste Decreto, deverão ser encaminhados conforme o caso, para as seguintes unidades:

a) Secretaria de Finanças obrigatoriamente, para os procedimentos decorrentes do Código Tributário Municipal, e

b) Secretaria de Governo ou Chefia de Gabinete do Prefeito, para análise e autorização para o evento.

§ 1º As subunidades deverão deliberar e se manifestar no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo.

§ 2º Havendo parecer desfavorável, o pedido de licenciamento do evento será indeferido.

§ 3º O prazo para a solicitação de reconsideração de despacho ou recurso será de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência do despacho.

Art. 7º Os organizadores, promotores ou realizadores dos eventos tratados neste Decreto deverão informar, aos órgãos de segurança pública e a Vara da Infância e da Juventude, sobre a realização do evento.

§ 1º Quando se tratar de evento, com público estimado acima de 500 (quinhentas) pessoas, deve ser apresentado Ofício solicitando apoio da Polícia Militar e da Guarda Civil Municipal.

§ 2º O departamento competente poderá informar os órgãos de segurança pública e o conselho tutelar sobre a realização do evento.

Art. 8º A Prefeitura expedirá a "LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS" no prazo de até 20 (vinte) dias, contados da data de apresentação de todos os documentos necessários ao licenciamento.

Art. 9º Na hipótese de indeferimento do pedido de licença, o órgão responsável pelo licenciamento emitirá comunicado ao interessado, informando o motivo do indeferimento, e ao órgão responsável pela fiscalização, para as devidas providências.

Art. 10. Encerrado o evento antes do prazo autorizado, cessa a validade da licença.

Parágrafo único. Considerar-se-á encerrado o evento quando, a qualquer momento, ocorrer a desocupação total ou parcial do imóvel ou área utilizada, ou

quando ocorrer a desmontagem total ou parcial das estruturas, instalações ou equipamentos utilizados no evento e indicados no processo de licenciamento.

Art. 11. A Licença mencionada neste Decreto será a título precário, e poderá ser concedida pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, improrrogáveis.

Art. 12. Decorrido o prazo para realização do evento, constante na licença expedida deverão ser retiradas as estruturas, instalações e os equipamentos específicos do evento no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo único. Caso não haja atendimento ao disposto no *caput* deste artigo, considerar-se-á a continuidade do evento, o que implicará nas devidas medidas de fiscalização.

Art. 13. A "LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS" poderá ser cassada, a qualquer tempo, quando constatado risco à segurança de imóveis, população ou frequentadores, ou se as atividades desenvolvidas causarem impacto viário, perturbação do sossego público ou emissão sonora acima do permitido pela legislação.

Art. 14. A lacração/interdição do imóvel ou área de realização de evento ou a deslacração/desinterdição do local será precedida de expressa determinação da Secretaria de Desenvolvimento Urbano - SDU.

Art. 15. A "LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS" outorgada, não desobriga seus responsáveis pela obtenção do alvará da Vara da Infância e da Juventude, do fiel cumprimento da legislação correlata, em especial do Código Sanitário, Código de Obras e Código de Posturas, inclusive quanto à emissão sonora decorrente das atividades, quanto ao seu horário de funcionamento e a sua publicidade.

DOS EVENTOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16. Para expedição da "LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS", dos eventos realizados pela Administração Municipal, a Secretaria organizadora do evento deverá formalizar pedido junto à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, com antecedência de até 20 (vinte) dias da data prevista para sua realização, a ser instruído em procedimento administrativo, juntamente com a seguinte documentação:

a) requerimento de "LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS", onde serão informados, dentre outros, a tipologia, a descrição e o porte do evento;

b) croqui da área ou local do evento com disposição da estrutura a ser montada: palco, gerador, barracas, sanitários químicos, dentre outros;

c) atestado das condições de estabilidade e segurança da estrutura e componentes dos equipamentos instalados no local de forma temporária (palco/estrutura), constando a carga suportada acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;

d) laudo técnico das instalações elétricas e Atestado do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (para-raios) do palco/estrutura montados, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;

e) laudo técnico do Gerador e respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;

f) declaração expressa da não utilização de animais no evento, nos termos do artigo 26 da Lei Municipal nº 6.033/2004, bem como da não cobrança de ingresso;

g) auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) da edificação e/ou da estrutura temporária montada exclusivamente para a realização do evento, em áreas abertas e/ou vias públicas, dentro do prazo de validade. Na situação em que o término da montagem da estrutura se der apenas no dia de realização do evento, admitir-se-á protocolo de solicitação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, que será emitido após vistoria, naquele dia, por Oficial do Corpo de Bombeiros;

h) atestado de Formação de Brigada de Incêndio ou Plano de Emergência; e

i) parecer da Secretaria de Transportes e Trânsito.

Parágrafo único. Os Laudos/Atestados devem ser emitidos obedecendo as normas da ABNT/NBR vigentes e as ARTs, devem ser apresentadas devidamente quitadas e acompanhadas da cópia do CREA do profissional que as emitiu e com validade para o evento.

Art. 17. Quando se tratar de evento com público estimado em até 5.000 (cinco mil) pessoas, a Secretaria responsável pela atividade deverá apresentar memorandos comprovando a solicitação de ambulâncias e médicos/enfermeiros junto à Secretaria da Saúde, de efetivo da Guarda Civil Municipal junto à Secretaria para Assuntos da Segurança Pública e de voluntários da Defesa Civil junto à Secretaria de Governo.

§ 1º Quando se tratar de evento com público estimado acima de 5.000 (cinco mil) pessoas, a Secretaria responsável deverá providenciar Ofício à Polícia Militar solicitando apoio.

§ 2º A Secretaria responsável pelo evento quando solicitar apoio da Polícia Militar, deverá apresentar documentação nos termos da Resolução 122/85, da Portaria PM3-001/02/96, e na forma da alínea "h" do item 5., execução, da Diretriz nº. PM3-004/02/96, da Polícia Militar do Estado de São Paulo, bem como solicitar junto à Vara da Infância e da Juventude o competente Alvará para a realização do evento.

§ 3º Deverá ainda a Secretaria responsável pelo evento providenciar junto à Secretaria de Desenvolvimento Urbano a solicitação de fiscalização do comércio eventual, com a finalidade de coibir a venda de bebidas alcoólicas destiladas, regulamentando, quando pertinente, a venda de bebidas autorizadas em copo plástico, sendo terminantemente proibida a venda de bebidas alcoólicas a crianças e adolescentes.

§ 4º Caso haja preparo de alimentos que envolva o uso de botijões de gás, o equipamento utilizado deverá observar ao disposto no parágrafo 3º do artigo 5º deste Decreto.

Art. 18. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano será o órgão responsável pelos procedimentos de expedição da "LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS", e de regularização do comércio eventual decorrente, devendo inclusive, fiscalizar, autuar e zelar pelo cumprimento da matéria tratada no presente Decreto e na legislação pertinente.

Art. 19. Nos termos do artigo 13 da Lei Municipal 6.308/07, toda receita oriunda da cobrança de taxas e multas referentes ao licenciamento e à fiscalização de eventos será revertida ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 20. As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto, correrão por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 21. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e terá aplicação a contar de 1º de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 9 de dezembro de 2010.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito de Guarulhos

REVOGADO

ÁLVARO ANTONIO CARVALHO GARRUZI
Secretário de Desenvolvimento Urbano

Registrado no Departamento de Relações Administrativas, da Secretaria do Governo Municipal, da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos nove dias do mês de dezembro de dois mil e dez.

Engº JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES
Secretário de Governo

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 10 de dezembro de 2010.

[REVOGADO PELA LEI Nº 7974/2021](#)