



LEI Nº 2810/2024, DE 23 DE ABRIL DE 2024.

“Regulamenta a Realização de Eventos no Território do Município de Catiguá, e dá outras providências”.

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Catiguá, **APROVOU** na sessão extraordinária realizada no dia 18 de abril de 2024, o Projeto de Lei nº 016/2024, de 26 de março de 2024, conforme Autógrafo de Lei nº 021/2024, de 19 de abril de 2024, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º A realização de eventos de caráter artístico, social, esportivo ou cultural, de natureza comercial ou não, com ou sem ingressos pagos, dependerá da prévia concordância e da autorização da Prefeitura Municipal.

Art. 2º Para os fins desta lei, consideram-se eventos de pequeno, médio e grande porte aqueles que se enquadram nas seguintes categorias:

I – Evento de Pequeno Porte: São aqueles eventos que possuem até 400 participantes;

II – Evento de Médio Porte: São aqueles eventos que possuem entre 401 e 1000 participantes;

III – Evento de Grande Porte: São aqueles eventos que possuem mais de 1000 participantes.

§ 1º Os eventos de pequeno porte, como reuniões, celebrações e confraternizações, estão dispensados da apresentação de requerimento e da obtenção de autorização prévia da Prefeitura Municipal.

§ 2º Em caso de uso de espaço público, os eventos de pequeno porte ficam sujeitos apenas à prévia comunicação à Prefeitura Municipal.

§ 3º A classificação dos eventos em médio ou grande porte será determinada com base no número estimado de participantes informado no requerimento do promotor ou responsável pelo evento.

Art. 3º Os promotores ou responsáveis pelos eventos de médio e grande porte deverão solicitar por escrito, e com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a autorização prévia do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento dirigido ao Prefeito, devendo constar do mesmo:

I - nome e qualificação do requerente e/ou requerentes;



II - especificação do evento objeto do pedido, informando sua natureza, data, horário, local da realização, se haverá sonorização, montagem de estrutura e forma de acesso do público.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal apreciará o requerimento, e manifestará sua decisão em até 05 (cinco) dias.

Art. 4º Deferido o pedido, a decisão será enviada automaticamente ao Departamento de Tributação e Fiscalização que exigirá do interessado os seguintes documentos:

I - comprovante de recolhimento da taxa de utilização do imóvel público, se for o caso, conforme os valores a serem estabelecidos mediante Decreto do Poder Executivo Municipal;

II - declaração constando a quantidade de ingressos colocados à venda, bem como os respectivos valores;

III - cópia do contrato com empresa de segurança privada;

IV - cópia do protocolo de solicitação de policiamento da Polícia Militar do Estado de São Paulo;

V - cópia da guia de recolhimento do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), quando o evento ocorrer em local público;

VI - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), para o local da realização do evento;

VII - certificado de vistoria sanitária, se for o caso;

VIII - contrato com empresa fornecedora de ambulância;

IX - contrato e pagamento de apólice de seguro de cobertura de acidente, ou dano ocasionado ao imóvel ou a terceiro, quando se tratar de utilização do Recinto de Exposições "**Marieta Cordioli Zancaner**".

§ 1º O requerente deverá apresentar os documentos solicitados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias antes do início do evento, para que o setor de tributos tenha tempo hábil para análise e emissão do alvará, sob pena de indeferimento do requerimento.

§ 2º Nos casos de eventos de caráter filantrópico, ficará dispensado dos requisitos previstos nos incisos I, III, VIII e IX deste artigo e caput do artigo 6º.



Art. 5º Quando o evento for de risco a integridade física dos participantes ou frequentadores, tais como, rodeios, shows de motocross ou outros eventos que o poder público, na ocasião assim definir, será necessário a contratação de uma UTI Móvel completa, que ficará à disposição do público e participantes durante a realização do evento.

Art. 6º Quando o evento ocorrer no Recinto de Exposições “**Marieta Cordioli Zancaner**”, o interessado deverá locar gerador de energia elétrica para uso durante o evento.

§ 1º O interessado em utilizar-se das dependências do Recinto de Exposições “**Marieta Cordioli Zancaner**”, deverá verificar junto ao Departamento Municipal de Cultura e Turismo, a disponibilidade de data, antes do requerimento do evento.

§ 2º É vedado aos requerentes efetuar qualquer modificação ou reforma na estrutura do recinto.

§ 3º Ao requerente cabe também à responsabilidade de devolver após o término do evento, o recinto totalmente limpo.

§ 4º Cabe ao requerente a montagem e desmontagem das estruturas utilizadas no evento.

§ 5º O requerente responderá pelos danos ao recinto, ocorridos durante a realização do evento, devendo a prefeitura utilizar-se do seguro contratado.

§ 6º Os prejuízos sofridos serão calculados mediante laudo emitido pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização do evento.

Art. 7º Compete ao Prefeito Municipal o ato de expedição do alvará para a realização do evento.

Art. 8º No caso de indeferimento do pedido, a decisão do Prefeito deverá ser devidamente justificada.

Art. 9º A realização do evento sem a expedição do Alvará será embargada e impedida pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista por este artigo, a Prefeitura Municipal poderá solicitar a atuação da Polícia Militar do Estado de São Paulo, sem prejuízo das cominações civis e penais a que estarão sujeitos os responsáveis e promotores pelo descumprimento destas normas.



Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito, na conformidade dos princípios da legalidade, impessoalidade e razoabilidade que devem presidir o ato administrativo.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 23 de abril de 2024.

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria