

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SMF Nº 002, DE 13 DE JUNHO DE 2014

Disciplina os procedimentos e os documentos necessários à análise de pedido de autorização para realização de eventos EM ÁREAS PARTICULARES.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas através do artigo 76, V, da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** que compete à Secretaria Municipal de Finanças autorizar a realização de eventos em áreas particulares do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os documentos necessários à análise e instrução do pedido de autorização para realização de eventos;

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Os pedidos de autorização para realização de shows e eventos EM ÁREAS PARTICULARES, formulados por pessoas físicas ou jurídicas, estabelecidas ou não no Município de Jundiaí, deverão ser feitos por meio do formulário “Pedido de Autorização para Realização de Evento”, constante no Anexo I desta Instrução Normativa, devidamente preenchido e protocolado na Divisão de Fiscalização do Comércio, explicitando:

- I - o tipo, nome, dia, horário, estacionamento e localização do evento;
- II - os dados do promotor do evento;
- III – os dados do local de realização do evento;
- IV - a metragem e a capacidade de lotação dos locais onde serão realizados os eventos;
- V - o número de seguranças;
- VI - as quantidades, os tipos e os preços dos ingressos confeccionados, incluídos os valores relativos a fornecimento de mercadorias ou cessão de aparelhos, equipamentos e materiais aos usuários;
- VII – a lista de expositores, se for o caso, com os valores cobrados pelo direito de participação;
- VIII - a previsão de público e de venda de ingressos por categoria, inclusive a título de cortesia;
- IX – o valor, as quantidades, os tipos e os preços de ingressos confeccionados;

X - o plano de mídia para o evento e, na hipótese de uso de cartazes e panfletos, apresentar duas vias do material publicitário e 1ª e 2ª vias da nota fiscal de confecção dos mesmos;

XI – o rol de empresas contratadas para prestação de serviços no evento (segurança, pronto atendimento médico, alimentação), incluindo a razão social e o número de CNPJ, no caso de pessoa jurídica, e nome e CPF, no caso de pessoa física.

**Art. 2º.** O formulário de que trata o art. 1º deverá ser instruído com cópias reprográficas dos seguintes documentos:

I – documento do locador: se pessoa física, autorização do proprietário do imóvel ou contrato de locação, bem como capa do carnê de IPTU;

II – documentos do locador: se pessoa jurídica que desenvolva atividade no local, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ e Alvará Municipal;

III – Certificado do Corpo de Bombeiros do imóvel;

IV- documentos constitutivos da empresa requerente, sendo: contrato social ou requerimento de empresário ou estatuto social e ata registrada da diretoria em exercício, CNPJ e Alvará Municipal;

V – protocolo dos ofícios enviados à Polícia Militar, Guarda Municipal e PROCON;

VI – autorização ou protocolo de ofício enviado ao Juízo da Vara de Infância e Juventude;

VII – contrato firmado com terceiros para prestação de serviços de segurança, documento de constituição da empresa, CNPJ, Alvará Municipal, Certificado da Secretaria de Segurança Pública exigido pela Lei nº 7.456/10 e Registro na Polícia Federal;

VIII – todos os contratos firmados com terceiros para prestação de serviços, documento de constituição da empresa, CNPJ e Alvará Municipal;

IX – caso o evento ocorra próximo a rodovias, apresentar autorização do órgão responsável DER/AUTOBAN;

X – declaração das entidades beneficiadas, se o caso;

XI – apólice de seguro, no caso de cobrança de estacionamento de veículos;

XII - protocolo do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou declaração que não haverá montagem de estruturas;

XIII – ART/RRT recolhidas e cópia da carteira de identidade profissional;

XIV – cópia do protocolo do pedido de Estudo de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV-RIV), de que trata a Lei nº 7.763 de 18 de outubro de 2.011, se o caso.

**§ 1º.** Após a montagem das estruturas relacionadas à realização do evento, para a autorização do mesmo serão exigidos:

I – Laudo Técnico atestando a segurança e estabilidade das instalações com memorial descrevendo o material a ser utilizado na montagem;

II – Laudo Técnico atestando a segurança das instalações elétricas, descrevendo o ponto de captação de energia do grupo motor-gerador e contra descargas atmosféricas;

III – Laudo Técnico que quantifique e descreva a segurança dos equipamentos de combate a incêndio, com cálculo de lotação e identificação do número de saídas de emergências necessárias, além de comprovação de treinamento e combate a incêndio quando da exigência expressa no EIV- Estudo de Impacto da Vizinhança;

IV- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB.

**§ 2º.** O interessado deverá apresentar no Departamento de Fiscalização Tributária os borderôs de vendas e ingressos não vendidos, em até 5 (cinco) dias após o encerramento do evento, para comprovação da base de cálculo final do ISSQN e, se for o caso, para apuração das diferenças do imposto a ser recolhido.

**Art. 3º.** O pedido de autorização de que trata esta Instrução Normativa deverá ser protocolado com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data de realização do evento.

**Art. 4º.** A autorização para a realização do evento está condicionada à prévia elaboração e aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança- EIV/RIV, nos termos da Lei nº 7.763, de 18 de outubro de 2011, cuja cópia deverá ser anexada aos autos do processo que trata da autorização do evento.

**Art. 5º.** A autorização para a realização de evento implica no reconhecimento pelo interessado, de que:

I – a instalação e realização do evento fica condicionada a prévia autorização da Prefeitura, cuja análise será efetuada após a apresentação de toda documentação relacionada no item IV do Anexo I, do recolhimento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza- ISSQN, bem como das Taxas do poder de polícia correspondentes;

II - o recolhimento dos direitos autorais devidos ao ECAD são de responsabilidade do requerente, conforme dispõe o § 4º, art. 68 da Lei nº 9.610 de 10 de fevereiro de 1998;

III – devem ser providenciados bebedouros gratuitos de água potável, em atendimento à Lei nº 7.755, de 14 de outubro de 2011.

IV- devem ser atendidas as exigências da Lei 7.956, de 14 de novembro de 2012 e do artigo 206 da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008, e suas alterações, afixando-se em local visível o Alvará de Autorização, bem como providenciar coleta seletiva de lixo de demais exigências, deixando o local em perfeitas condições de uso após o término do evento;

V - os programas anunciados deverão ser executados integralmente, não podendo os espetáculos iniciarem em hora ou data diversa da solicitada;

VI – o evento deverá respeitar as normas técnicas relacionadas à tranquilidade pública e aos direitos individuais ou coletivos, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis;

VII – os dados declarados no item V, do Anexo I, têm por finalidade estimar a base de cálculo do ISSQN incidente sobre o evento, ficando o requerente responsável pelo pagamento e pela apresentação da respectiva guia paga para obtenção da licença;

VIII – em caso de indeferimento do pedido, deverão ser tomadas as providências para cancelamento da atividade objeto do pedido, acarretando o descumprimento na interdição da atividade.

**Parágrafo único.** Indeferido o pedido, o interessado providenciará que as instalações porventura existentes sejam totalmente removidas, às suas expensas, bem como a divulgação quanto ao cancelamento do evento.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAULO ROBERTO GALVÃO**  
**Secretário Municipal de Finanças**

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Finanças aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e catorze.