



ANEXO II

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES PARA OBTENÇÃO DE
AUTORIZAÇÃO DE USO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES, DE
CARÁTER PROVISÓRIO, EM LOCAIS PÚBLICOS**

Este formulário deve ser encaminhado ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Jundiaí no **prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da realização do evento**, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos.

Todos os documentos devem ser entregues por **cópias**.

Pessoa Jurídica / Entidades

- 1) Contrato Social atualizado, CNPJ e da Inscrição Municipal
- 2) Requerimento de Empresário atualizado, CNPJ e Inscrição Municipal (no caso de empresa individual/entidades);
- 3) Ata registrada de constituição da Diretoria em exercício;
- 4) Procuração com firma reconhecida (quando o responsável pelo contrato não fizer parte da Diretoria Geral da empresa);
- 5) Comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF da pessoa que irá assinar o termo de autorização de uso;



Pessoa Física

6) Comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF da pessoa que irá assinar o termo de autorização de uso;

Para todos os interessados, no que couber:

7) Contrato com a empresa responsável pela segurança do evento, CNPJ e Inscrição Municipal;

8) Contrato com empresa para pronto atendimento médico, CNPJ e Inscrição Municipal, salvo nos casos em que não houver exigência deste serviço pela Secretaria Municipal de Saúde.

9) Laudo Técnico, ART e AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) se houver montagem de estruturas removíveis (palco, camarotes, arquibancadas, stands, etc.);

10) Protocolo de ofícios enviados à Guarda Municipal, Samu/Secretaria Municipal de Saúde e VISA, Corpo de Bombeiros, Vara de Infância e Juventude e Polícia Militar comunicando o evento, com previsão de público, datas, horários e locais a serem utilizados e descrição de equipamentos, e respectivas respostas;

11) Plano de ação para o desenvolvimento do evento;

12) Declaração que não haverá qualquer tipo de comercialização de produtos ilícitos ou proibidos dentro do espaço público;

13) Declaração de que não será permitido o ingresso de pessoas portando armas de fogo e outros objetos capazes de colocar em risco a integridade física das pessoas;

14) Declaração das entidades que forem beneficiadas com as doações/ingressos (se for o caso) e o respectivo percentual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- 15) Declaração de devolução em perfeito estado de conservação das dependências que serão utilizadas para o evento;
- 16) Declaração de responsabilidade sobre todas as ações emanadas do evento;
- 17) Indicação das marcas dos patrocinadores ou apoiadores do evento, assim como a descrição dos materiais, peças publicitárias e demais materiais de suporte de propaganda e marketing envolvidos na atividade ou evento, desde que a requerente seja entidade sem fins lucrativos, atendendo a legislação aplicável;
- 18) Estimativa de público para o evento ou atividade e indicação do valor eventualmente cobrado a título de inscrição ou ingresso;
- 19) Declaração de plano de Mídia: Rádio – Televisão – Jornais, etc, se houver;
- 20) Declaração de que será respeitado o limite de público para o evento, bem como de que haverá controle de acesso no local, conforme determinação da Secretaria competente.



Declaro sob penas da Lei:

- 1) Que todas as informações e documentos que instruem o presente processo de licenciamento para a realização de eventos em logradouros públicos são a expressão da verdade, e que responderá pessoalmente, nos termos da legislação em vigor, por omissões e fatos controversos que venham a ser, posteriormente, apurados;
- 2) Que está ciente de que a apuração de qualquer irregularidade implicará a interdição imediata do evento, a cassação da AUTORIZAÇÃO, a aplicação de multas cabíveis, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis;
- 3) Que se compromete, perante o Município de Jundiaí, a proceder à limpeza do logradouro durante e após o evento, observando a Lei Municipal nº 7.956, de 14 de novembro de 2012, e a dar destinação adequada aos resíduos sólidos decorrentes de sua realização, inclusive os relativos a engenhos de publicidade utilizados no local, bem como faixas e materiais usados para sinalização provisória de eventuais desvios de tráfego;
- 4) Que se compromete a zelar pelo estado de uso e conservação de mobiliários e equipamentos públicos existentes no logradouro onde se realizará o evento, sob pena de ressarcimento ao Município de Jundiaí, de eventuais danos causados ao seu patrimônio em decorrência de culpa do promotor do evento;
- 5) Que se responsabiliza por possíveis danos ao patrimônio público; a terceiros ou a quaisquer outros decorrentes do evento na medida das suas obrigações;
- 6) Que, no caso de comercialização de produtos e/ou serviços, o interessado deverá apresentar todo o detalhamento inerente a tal situação (especificar o objeto e a forma de comercialização de produtos e/ou serviços);
- 7) Que está ciente de que o Município de Jundiaí não fornecerá Ambulância para o evento, sendo esta contratação de sua responsabilidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

8) Que está ciente de que o Município de Jundiaí não fornecerá equipe de Segurança (Guarda Municipal) para o evento, sendo esta contratação de sua responsabilidade;

9) Que está ciente de que o Município de Jundiaí não fornecerá Banheiro Químico para o evento, sendo esta contratação de sua responsabilidade;

10) Que está ciente de que a apresentação da documentação acima é de sua responsabilidade e que, na falta de documentos ou informações necessárias para a análise do pedido, a Secretaria responsável solicitará ao interessado a complementação no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de indeferimento;

11) Que é responsável pelo presente termo.

Nome do Requerente:

RG:

CPF:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

PARA USO INTERNO DA SECRETARIA

Conferência de Documentos:

ITENS	SIM	NÃO	Documento faltante
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

A documentação assinalada acima foi recebida e conferida, totalizando _____ folhas, que serão anexadas ao processo correspondente.

Assinatura e nome do Funcionário: _____