



**DECRETO Nº 7.217, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022**

REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 30/2009 – CÓDIGO MUNICIPAL DE POSTURAS, BEM COMO, ESTABELECE DIRETRIZES À CONCESSÃO DE ALVARÁ TEMPORÁRIO PARA EVENTOS E ATIVIDADES CONGÊNERES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**LEANDRO MAFFEIS MILANI**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no artigo 5º e 6º da Lei nº 7.077, de 17 de dezembro de 2021,

Considerando o que dispõe os artigos 6º inciso I, artigo 12, artigo 27 e artigo 63 incisos VIII, XXII e XXIII da Lei Orgânica do Município de Birigui;

Considerando o artigo 13 incisos XIII e XIV, artigo 17, artigo 20 - §3º, artigos 25 e 26 e artigos 35 e 36 da Lei Complementar Municipal 30 de 21 de dezembro de 2009;

Considerando a necessidade de regulamentação da legislação municipal relacionada à realização de eventos e concessão de alvarás temporários, bem como, da elaboração de diretrizes e instruções processuais aplicáveis aos expedientes administrativos correspondentes.

**DECRETA:**

**ART. 1º.** Fica estabelecida a regulamentação dos procedimentos correspondentes à liberação de uso de espaços públicos, concessão de alvará a título precário para eventos, assim como, demais circunstâncias congêneres, nos termos do artigo 13, incisos XIII e XIV, artigo 17, artigos 20 a 28 e artigo 35 da Lei Complementar Municipal nº 30 de 21 de dezembro de 2009.

**ART. 2º.** São considerados, para os fins desta normativa municipal, os seguintes conceitos e definições, conforme disposições a seguir elencadas:

- I – Evento de pequeno porte é aquele que reúne até 300 (trezentas) pessoas;
- II – Evento de médio porte é aquele que reúne de 300 (trezentas) a 500 (quinhentas) pessoas;
- III – Evento de grande porte é aquele que reúne de 500 (quinhentas) a 5.000 (cinco mil) pessoas;



IV – Mega Evento, sendo aquele que supera a quantidade de pessoas do inciso III ou que dispõe de estrutura complexa e de consideráveis dimensões.

**ART. 3º.** Os eventos de pequeno e médio porte dispensarão a necessidade de autorização municipal apenas se ocorrerem em local próprio, dotado de condições necessárias e respectivo alvará de funcionamento regular, fornecido pela Prefeitura e demais autoridades competentes.

**ART 4º.** Quanto aos eventos de médio porte, ainda que ocorram em localidade dotada de alvará regular (licenciamento obrigatório), deverá a Prefeitura Municipal de Birigui ser cientificada da realização do respectivo ato, mediante preenchimento de formulário correspondente (ANEXO I), o qual deverá ser apresentado no setor de Protocolo, junto à sede da Secretaria de Planejamento e Finanças sito à Rua Oswaldo Cruz, n.º 146, Centro, ou por intermédio do e-mail: *protocolo@birigui.sp.gov.br*.

**ART. 5º.** As modalidades de eventos previstas nos artigos 3º e 4º deverão ocorrer em local adequado, bem como respeitar todas as regras vinculadas à ordem e ao sossego público.

**§1º.** Se houver difusão sonora, o evento deverá ocorrer em localidade que disponha de controle acústico ou, deverá respeitar os limites estabelecidos quanto à sonoridade, primando-se pelo equilíbrio e razoabilidade, sob pena das sanções administrativas cabíveis.

**§2º.** O(s) organizador(es) do evento, ou os proprietários da localidade que o abrigou, são responsáveis pela limpeza da locação principal, bem como das adjacências, caso haja relação com o ato supracitado.

**§3º.** O informativo à Prefeitura Municipal de Birigui, previsto no artigo 4º, não será necessário nas seguintes circunstâncias:

I – Eventos religiosos regulares, ocorridos nos templos e demais prédios voltados a estas finalidades;

II – Provas, concursos e/ou demais modalidades de certames, salvo se houver qualquer das hipóteses previstas pelo artigo 6º deste Decreto Municipal;

III – Qualquer evento realizado pelo Poder Público, de qualquer ente ou entidade relacionada;

IV – Restaurantes, lanchonetes ou casas de show e eventos, cuja lotação seja superior a 300 (trezentas) pessoas, desde que disponha de alvará correspondente (licenciamento obrigatório – artigo 28 Lei Complementar Municipal 30/09) e funcione regularmente, devendo a comunicação ocorrer quando houver evento distinto ao que usualmente se registra na localidade, ou que venha a exceder a lotação do local conforme consta em alvará correspondente.

**ART. 6º.** Qualquer evento que envolva fechamento de via pública, ainda que parcial, ou que venha a afetar o tráfego de veículos de forma considerável, deverá ser precedido de prévio requerimento administrativo, em que se constará parecer da Secretaria de Mobilidade Urbana.



**PARÁGRAFO ÚNICO.** De acordo com a natureza do evento e a localidade em que o mesmo ocorrerá, poderá o requerimento supramencionado ser encaminhado à Secretaria Municipal de Segurança Pública para análise e emissão de parecer, incluindo-se diretrizes técnicas que se façam necessárias.

**ART. 7º.** Os eventos de grande porte ou superiores, desde que não ocorridos em estabelecimentos regulares com documento autorizador devidamente concedido pela Administração Municipal, deverão obter o ALVARÁ A TÍTULO PRECÁRIO/PROVISÓRIO para a sua efetiva realização, conforme dispõe o artigo 17, artigo 20, §1º, artigos 25 e 26, assim como, o artigo 36 da Lei Complementar Municipal nº 30 de 21 de dezembro de 2009 – Código Municipal de Posturas.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Os eventos de grande porte ou superiores deverão comunicar a municipalidade, nos termos do artigo 4º deste Decreto Municipal, apresentando cópia do contrato de locação e do alvará do estabelecimento, caso os mesmos ocorram em local devidamente licenciado.

**ART. 8º.** Para a concessão do alvará, previsto no artigo 7º deste Decreto Municipal, o(s) organizador(es) do evento deverão apresentar requerimento administrativo, endereçado ao Prefeito Municipal de Birigui/SP, a ser protocolado no setor correspondente, junto à sede da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria de Tributos e Fiscalização, sito à Rua Oswaldo Cruz, nº 146 - Centro.

**§1º.** O requerimento deverá vir acompanhado das fundamentações necessárias, bem como das informações essenciais a seguir listadas, sem prejuízos de eventuais complementos:

- I – Dados pessoais do(s) organizador(es), pessoa física ou jurídica, incluindo-se cópias;
- II – Endereço do local do evento e demais elementos de identificação do imóvel ou área;
- III – Data do evento, quantidade de pessoas esperadas e descritivo das atividades;
- IV – Declaração de responsabilidade pela limpeza, eventuais danos e questões decorrentes.

**§2º.** Recebidos os autos, o Chefe do Poder Executivo despachará autorizando ou não a tramitação do procedimento, em havendo o aceite, os autos retornam à Secretaria de Tributação e Fiscalização para as devidas providências.

**§3º.** O requerimento administrativo para fins de obtenção do alvará a título precário/temporário deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias da realização do evento, havendo tempo hábil para a respectiva tramitação do expediente e demais adequações que se façam necessárias.

**§4º.** Poderá o requerimento ser substituído por formulário padrão correspondente, o qual deverá ser disponibilizado em portal oficial do Município de Birigui ou nas repartições vinculadas à Secretaria de Cultura, Secretaria de Administração e Secretaria de Tributos e Fiscalização.



**ART. 9º.** Recebido o requerimento, será iniciada a tramitação dos autos conforme disposição legal e regulamentação deste Decreto Municipal, sendo os autos encaminhados à Secretaria de Tributação e Fiscalização para as providências iniciais, observando-se os seguintes precedentes:

I – Se o evento for em via pública, os autos serão encaminhados à Secretaria de Mobilidade Urbana para apreciação e emissão de parecer correspondente, podendo ser solicitada a apresentação de plano de segurança e registro junto à autoridade competente (Polícia Militar ou Polícia Federal);

II – Se o evento for de grande vulto, em que se registrará grande aglomeração de pessoas (em quantidade superior a 700 pessoas), deverá também haver análise e parecer da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

III – Se o evento não ocorrer em estabelecimento com Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, deverá ser apresentada documentação correspondente à vistoria realizada pela autoridade competente, principalmente se houver pirotecnia, instalações elétricas de média e/ou alta complexidade, manejo de gás e combustíveis, assim como quantidade elevada de pessoas em uma mesma localidade;

IV – Se o evento contar com estruturas instaladas, tais como palco, arquibancadas, camarotes e similares, além da vistoria prevista no inciso III, deverá ser apresentado o técnico responsável, inclusive com cópia da ART correspondente;

V – Conforme a natureza do evento, sob o prisma da classificação indicativa por critério de idade, os organizadores deverão notificar o Conselho Tutelar e o Juizado da Infância e Juventude, apresentando protocolos e manifestações no âmbito do expediente administrativo tutelado por este Decreto ;

VI – Observando-se a natureza do evento, em especial aqueles decorrentes de atividades esportivas, que possuam praça de alimentação ou tenham natureza gastronômica, assim como atividades que envolvam algum risco à integridade física dos participantes, bem como quaisquer eventos que envolvam questões médicas, deverá haver a apreciação e manifestação em parecer, ou mediante emissão de laudo, da Secretaria Municipal de Saúde ou diretamente pela Vigilância Sanitária

VII – Poderão ser exigidos os protocolos ou manifestações de outros órgãos, municipais ou vinculados a outros entes, conforme disposição, natureza e características do evento a ser realizado

**ART. 10.** Considera-se por imprescindível a tramitação prevista neste Decreto Municipal, bem como, a documentação solicitada neste âmbito, sem a qual resta prejudicada a análise do feito e eventual concessão de alvará temporário nos termos ora apresentados.

**§1º.** Em havendo descumprimento ou inércia, frente às diretrizes estabelecidas por esta normativa municipal e, por consequência, à Lei Complementar que ela regulamenta (LCM: 30/2009), o requerimento poderá ser indeferido de ofício, sendo arquivado ou suspenso até a sua plena regularização.

**§2º.** Serão admitidas atuações complementares dos servidores municipais, as quais possuam por escopo ampliar a regularidade, instrução e



eficácia dos processos em relação às diretrizes previstas na Lei Complementar Municipal 30/2009, bem como, outras normas do ordenamento jurídico vigente.

**§3º.** Ao final da tramitação do requerimento administrativo e antes da decisão final pelo Prefeito Municipal, o expediente deverá ser encaminhado à Secretaria de Negócios Jurídicos para análise e apreciação da documentação apresentada, oportunidade em que se expedirá parecer quanto a legalidade.

**ART 11.** Todos os eventos que envolverem cobrança de valor para entrada, participação, bem como, que envolva prestação de serviços diversos, incluindo-se apresentações artísticas e gastronômicas, para fins de lançamento e recolhimento do tributo eventualmente devido, deverá(ão) o(s) organizador(es) apresentar(em), no ato do protocolo, os seguintes documentos:

I – Cópias dos contratos dos prestadores de serviços relacionados ao evento;

II – Declaração em que se constará o valor do ingresso cobrado, (da integralidade e/ou das atrações apartadas) e a quantidade de ingressos disponibilizados para venda

III – Declaração contendo o descritivo do evento, dos préstimos e demais fatos passíveis de lançamento de tributo municipal.

**§1º.** Além dos documentos, o(s) organizador(es) apresentarão o formulário de declaração (ANEXO I).

**§2º.** Todo evento que tenha cobrança de ingresso ou qualquer outra forma de prestação de serviço em que se verifique fato gerador de tributo municipal (Lei Municipal 2.040/81 e Lei Complementar Municipal 09/2003), deverá comunicar o fisco municipal para os fins descritos neste artigo.

**ART 12.** As despesas decorrentes deste decreto correrão por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**ART 13.** Este decreto entra em vigor após 30 (trinta) dias de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos treze de outubro de dois mil e vinte e dois.

  
**LEANDRO MAFFEIS MILANI**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BIRIGUI**

**LUIZ GUILHERME TESTI**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, da Prefeitura Municipal de Birigui, aos treze de outubro de dois mil e vinte e dois, por afixação no local de costume

**VICTÓRIA ZOCANTE DOS ANJOS**  
Secretária Adjunta de Governo

# ANEXO I

## REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO

### RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

Nome / Razão Social: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
CPF / CNPJ: \_\_\_\_\_ RG / IE: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Representante: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

### INFORMAÇÕES DO EVENTO

Nome do evento: \_\_\_\_\_  
Localização: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Complementação/Referência: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Objetivos (síntese): \_\_\_\_\_

NATUREZA			
Esportes ( )	Cultural ( )	Religioso ( )	Recreativo ( )
Educacional ( )	Musical ( )	Automobilístico ( )	Outros: _____
Estimativa de Público: _____			

DATAS E HORÁRIOS			
Data	/ /	Estendido à: / /	Total:
Horário de funcionamento:	Das: _____ h:	_____ min	às _____ h: _____ min

CARACTERÍSTICAS GERAIS – AFERIMENTO FISCAL E ADMINISTRATIVO	
Finalidade comercial	Sim ( ) Não ( )
Finalidade beneficente	Sim ( ) Não ( )
Cobrança de Ingresso	Sim ( ) Não ( )
Quantidade de pagantes _____ Valor do Ingresso R\$ _____ Meia entrada R\$ _____	
Ingressos especiais R\$ _____ Camarote/Mesas R\$ _____ Outros: _____	
Montagem de palco - Quantidade: _____ Valor: _____	Sim ( ) Não ( )
Montagem de stands - Quantidade: _____ Valor: _____	Sim ( ) Não ( )
Montagem de camarote - Quantidade: _____ Valor: _____	Sim ( ) Não ( )
Montagem de arquibancada - Quantidade: _____ Valor: _____	Sim ( ) Não ( )
Realização de Show artístico	Sim ( ) Não ( )
Dia ____ / ____ / ____ Nome: _____	Valor: R\$ _____
Dia ____ / ____ / ____ Nome: _____	Valor: R\$ _____
Dia ____ / ____ / ____ Nome: _____	Valor: R\$ _____
Dia ____ / ____ / ____ Nome: _____	Valor: R\$ _____
Fechamento de Via Pública	Sim ( ) Não ( )
Utilização de Espaço Público	Sim ( ) Não ( )
Fornecimento de Segurança pela organização	Sim ( ) Não ( )

PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (CHECKLIST)	
Manifestação dos Bombeiros – Notificação do interessado para complementar enviada em ____ / ____ / ____	
Manifestação da Polícia Militar – Notificação do interessado para complementar enviada em ____ / ____ / ____	
Manifestação do Conselho Tutelar	
Manifestação da Guarda Municipal – Secretaria de Segurança Pública	
Manifestação da Secretaria de Segurança Pública	

O declarante expressa ciência de que o requerimento versa sobre ALVARÁ A TÍTULO PRECÁRIO para realização de evento, nos termos da legislação municipal vigente, podendo a referida autorização ser sustada pela Administração a qualquer tempo, em se verificando motivação correspondente. O declarante ainda se compromete a realizar evento dentro dos limites impostos pela legalidade, sem apologia a crimes, consumo de entorpecentes, racismo, sexismo ou qualquer outra violação à preceitos e garantias fundamentais, da moralidade social e aquelas relacionada às crianças e adolescentes.

Birigui/SP \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ | Assinatura do declarante: \_\_\_\_\_

