



MANUAL DE APOIO




A EVENTOS TURÍSTICOS



Todo o mundo passa por aqui.



A Prefeitura de Guarulhos, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação e do seu Departamento de Turismo, compilou informações importantes referente à legislação vigente para Licença de Funcionamento de Eventos e criou este Manual de Apoio com o passo-a-passo para os interessados em realizar eventos turísticos na cidade.

De acordo com o **DECRETO Nº 28307** , publicado em 9 de dezembro de 2010 que regulamenta as Leis Municipais nº **3.573/90**  e nº **6.046/05** , a realização de eventos de qualquer natureza dependerá da "LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS", que será expedida pela municipalidade.



Para expedição da licença, 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:

- » 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;
- » Inscrição no Cadastro Fiscal Mobiliário (para empresa sediada em Guarulhos);
- » Contrato Social e alterações se houverem, ou documento equivalente devidamente registrado no órgão competente;
- » 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;
- » Taxa de Licença quitada e cópia do recibo da taxa (TFILF) para comércio eventual de cada expositor e do organizador do evento;

- » 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;
- » 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 (pára-raios), quando se tratar de circos, parques de diversão, feiras e eventos em geral, acompanhados da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;
- » Planta da área ou local do evento em escala adequada, constando distanciamentos das edificações, divisas, estruturas, instalações e equipamentos utilizados no evento;
- » Termo de Responsabilidade pela manutenção dos equipamentos utilizados no evento, assinado pelo proprietário dos equipamentos ou pelo requerente;
- » 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;
- » Declaração expressa da não utilização de animais no evento, nos termos do artigo 26 da Lei nº 6.033/04;
- » 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
- » 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;

- » 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.

- » Comprovante da contratação de serviços de segurança para o evento; e

- » Parecer da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;

Antes de solicitar o AVCB no Corpo de Bombeiros, contrate uma empresa especializada na emissão das licenças exigidas.

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.

A Central de Atendimento ao Cidadão - FÁCIL – somente receberá os pedidos devidamente de acordo com a documentação exigida por Lei.



Diante da 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.

Caso haja indeferimento do pedido de licenciamento, as estruturas, instalações e equipamentos do evento 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.



Havendo atividade econômica em área pública durante o 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.

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.

Se houver 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, só será permitido o uso de mangueira metálica e flexível ou de alta pressão, proibido o uso de mangueira plástica ou de borracha em desacordo com as normas.

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

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.

Para os eventos com público estimado acima de 500 (quinhentas) pessoas, deve ser apresentado Ofício solicitando apoio da Polícia Militar e da Guarda Civil Municipal.

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

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.

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.

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

A Licença é provisória, e poderá ser concedida pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, improrrogáveis. 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.

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.

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

A “LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS” concedida, 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



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:

- » Requerimento de "LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS", onde serão informados, dentre outros, a tipologia, a descrição e o porte do evento;
- » Croqui da área ou local do evento com disposição da estrutura a ser montada: palco, gerador, barracas, sanitários químicos, dentre outros;
- » 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;

- » Laudo técnico das instalações elétricas e Atestado do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (para-raios) do palco/estruturas montadas, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;
- » Laudo técnico do Gerador e respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;
- » 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;
- » 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;
- » Atestado de Formação de Brigada de Incêndio ou Plano de Emergência; e
- » Parecer da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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



TELEFONES ÚTEIS

Central de Atendimento ao Cidadão – Fácil

(11) 2475-8600

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

(11) 2461-9286

Corpo de Bombeiros

(11) 2461-9286

Polícia Militar

(11) 2087-3466

Secretaria da Fazenda

(11) 2423-8600

Secretaria da Saúde

(11) 2472-5000

Secretaria de Desenvolvimento Urbano

(11) 2453-6700

Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana

(11) 2402-6200

Secretaria para Assuntos da Segurança Pública

(11) 2475-9440

Vara da Infância e Juventude

(11) 2087-2733





PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, ECONÔMICO,
TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO

Equipe Técnica:

Seção Técnica de Turismo de Negócios
Seção Técnica de Promoção ao Turismo

Ricardo Balcone

Diretor de Turismo

Jorge Alberto Taiar

Secretário/SDCETI

GUSTAVO HENRIC COSTA

Prefeito de Guarulhos

1ª Edição

Guarulhos 2021

