



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SUBPREFEITURA SÉ Gabinete do Subprefeito

Rua Álvares Penteado, 49, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01012-000
Telefone: 33971200

Portaria

PORTARIA nº 026/SUB-SÉ/GAB/2026

Estabelece o procedimento de solicitação e autorização do uso de espaços públicos municipais para realização de eventos temporários, com previsão de público inferior a 250 pessoas.

O Subprefeito da Sé, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando o disposto no artigo 30, I e VIII da Constituição Federal e no artigo 114 da Lei Orgânica do Município, que amparam a possibilidade de permissão do uso dos bens municipais por terceiros;

Considerando o disposto nos artigos 3º e 9º, XXVI, da Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002, que atribui ao Subprefeito a competência para autorizar o uso precário e provisório de bens públicos municipais sob sua administração;

Considerando o disposto na Lei nº 14.072, de 18 de outubro de 2005, que autoriza a Companhia de Engenharia de Tráfego a cobrar pelos custos operacionais de serviços prestados em eventos, relativos à operação do sistema viário, regulamentada pelo Decreto nº 51.953, de 29 de novembro de 2010;

Considerando o disposto na Lei nº 14.223, de 26 de setembro de 2006, que traz as regras sobre a ordenação dos elementos que compõem a paisagem urbana do Município de São Paulo;

Considerando o disposto na Lei nº 15.947, de 26 de dezembro de 2013, que apresenta as regras para comercialização de alimentos em vias e áreas públicas, regulamentada pelo Decreto nº 55.085, de 6 de maio de 2014;

Considerando o disposto no artigo 146 e quadro 4B da Lei nº 16.402, de 22 de março de 2016, que proíbe a emissão de ruídos com níveis superiores aos determinados pela legislação vigente, regulamentada pelo Decreto nº 57.443 de 10 de novembro de 2016;

Considerando o disposto na Lei nº 16.642, de 9 de maio de 2017, que apresenta o Código de Obras e Edificações, regulamentada pelo Decreto nº 57.776, de 7 de julho de 2017, bem como a Instrução Técnica nº 12/2019, do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, quanto ao cálculo de lotação, saídas de emergência e rotas de fuga;

Considerando dispositivos do Decreto nº 49.969, de 28 de agosto de 2008, que regulamentam a expedição de autorização para eventos públicos e

temporários, destacando-se o artigo 5º que prevê a necessidade de prévia expedição de Alvará de Autorização aos eventos com mais de 250 (duzentas e cinquenta) pessoas;

Considerando o disposto no Decreto nº 60.972, de 30 de dezembro de 2021 e alterações posteriores, que fixa o valor dos preços de serviços prestados pela Prefeitura do Município de São Paulo;

Considerando as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis, subsidiariamente, à realização de eventos públicos;

Considerando, a necessidade de padronizar e garantir a transparência dos procedimentos destinados à solicitação e à autorização do uso de espaços públicos para a realização de eventos temporários na circunscrição da Subprefeitura Sé; e,

Considerando, por fim, a necessidade de aprimorar os processos e procedimentos administrativos, a fim de garantir a melhoria contínua dos serviços prestados,

RESOLVE:

Art. 1º - A presente Portaria visa padronizar os procedimentos destinados à solicitação e à autorização do uso de espaços públicos para a realização de eventos temporários com previsão de público inferior a 250 pessoas, na circunscrição da Subprefeitura Sé.

Art. 2º - Os interessados em realizar eventos temporários em espaços públicos, com previsão de público inferior a 250 pessoas, deverão protocolar requerimento em Unidade do Descomplica (preferencialmente da Unidade anexa à sede da Subprefeitura Sé), com antecedência mínima de 30 dias da data de realização do evento.

Art. 3º - O Requerimento (modelo ANEXO I) devidamente assinado pelo interessado ou seu representante legal, será autuado em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e deverá ser instruído com:

I - Informações completas e detalhadas sobre o evento, com a indicação da denominação, objetivo, data, horário de início e término, público estimado, programação, quantidade e identificação de todas as pessoas envolvidas no evento, tais como, organizadores, expositores, equipe de apoio, distribuição de brindes, panfletos, ou exposição de logomarcas, bem como a eventual interdição da via pública, além de outras necessárias para subsidiar a análise da solicitação;

II - Informações completas e detalhadas sobre o organizador do evento, com a juntada do RG, CPF, comprovante de residência, telefone e endereço eletrônico (e-mail), se pessoa física. Em se tratando de pessoa jurídica, além dos documentos pessoais do representante legal, juntar CNPJ, Estatuto ou Contrato Social, Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Inscrição Municipal ou Estadual, procuração ou outra forma de comprovação que o signatário do requerimento está autorizado a praticar atos em nome da pessoa jurídica, outros documentos necessários para subsidiar a análise da solicitação, naquilo que couber ao perfil do solicitante;

III - Detalhamento sobre o local pretendido, com a indicação do nome, planta e/ou croqui com a indicação da área a ser utilizada;

IV - Especificação da estrutura e equipamentos pretendidos, tais como: palcos, barracas, banheiros químicos, brinquedos, painéis, gradis, totens, placas indicativas, elementos decorativos, mobiliários, dentre outros, que deverão ser indicados em quantidade, dimensão e localização, de forma detalhada, por meio de croqui do local e cronograma para montagem e desmontagem.

V - Protocolo de solicitação endereçada à Companhia de Engenharia de Tráfego – CET, visando à organização do trânsito no local e nas vias adjacentes.

VI - Cópia dos ofícios protocolados junto à GCM e Polícia Militar, comunicando a realização do evento.

VII - Cópia do ofício protocolado na Comissão de Proteção à Paisagem Urbana (CPPU), visando à autorização para a veiculação de qualquer tipo de publicidade ou propaganda no local, se necessário.

VIII - Cópia dos ofícios protocolados na Enel e na Sabesp, visando à utilização dos serviços relativos à energia e abastecimento de água, se necessários.

IX - Justificativa, motivada, a fim de demonstrar que o evento atende ao indisponível interesse público, e

X - Declaração de compromisso (ANEXO II) de atendimento aos requisitos da presente Portaria.

§ 1º. Em caso de montagem de palco, de estruturas e/ou equipamentos que assim exijam, deverá ser juntada a ART dos responsáveis técnicos, juntamente com as habilitações emitidas pelo respectivo Conselho de Exercício Profissional.

§ 2º. Caso haja a comercialização de alimentos e bebidas, deverão também ser observadas as disposições contidas no Decreto nº 55.085, de 6 de maio de 2014 e demais normas que se aplicam ao assunto.

§ 3º. A identificação das pessoas envolvidas na realização do evento, exigência prevista no artigo 3º, I da presente Portaria, poderá ser realizada até 10 (dez) dias antes na realização do evento, por meio da inserção da informação no processo SEI relacionado.

Art. 4º - Após a autuação na Unidade do Descomplica, com o correspondente recolhimento da guia de arrecadação referente à taxa do serviço pretendido, o processo será remetido à Supervisão de Cultura para instrução e posterior deliberação.

I - Constatada a ausência de informações necessárias para a deliberação, a Administração comunicará o interessado, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e do SEI, para, no prazo de 05 dias, proceder às devidas correções, sendo de responsabilidade do interessado acompanhar tais publicações;

II - Caso a regularização não ocorra na forma e no prazo previsto, o requerimento será indeferido.

Art. 5º - A autorização para a realização do evento será concedida após a análise e a manifestação das áreas técnicas da Subprefeitura, baseada no atendimento ao indisponível interesse público.

I - A autorização para a realização do evento ficará condicionada ao cumprimento de todas as formalidades previstas na presente portaria, à emissão das autorizações por parte dos demais órgãos públicos envolvidos e ao pagamento da guia referente ao preço público pretendido, indicada em Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP, que deverá ser inserido no respectivo processo.

II - A deliberação levará em consideração também as peculiaridades do local pretendido e potenciais incomodidades, a fim de comprometer, o mínimo possível, a rotina do entorno.

III - O organizador do evento é o responsável por solicitar todas as autorizações necessárias para a viabilização do evento.

IV - Autorizado o evento, as áreas técnicas da Subprefeitura deverão ser notificadas para realizar a efetiva fiscalização acerca do cumprimento de todas as formalidades previstas na presente portaria.

V - As eventuais comunicações e deliberações referentes à solicitação serão formalizadas por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e no SEI, sendo de responsabilidade do interessado acompanhar tais publicações.

Art. 6º - Das obrigações do organizador do evento:

I - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas na presente Portaria, bem como, nas normas federais, estaduais e municipais que se aplicam, subsidiariamente, à realização de eventos em áreas públicas;

II - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Decreto nº 55.085/14, no que concerne à comercialização de alimentos, se for o caso;

III - Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas no artigo 146 e no quadro 4B da Lei 16.402/16, que tratam sobre poluição sonora e níveis de emissão de ruídos;

IV - Impedir a utilização e/ou a comercialização de fogos de artifícios, bem como a realização de fogueiras;

V - Obedecer aos protocolos sanitários exigidos, considerando a legislação vigente;

VI - Estabelecer passagens para pedestre, sinalizando-as adequadamente, sendo que o uso da área pública não deverá obstruir ou dificultar o acesso de pedestres, devendo ser preservado 1,20 m de passeio livre para a circulação, observando-se a acessibilidade no local nos termos da legislação vigente;

VII - Impedir a utilização da área pública para fins diversos daqueles para os quais foi autorizado, bem como, cedê-la, no todo ou em parte para terceiros;

VIII - Responsabilizar-se pela segurança, manutenção e conservação da área pública cedida, bem como, pela limpeza e coleta de lixo durante e após o término do evento, incluindo as áreas ajardinadas;

IX - Impedir a realização de propaganda político-partidária e/ou distribuição de qualquer material impresso, bem como, a colocação de faixas, cartazes, placas e assemelhados;

X - Restituir a área pública inteiramente livre e desimpedida de bens e objetos, após o término do evento, obedecendo o prazo estabelecido pela CET, se o caso, ou no prazo máximo de 4 (quatro) horas após o referido término;

XI - Arcar com as despesas relativas ao consumo de água, luz e quaisquer outras realizadas na área cedida;

XII - Responsabilizar-se civil e criminalmente por eventuais danos causados ao patrimônio público e a terceiros.

Art. 7º - Das Sanções:

I - A ausência de autorização para a realização do evento acarretará na aplicação da multa prevista no artigo 138 da Lei 16.402/16.

II - O não cumprimento das demais normas anteriormente estabelecidas poderá acarretar a cassação de autorizações já concedidas.

Art. 8º - Os eventos temporários com lotação superior a 250 pessoas dependerão de Alvará de Autorização para Eventos Públicos e Temporários, conforme previsto no artigo 5º do Decreto nº 49.969/08, emitido pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento - SMUL, cabendo à Subprefeitura, nesses casos, a expedição da Autorização de Uso do espaço público e a cobrança do preço público correspondente à área utilizada.

I - Expectativas subestimadas de público, quando da apresentação do requerimento, conduzirão ao indeferimento sumário do pedido.

Art. 9º- Todos os documentos gerados após a autuação deverão ser inseridos e/ou tramitados por meio do sistema SEI.

Art. 10º - Os casos omissos serão submetidos à análise das áreas técnicas da Subprefeitura.

Art. 11º - Disposição Transitória: Os pedidos de eventos até então protocolados deverão adequar-se aos procedimentos aqui estabelecidos.

Art. 12º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a PORTARIA PREFEITURA REGIONAL SÉ - PR/SÉ nº 7, de 27 de janeiro de 2017 e outras eventuais disposições anteriores que tratam sobre o assunto.

ANEXO : I- Modelo de Requerimento - DOC SEI 153708291

II- Declaração de compromisso de atendimento aos requisitos da Portaria - DOC SEI 153708457.



Marcus Vinicius Valerio
Subprefeito(a)
Em 27/03/2026, às 19:18.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **153707487** e o código CRC **2DD2D105**.