

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EVENTOS NA CIDADE DE SÃO SEBASTIÃO

A empresa solicitante de LICENÇA EVENTUAL, deverá apresentar, dentro do prazo previsto de 30 dias antes do evento pretendido, conforme determina o Decreto nº 3300/2005, os seguintes documentos:

- 1- CNPJ e cópia do Contrato Social da Empresa requerente;
- 2- Cópia do RG e CPF do Sócio Gerente da empresa ou seu representante legal;
- 3- Procuração de outorga de poderes ao requerente com cópia do RG e CPF. Nome do contato responsável, endereço, e-mail e telefones;
- 4- Planta baixa com localização dos equipamentos e sua implantação e Memorial Técnico descritivo com A.R.T. recolhida;
- 5- Certidão negativa de débitos para com o município em nome da Empresa e sócios da requerente. Bem como locador da área ou imóvel a ser utilizado;
- 6- Projeto e Descrição do Evento;
- 7- Croqui de Localização.
- 8- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros para evento
- 9- Contrato de Locação ou escritura do imóvel se este for próprio
- 10- Capa do carnê de IPTU

ESTRUTURA FUNCIONAL DO EVENTO

A Empresa requerente, a critério do Grupo Consultivo de Eventos e de acordo com a necessidade e tamanho do Evento pretendido, em volume de público previsto deverá providenciar:

- 1- A permanência de uma ambulância, com motorista e um enfermeiro(a) devidamente habilitados ao exercício de suas funções, durante a realização do referido evento e apresentar a cópia do Certificado de Vistoria do veículo;
- 2- Informação aos Comandos do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Civil e Defesa Civil Municipal, das atividades a serem realizadas durante o Evento, com solicitação se necessário apoio dessas Instituições;
- 3- Instalação de Banheiros Químicos, suficientes ao atendimento do público presente ao local do Evento, inclusive sanitário e acesso adequado a deficientes físicos e de acordo com demonstrada na planta baixa;
- 4- Grupo de pessoas qualificadas e identificadas para exercerem funções de Segurança no local, protegendo ao público, ao Patrimônio próprio e do Município;
- 5- Pessoal identificado e em número suficiente para a realização da limpeza durante e após o Evento;
- 6- Colocação de Lixeiras e/ou container's suficientes para o atendimento ao público, com destaque para o Lixo Orgânico e o Reciclável
- 7- A Empresa fica ciente, que de acordo com a Legislação Ambiental em vigor, não é permitida a distribuição de sacos plásticos ou panfletos no município, devendo ainda obedecer a Legislação Municipal referente aos horários de funcionamentos autorizados e aos limites de emissão de pressão sonora de acordo com o decreto nº 2973/04, que é de 45 dBa e que o desrespeito as Posturas Municipais ensejará o cancelamento do evento e outras autuações e sanções pertinentes à espécie;

QUANTO AS TAXAS PERTINENTES COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº 1.317/98 e LEI COMPLEMENTAR Nº 74/2005

Taxas de Fiscalização:

- Localização: R\$ por mês ou fração;
- Ocupação de Áreas Públicas: R\$ por m² e por quinzena;
- Anúncios (distribuição de brindes): R\$ por quinzena e local;
- Anúncios (no local do Evento): R\$ por m² (se não limitado).

E-mail: comissaoeventos@saosebastiao.sp.gov.br

Telefone: (12) 38912034