

DECRETO Nº 26.437, DE 16 DE MAIO DE 2016

Estabelece o procedimento para obtenção de autorização de uso para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, em locais públicos no Município de Jundiaí, e dá outras providências.

PEDRO BIGARDI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.471-6/2014, -----

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Este Decreto estabelece o procedimento a ser adotado para a expedição de autorização para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, que envolvam uso de área pública municipal, na forma dos arts. 107 e 113 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único - Os eventos e atividades de que cuida este Decreto são os de natureza cultural, artística, musical, festiva, religiosa, esportiva, recreativa, expositiva, promocional, científica e de promoção publicitária, cinematográfica ou artística e similares, bem como espetáculos, encontros, reuniões e aglomerações, realizadas por particulares em áreas, vias, espaços e logradouros públicos no Município.

Art. 2º - A realização dos eventos e atividades, de caráter provisório, poderá ser autorizada em todo território do Município, desde que ocorra em local que a Administração considere adequado e oportuno, conforme a natureza e duração do evento, considerando o impacto ao sossego público, à circulação de pessoas e veículos e às demais normas e posturas municipais, ressalvado, ainda, o juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

Art. 3º - Este Decreto não se aplica às atividades ou eventos em vias públicas, nas hipóteses e condições previstas no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Art. 4º - A realização de qualquer evento ou atividade promovida por particulares em vias, áreas, espaços ou logradouros públicos no Município depende de prévia autorização, nos termos da Lei e deste Decreto, não podendo frustrar nem embaraçar evento anteriormente autorizado para o mesmo local, data e hora.

Parágrafo único - Havendo coincidência de local, data e horário entre dois ou mais eventos, terá preferência o interessado que primeiro houver ingressado com o pedido de autorização, desde que este não tenha sido indeferido, salvo quando houver a possibilidade de realização simultânea de dois ou mais eventos, a critério da Administração.

Art. 5º - A autorização para eventos públicos provisórios, conforme as características da edificação ou equipamento, a natureza do uso pretendido e a capacidade de lotação ou público estimado, conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I - denominação do evento;
- II - identificação do responsável pela promoção ou organização do evento;
- III - endereço do evento, incluindo o código de endereçamento postal (CEP) e o número de referência do logradouro;
- IV - identificação do responsável técnico pelo sistema de segurança.

CAPÍTULO II DO REQUERIMENTO

Art. 6º - Os interessados em promover os eventos e atividades de caráter provisório indicados no art. 1º, em vias, áreas, espaços e logradouros públicos no Município, deverão apresentar requerimento no Protocolo da Prefeitura Municipal de Jundiaí, a ser encaminhado e processado nos moldes do Capítulo III e do fluxograma demonstrado no Anexo IV, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da realização do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos, instruindo-o com cópias dos seguintes documentos:

- I - plano de ação para desenvolvimento do evento, contendo:
 - a) denominação e descrição sucinta do evento ou atividade e indicação de sua natureza e finalidade, além de horário de início e término do evento;
 - b) nome, razão social ou denominação do responsável pela organização e realização do evento ou atividade.
- II - na hipótese de requerimento formulado por pessoa jurídica:
 - a) contrato social atualizado, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) e inscrição municipal, ou requerimento de empresário, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) e inscrição municipal, no caso de empresa individual/entidades;
 - b) ata registrada de constituição da diretoria em exercício;
 - c) procuração com firma reconhecida (quando o responsável pelo contrato não fizer parte da diretoria geral da empresa);

d) comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF do representante legal da requerente ou de seu procurador devidamente constituído.

III - na hipótese de requerimento formulado por pessoa física, cópia do documento de identidade, da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de domicílio do interessado;

IV - contrato com a empresa responsável pela segurança do evento, CNPJ e inscrição municipal;

V - contrato com empresa para pronto atendimento médico, CNPJ e inscrição municipal;

VI - Laudo Técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, quando o caso, e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB, se houver montagem de estruturas removíveis como palco, camarote, arquibancada e stand, nos termos das normas técnicas específicas;

VII - protocolo de ofícios enviados à Guarda Municipal, ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), ao Corpo de Bombeiros, ao Poder Judiciário - Vara de Infância e Juventude e à Polícia Militar, comunicando sobre o evento e constando a previsão de público, datas, horários e locais a serem utilizados com a descrição dos equipamentos, e respectivas respostas dos órgãos mencionados;

VIII - declaração de que não haverá qualquer tipo de comercialização de produtos ilícitos ou proibidos dentro do espaço público;

IX - declaração de que não será permitido o ingresso de pessoas portando armas de fogo, exceto aquelas a quem permitido o porte, nos termos do art. 6º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, mediante controle próprio nos acessos do evento, bem como outros objetos capazes de colocar em risco a integridade física das pessoas.

X - declaração de concordância das entidades que serão beneficiadas com a arrecadação, se for o caso, incluindo o respectivo percentual;

XI - declaração de devolução das dependências, que serão utilizadas para o evento, em perfeito estado de conservação;

XII - declaração de exclusiva responsabilidade sobre todas as ações emanadas do evento;

XIII - 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;

XIV - apresentação de layout ou projeto definindo a localização dos pontos de venda de alimentos, bebidas e outros artigos, bem como a indicação de acesso aos pedestres, aos automóveis, as arquibancadas e congêneres;

XV - estimativa de público para o evento ou atividade e indicação do valor eventualmente cobrado a título de inscrição ou ingresso;

XVI - declaração de plano de mídia, se houver;

XVII - 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.

XVIII - projeto de localização e identificação de instalações sanitárias aprovado pelo órgão competente do Município.

§1º - Em relação ao ofício encaminhado à Polícia Militar deverá ser juntada a respectiva resposta, que conterá os documentos exigidos pela Instituição.

§2º - Os eventos em áreas, vias e logradouros públicos em todo o território do Município serão classificados da seguinte forma:

I - por categoria: institucional e promocional;

II - por área de interesse: cultural, artístico, esportivo, social, educacional, turístico, empresarial e outros.

§3º - Nos eventos ou atividades em que haja a distribuição, venda ou manipulação de alimentos e bebidas, o interessado deverá comunicar previamente a Divisão de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, em ofício subscrito pelo responsável pelo evento, contendo, obrigatoriamente:

I - a denominação social, endereço, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) e inscrição municipal da empresa responsável pelo evento, ou, em se tratando de pessoa física, a qualificação completa do interessado;

II - a relação completa de alimentos e bebidas a serem servidos, bem como a estimativa de público do evento ou atividade;

III - outros documentos que a Secretaria Municipal de Saúde julgar necessários.

§4º - Em determinados eventos, de acordo com as suas características, poderá ser exigida a atuação de um profissional/responsável técnico pela parte de alimentos, com vistas à orientação sobre as boas práticas de manipulação de alimentos.

§5º - Nos eventos em que haja oferta ao público de brindes ou materiais, estes deverão possuir certificado do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, e a entidade requerente deverá observar a legislação vigente relativa a distribuição destes objetos promocionais.

§6º - A critério da Municipalidade, conforme o caso, poderão ser exigidas providências complementares, bem como indicação de engenheiro de segurança que deverá estar presente no local por ocasião da realização do evento, em toda sua duração.

Art. 7º - Na autorização do uso de bens públicos de que trata este Decreto, a Secretaria responsável pela administração da área fixará valor a título de caução, a ser recolhido durante o trâmite referente à análise do pedido, junto à Secretaria Municipal de Finanças.

§1º - O recolhimento do valor a título de caução poderá, considerando a peculiaridade e o interesse público do evento, ser dispensado a critério da Secretaria responsável pela administração da área.

§2º - Os eventos autorizados não poderão ultrapassar o horário de 22h00, sob pena de multa equivalente a 20 % (vinte por cento) do valor recolhido a título de caução.

§4º - No caso de descumprimento de qualquer regra deste Decreto, o valor depositado a título de caução será utilizado para ressarcir prejuízos e danos causados ao próprio público, bem como para cobrir despesas com a prestação de serviço no local, como limpeza, pintura, revitalização e outros.

§5º - Logo após o término do evento, a Secretaria responsável pela administração da área objeto da autorização de uso deverá proceder à vistoria no local a fim de apurar eventuais prejuízos ou danos ao bem público, para os fins dispostos no §6º deste artigo.

§6º - O valor dado a título de caução será devolvido ao autorizado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, renováveis por igual período, após o ressarcimento pelos prejuízos causados ao bem público e pelas despesas arcadas pela Municipalidade, nos moldes dos §3º e 4º.

CAPÍTULO III DO PROCESSAMENTO

Art. 8º - Após o devido protocolo do requerimento que constitui o Anexo I, devidamente preenchido e acompanhado dos documentos necessários, indicados no Anexo II, deverá o processo ser encaminhado à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido, a qual deverá:

I - analisar a disponibilidade do local pretendido na data pleiteada;

II - manifestar-se quanto ao interesse público e à viabilidade do uso da área para a finalidade pretendida; e

III - conferir quanto à presença da documentação exigida, de acordo com a relação contida no Anexo II e com o art. 6º deste Decreto.

§1º - Na falta de documentos ou informações necessárias para a análise do pedido, a Secretaria deverá solicitar ao interessado a complementação no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de indeferimento.

§2º - Na hipótese de ausência de requisitos básicos para a autorização do uso de áreas públicas para eventos, conforme o disposto nos artigos 5º e 6º deste Decreto, na falta de interesse público, bem como no caso de requerimento protocolado com menos de 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos, o pedido será indeferido.

Art. 9º - Estando a documentação completa e presentes os requisitos para autorização de uso de áreas públicas, o expediente será encaminhado, concomitantemente, através de meio digital ou Comunicado Interno expedido pela Secretaria responsável pela administração da área para os órgãos envolvidos, quais sejam:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente: para análise relacionada ao Estudo de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV) e da incidência da legislação urbanística e ambiental, inclusive com a indicação de público máximo suportado para o local do evento;

II - Secretaria Municipal de Finanças: para manifestação do Departamento de Fiscalização de Tributos (DFT), Departamento de Fiscalização do Comércio (DFC) e do Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Atividades (DFLA);

III - Secretaria Municipal de Transportes: para análise do impacto de trânsito;

IV - Secretaria Municipal de Saúde: para manifestação quanto à necessidade, em razão do público previsto, de pronto atendimento médico no local, que será contratado pelo interessado, e para manifestação da Vigilância Sanitária, se houver a comercialização ou distribuição de alimentos;

V - Secretaria relacionada ao tipo de evento: para manifestação quanto ao interesse público.

§1º - As Secretarias indicadas nos incisos acima enumerados de I a V deverão se manifestar, de acordo com as suas atribuições regimentais, no prazo de 10 (dez) dias simultâneos, remetendo resposta à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido.

§2º - O Diretor de cada Secretaria ficará responsável pelo encaminhamento e acompanhamento da resposta à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido, observado o prazo previsto neste artigo.

Art. 10 - São proibidos a ocupação da área e o início de qualquer evento ou atividade antes do deferimento e emissão da devida autorização e do pagamento dos tributos e outros encargos devidos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, do imediato indeferimento do requerimento e da desobstrução do local pela autoridade municipal competente, cobrando-se as custas do responsável.

Art. 11 - Serão de exclusiva responsabilidade do autorizado:

I - a realização de reparos da área, via e logradouro eventualmente danificados por ocasião da utilização inadequada e outros fins a que fizer em razão da autorização;

II - a manutenção e a limpeza da área, via ou logradouro; e

III - a imediata desocupação do local ao término do evento ou atividade ou na hipótese de revogação da autorização.

CAPÍTULO IV DA DECISÃO

Art. 12 - Após as manifestações das Secretarias competentes, conforme previsto nos arts. 8º e 9º, a Secretaria responsável pela administração da área proferirá despacho fundamentado e encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Administração e Gestão/Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito para deliberação final.

§1º - Na hipótese de deferimento do pedido, deverão ser expedidos Portaria e Termo de Autorização de Uso de acordo com uma das minutas que constituem o Anexo III, conforme o caso, os quais deverão ser previamente publicados na Imprensa Oficial do Município.

§2º - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão/Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito poderá promover alterações nas mencionadas minutas, desde que solicitadas pelas Secretarias responsáveis pela administração da área pleiteada, a fim de atender as peculiaridades do caso concreto e desde que não contrarie as normas deste Decreto e demais legislações vigentes.

Art. 13 - Deferido o requerimento, o Secretário Municipal de Administração e Gestão determinará aos órgãos municipais a adoção das providências e medidas necessárias à realização do evento ou atividade.

Art. 14 - Do indeferimento caberá um único pedido de reconsideração, dirigido à Secretaria Municipal de Administração e Gestão/Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito condicionada sua admissibilidade à juntada de novos elementos ou documentos.

Parágrafo único - O prazo para interposição do pedido de reconsideração é de 5 (cinco) dias, contados da ciência da decisão pelo requerente.

CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES GERAIS DA AUTORIZAÇÃO DE USO

Art. 15 - Em caso de deferimento do pedido, a Municipalidade se isentará de qualquer responsabilidade por danos morais, patrimoniais, cíveis, trabalhistas, previdenciários e tributários causados a terceiros, enquanto o autorizado fizer uso da área, via, espaço ou logradouro público identificada na autorização, cabendo exclusivamente ao autorizado providenciar o cumprimento das condições necessárias à realização do evento.

Parágrafo único - A autorização expedida pela Municipalidade refere-se exclusivamente ao cumprimento da legislação municipal, não eximindo o interessado do cumprimento da legislação estadual e federal pertinentes.

Art. 16 - A requerente terá inteira responsabilidade pelo pagamento das despesas decorrentes da realização do evento.

Parágrafo único - Em especial, é responsabilidade da requerente o pagamento dos valores devidos ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD em decorrência de apresentações musicais ou execuções mecânicas de música durante o evento.

Art. 17 - A autorização para a realização do evento ou atividade poderá ser condicionada à delimitação da área, aos dias e horários de menor intensidade de trânsito.

Art. 18 - As Secretarias Municipais com atribuições relacionadas à natureza do evento poderão fixar o tamanho do palco, planaque e/ou estrutura similar, proporcionalmente ao público estimado.

Art. 19 - O uso de artefato pirotécnico durante a realização de evento, ou isoladamente, depende de licenciamento específico e de prévia comunicação aos órgãos competentes, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 20 - Todos os envolvidos na operação de montagem e desmontagem e organização do evento ou atividade deverão fazer uso de equipamentos de segurança e trajar uniformes e/ou portar identificação visível, de acordo com as normas e legislação de Saúde e Segurança no Trabalho, para fins de fiscalização dos órgãos municipais competentes.

Art. 21 - O responsável, promotor ou coordenador efetivo do evento ou atividade deverá estar de posse de toda a documentação exigida por lei ou regulamento, bem como do termo de autorização.

Art. 22 - A instalação de qualquer equipamento em área pública dependerá de prévia autorização da Secretaria responsável pela administração da área, sendo vedado qualquer tipo de edificação de alvenaria no interior do próprio público ou ações que danifiquem suas instalações.

Parágrafo único - Ao término do evento, todo material utilizado deverá ser retirado pelo autorizado do bem público, restabelecendo as condições originais das dependências públicas utilizadas.

Art. 23 - O autorizado será responsável pelo material de montagem, pelo transporte do mesmo, pela desmontagem de estruturas removíveis e pela segurança das dependências utilizadas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DE USO DO PARQUE DA UVA COMENDADOR ANTÔNIO CARBONARI

Art. 24 - O uso das dependências do Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari por terceiros far-se-á mediante Termo de Autorização de Uso e Portaria, na forma prevista neste Decreto.

Parágrafo único - Aplicam-se ao Parque as demais disposições deste Decreto, desde que não conflitem com as disposições específicas deste Capítulo.

Art. 25 - Poderá ser permitida a cobrança de ingresso por ocasião de eventos realizados no Parque, cujo valor deverá constar do Termo de Autorização de Uso de que trata o art. 24.

§1º - Para todo evento com público estimado acima de 3.000 (três mil) pessoas, é obrigatória a utilização de meios de controle de público em todas as entradas e saídas do evento.

§2º - A utilização dos meios de controle de público poderá ser exigida nos casos em que o público estimado for inferior a 3.000 (três mil) pessoas, desde que devidamente fundamentado pelos órgãos competentes.

Art. 26 - Poderão ser instalados, dentro do Parque, somente equipamentos infláveis de diversão, devidamente certificados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Tecnologia – INMETRO, mediante autorização, supervisão e orientação da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo.

Art. 27 - A autorização de uso do Parque far-se-á mediante o pagamento de remuneração, que deverá ser recolhida em até 30 dias da data da realização do evento, junto à Secretaria Municipal de Finanças, ficando sua utilização destinada às ações que ocorrerão no local.

Art. 28 - O valor da remuneração será de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por dia de utilização.

§1º - Em havendo cobrança de ingresso, sem prejuízo do valor das remunerações definidas no *caput* deste artigo, 10% (dez por cento) do valor utilizado como base de cálculo do Imposto Sobre Serviços (ISS) será destinado, obrigatoriamente, ao Fundo Municipal de Turismo nos termos estabelecidos no Termo de Autorização de Uso respectivo.

§2º - O percentual referente aos ingressos cobrados será aferido pela Secretaria Municipal de Finanças e a eventual diferença a maior será recolhida também em favor do Fundo Municipal de Turismo, nos termos estabelecidos no Termo de Autorização de Uso respectivo.

§3º - O recolhimento da remuneração e do percentual sobre ingressos poderá, considerando o interesse público do evento, ser dispensado pela Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo.

§4º - No caso de dispensa do recolhimento da remuneração, o promotor do evento fica proibido de colocar peças publicitárias no interior do Parque, bem como alugar ou ceder espaços a terceiros para esse fim.

§5º - Beneficente ou não, o responsável, no ato de assinatura do Termo de Autorização de Uso, deverá recolher aos cofres municipais, como garantia do uso regular do Parque, a título de caução, os seguintes valores:

I - para os eventos previstos no § 3º do art. 28, a caução será correspondente ao valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), sendo que o valor pago a título de contribuição poderá ser retido para fins de manutenção do Parque, observado o disposto no §4º do art. 7º deste Decreto.

II - para eventos com previsão de público de até 5000 (cinco mil) pessoas, a caução será correspondente ao valor da remuneração;

III - para eventos com previsão de público acima de 5000 (cinco mil) pessoas, a caução corresponderá a duas vezes o valor da remuneração.

§6º - Os eventos realizados no Parque não poderão ultrapassar o horário de 22h00, sob pena de multa equivalente a 40 % (quarenta por cento) do valor recolhido a título de caução.

Art. 29 - A caução deverá ser recolhida em até 30 dias da data da realização do evento, junto à Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Em caso de desistência do uso do bem público, já devidamente autorizado, poderá ser descontado do valor caucionado eventuais despesas assumidas pelo Município para a realização do evento.

Art. 31 - É de exclusiva responsabilidade do requerente o acompanhamento, por meio da Imprensa Oficial do Município ou de resposta dirigida diretamente a ele, dos atos relacionados ao pedido no âmbito do procedimento estabelecido por este Decreto.

Art. 32 - Os órgãos de fiscalização da Administração Pública Municipal deverão agir de acordo com as suas respectivas áreas de competência e com espírito de colaboração mútua.

Art. 33 - Os casos omissos a este Decreto serão resolvidos pela Secretaria responsável pela administração da área.

Art. 34 - Os autos somente serão encaminhados à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos na hipótese de existência de dúvidas jurídicas ainda não solucionadas anteriormente.

Art. 35 - Os eventos e as atividades organizados e promovidos pela própria Municipalidade deverão observar as disposições deste Decreto, no que couber.

Art. 36 - Os valores constantes neste Decreto a título de caução e de remuneração serão reajustados anualmente de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

Art. 37 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38 - Fica revogado o Decreto nº 22.076, de 09 de fevereiro de 2010.

PEDRO BIGARDI
Prefeito

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e dezesseis.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

