



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SUBPREFEITURA VILA MARIANA Assessoria Jurídica

Rua José de Magalhães, nº 500, - Bairro Vila Clementino - São Paulo/SP - CEP
04026-090
Telefone: 3397-4100

Portaria

PORTARIA SUBPREFEITURA DA VILA MARIANA - SUB/VM N. 58 DE 16 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre pedidos de autorização de uso de bens públicos municipais sob a responsabilidade da Subprefeitura da Vila Mariana para realização de eventos com previsão de comparecimento de até 250 pessoas.

RAFAEL FRANCISCO FERRAZ MINATOGAWA Subprefeito Vila Mariana, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO o artigo 114 da [Lei Orgânica do Município](#), que versa sobre a autorização de uso de bens públicos;

CONSIDERANDO a [Lei nº 13.399/02](#) que, dentre outras providências, dispõe em seu artigo 7º sobre a criação de Subprefeituras no Município de São Paulo, bem como define as atribuições do Subprefeito em seu artigo 9º;

CONSIDERANDO a [Lei nº 49.969/08](#) que, dentre outras providências, dispõe sobre eventos públicos e temporários, e;

CONSIDERANDO o [Decreto nº 55.085/14](#) que, dentre outras providências, dispõe sobre a comercialização de alimentos e bebidas alcóolicas em evento organizado por pessoa jurídica de direito privado que ocorra em vias e áreas públicas;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 30 da [Constituição Federal](#) e no artigo 114, § 5º, da [Lei Orgânica do Município](#), que amparam legalmente a autorização de uso dos bens municipais, e;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer diretrizes para a coordenação e organização de solicitações de autorização para uso dos bens municipais na circunscrição desta Subprefeitura para a realização de eventos, bem como disciplinar a realização de tais eventos;

RESOLVE:

1. Os pedidos de autorização de uso de bens públicos municipais sob a responsabilidade desta Subprefeitura para realização de eventos com previsão de comparecimento de até 250 pessoas deverão atender todas as normas estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal, e ainda, os procedimentos abaixo:

1.1 - Os pedidos de autorização para uso do espaço público destinado à realização de eventos (“Pedidos”) deverão ser encaminhados pelos interessados (“Solicitante”), exclusivamente por meio do endereço eletrônico da Supervisão de Cultura da Subprefeitura Vila Mariana eventosvilamariana@smsub.prefeitura.sp.gov.br, para fins de autuação do regular processo administrativo, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias do pretendido evento.

1.1.1 - Os Pedidos deverão ser instruídos com o preenchimento obrigatório e completo do “Requerimento para o uso de espaço público para eventos e afins” (Anexo I) e todos os documentos elencados na “Relação de Documentos” (Anexo II).

1.1.2 Pedidos que envolvam a utilização de vias arteriais ou vias de trânsito rápido deverão ser protocolados com a anuência da Companhia de Engenharia de Tráfego.

1.2 Após a autuação, o processo será encaminhado para a Supervisão de Cultura desta Subprefeitura para análise da agenda de eventos a serem realizados na circunscrição da Vila Mariana, da conveniência e da oportunidade de realização do evento e a verificação da adequação da documentação juntada ao Pedido.

1.3 Caberá ao Solicitante promover, diretamente junto à Companhia de Engenharia de Tráfego (CET), a protocolização do pedido de análise de viabilidade para a realização do evento, observando-se as exigências e procedimentos estabelecidos por aquele órgão.

1.4 A Supervisão de Cultura emitirá guia de recolhimento de preço público em nome do Solicitante em caso de previsão de comercialização de comida e bebida e enviará as guias ao Solicitante por e-mail

1.4.1 Caso o evento preveja a comercialização de comida e bebida, o preço público a ser cobrado do Solicitante será calculado conforme o [Decreto 55.085/14](#), independentemente do número de fornecedores de comida ou bebida.

1.5 Após o recebimento dos comprovantes de pagamento das guias de recolhimento de preços públicos, a Supervisão de Cultura encaminhará o processo para a Assessoria Jurídica para a elaboração da respectiva Portaria de Autorização de Realização de Evento em Espaço Público (“Portaria de Autorização de Evento”).

1.6 Se em qualquer fase do procedimento houver decisão contrária ao Pedido, a Supervisão de Cultura comunicará ao Solicitante a denegação do Pedido por e-mail, com a devida motivação.

1.7 A Portaria de Autorização de Evento devidamente preparada será encaminhada pela Assessoria Jurídica para a Supervisão de Cultura para coleta de assinatura e publicação no DOC.

1.8 A Supervisão de Cultura comunicará ao Solicitante, por e-mail, a data de publicação da Portaria de Autorização de Evento no Diário Oficial da Cidade – DOC.

1.8.1 Caberá ao Solicitante, por sua vez, promover as comunicações formais e autorizações necessárias da Polícia Militar, Guarda Civil Metropolitana – GCM, para resguardo do patrimônio público municipal –, COVISA (Coordenação de Vigilância em Saúde), quando houver comercialização de alimentos, CPPU – Comissão de Proteção à Paisagem Urbana, bem como aos demais órgãos e entidades da Administração Pública que possuam competência sobre a atividade ou o local, observados os procedimentos e prazos estabelecidos por cada órgão.

2. O Solicitante será responsável por:

- 2.1** manter as áreas do Evento em bom estado de limpeza e conservação, executando a limpeza do local durante e após o evento;
- 2.2** restituir a referida área livre nas condições em que a recebeu em até 2 (duas) horas após o término do evento;
- 2.3** arcar com as despesas relativas ao consumo de água, luz e quaisquer outras sobre a área cujo uso fora autorizado;
- 2.4** não utilizar a área para fins estranhos ao estabelecido na autorização, bem como não ceder, onerosa ou gratuitamente, no todo ou em parte, a terceiros;
- 2.5** estabelecer passagens para pedestre, sinalizando-as adequadamente;
- 2.6** em caso de danos à área verde, restituir o ajardinamento;
- 2.7** não utilizar árvores e arbustos para apoiar, pregar ou amarrar objetos, sinalizações, faixas, cordas, etc..
- 2.8** obedecer às regras estabelecidas no art. 146 da [Lei Municipal nº 16.402/2016](#), quanto a emissão de ruídos, bem como, observar os equipamentos previstos no artigo 4º do [Decreto 55.085/14](#), e as condições da hipótese prevista no capítulo VI - Do comércio de alimentos durante a realização de eventos;
- 2.9** atender as disposições do [Decreto Municipal nº 49.969/08](#) no que tange às condições de segurança do Evento;
- 2.10** responder por eventuais danos causados, inclusive perante terceiros;
- 2.11** responsabilizar-se civil e criminalmente por eventuais danos causados ao Patrimônio Público e particular, bem como pelas informações apresentadas;
- 2.12** Impedir a colocação de faixas, cartazes, placas e assemelhados, a distribuição de qualquer material impresso de divulgação, incluindo panfletos, folder etc, fora dos parâmetros da [Lei Municipal nº 14.223/06](#), regulamentada pelo [Decreto nº 47.950/06](#);
- 2.13** Atender às medidas de mitigação de impacto no trânsito local preconizadas pela CET;
- 2.14** fazer comunicação prévia à comunidade do entorno acerca da realização do evento;
- 2.15** Impedir, nas áreas do Evento, o uso de veículos automotores no passeio público, bem como nas áreas de circulação de pedestres e nos calçadões;
- 2.16** realizar a limpeza do espaço do evento, seja mediante contratação de Empresas prestadoras dos Serviços Indivisíveis de Limpeza Pública e pagamento de preço público, seja mediante contratação particular.
- 2.17** Respeitar as seguintes proibições:
- 2.17.1** obstruir a circulação de pedestres ou configurar perigo ou impedimento à locomoção de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- 2.17.2** obstruir o acesso a faixas de travessias de pedestres, escadas rolantes ou entradas e saídas de público, sobretudo as de emergência ou para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- 2.17.3** A instalação equipamentos e barracas nos passeios públicos deverá

necessariamente observar uma faixa de circulação de, no mínimo, metade de sua largura, nunca inferior a 1,50m (um metro e cinquenta centímetros); nos calçadões, a faixa de circulação terá 4,50m (quatro metros e cinquenta centímetros) de largura.

2.17.4. Após a data de realização e desmontagem do evento apresentar relatório fotográfico em até 15 (quinze) dias corridos demonstrando o período de montagem, utilização e finalização (desmontagem), com anotação de intercorrências, se houver, de modo que após a realização do evento, o local deverá estar com a mesmas características anteriores, reparando os danos, se necessário.

3. O autorização para uso do espaço público para a realização de eventos terá prazo máximo de 90 dias.

4. Fica terminantemente proibida qualquer forma de restrição de acesso ao espaço público ou a cobrança de ingresso, taxa ou contribuição para que o público possa adentrar ou permanecer na área autorizada, sendo nulos quaisquer atos que contrariem essa determinação.

5. O descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta Portaria ou na legislação cabível caracterizará evento não autorizado, sujeitando a interessada à aplicação das penalidades cabíveis, incluindo:

I - Multa por realização de evento não autorizado, nos termo do artigo 138 da Lei 16.402/16.

II - A impossibilidade de obter novas autorizações para realização de eventos em área pública na circunscrição da Subprefeitura Vila Mariana pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da infração;

III - Demais sanções cíveis, penais e administrativas aplicáveis ao caso.

6. Eventos com mais de 250 pessoas deverão obter Alvará de Autorização, nos termos do [Decreto 49.969/08](#), e não são regulamentados por esta Portaria.

7. A presente Portaria revoga, para todos os efeitos legais, a Portaria nº 41 de 06 de maio de 2019.

8. A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RAFAEL FRANCISCO FERRAZ MINATOGAWA

Subprefeito Vila Mariana

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA EVENTOS - SUBPREFEITURA VILA MARIANA

Denominação do evento:	
Data:	
Horário de início ____/____	Horário de Termino ____/____

Local:	
--------	--

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço da empresa:	

Responsável pelo evento:	
RG:	CPF:
Telefone:	Celular:
Email:	

MEMORIAL DESCRITIVO: (Preenchimento obrigatório de todos os itens do memorial descritivo)

1) Objetivos:

2) Público estimado:	
----------------------	--

3) Anexar croqui do local com o layout e o dimensionamento da área a ser ocupada, indicação do posicionamento do equipamento e das mesas, bancos, cadeiras e toldos retráteis ou fixos, se o caso.
--

4) Cronograma para montagem e desmontagem dos equipamentos – programação:

5) Haverá distribuição de brindes, panfletos ou exposição de logomarcas? Especifique
--

6) Haverá interdição da via pública? () sim () Não

7) Indicação dos alimentos a serem comercializados

Declaro, para os devidos fins, na qualidade de Solicitante de Pedido de Autorização para Realização de Evento em área pública, com estimativa de público inferior a 250 pessoas, e me responsabilizo a:

1. Atender as disposições do Decreto Municipal n 49.969/08 no que tange as condições de segurança do Evento e, do e do Decreto Municipal nº 55.085/2014, especificamente, observando a documentação e requisitos exigidos nos artigos 28 a 32, para o comércio de alimentos em evento gastronômico, e a Portaria 058/SUB-VM/GAB/2026;
2. Obedecer aos limites de emissão de ruído, bem como, observar a vedação de comercialização de bebidas alcoólicas nos termos da **Lei 14.450/2007**, que institui o combate do Decreto **55.085/14**, exceto as condições da hipótese prevista no Capítulo VI – Do Comércio de Alimentos Durante a Realização de Eventos;
3. Obter, antecipadamente, junto a Comissão de Proteção à Paisagem Urbana CPPU, as autorizações competentes, observando as restrições e recomendações técnicas por ela apresentadas;
4. Obedecer ao seguinte:
 - a) manter as áreas do Evento em bom estado de limpeza e conservação, executando a limpeza do local durante e após o evento;
 - b) restituir a referida área livre nas condições em que a recebeu em até **2 (duas) horas** após o término do evento;
 - c) arcar com as despesas relativas ao consumo de água, luz e quaisquer outras sobre a área cujo uso fora autorizado;
 - d) não utilizar a área para fins estranhos ao estabelecido na autorização, bem como não ceder, onerosa ou gratuitamente, no todo ou em parte, a terceiros;
 - e) estabelecer passagens para pedestre, sinalizando-as adequadamente;
 - f) em caso de danos à área verde, restituir o ajardinamento;
 - g) não utilizar árvores e arbustos para apoiar, pregar ou amarrar objetos, sinalizações, faixas, cordas, etc.;
 - h) obedecer às regras estabelecidas no art. 146 da Lei Municipal nº **16.402/2016**, quanto à emissão de ruídos, bem como, observar os equipamentos previstos no artigo 4º do decreto **55.085/14**, e as condições da hipótese prevista no capítulo VI – Do comércio de alimentos durante a realização de eventos;
 - i) atender às disposições do Decreto Municipal nº **49.969/08** no que tange às condições

de segurança do Evento;

- j) responder por eventuais danos causados, inclusive perante terceiros;
- k) responsabilizar-se civil e criminalmente por eventuais danos causados ao Patrimônio Público e particular, bem como pelas informações apresentadas;
- l) impedir a colocação de faixas, cartazes, placas e assemelhados, a distribuição de qualquer material impresso de divulgação, incluindo panfletos, folder etc, fora dos parâmetros da Lei Municipal nº **14.223/06**, regulamentada pelo Decreto nº **47.950/06**;
- m) atender às medidas de mitigação de impacto no trânsito local preconizadas pela **CET**;
- n) fazer comunicação prévia à comunidade do entorno acerca da realização do evento;
- o) impedir, nas áreas do Evento, o uso de veículos automotores no passeio público, bem como nas áreas de circulação de pedestres e nos calçadões;
- p) realizar a limpeza do espaço do evento, seja mediante **contratação de Empresas prestadoras dos Serviços Indivisíveis de Limpeza Pública**, seja mediante contratação particular.
- q) Respeitar as seguintes proibições:
- r) obstruir a circulação de pedestres ou configurar perigo ou impedimento à locomoção de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- s) obstruir o acesso a faixas de travessias de pedestres, escadas rolantes ou entradas e saídas de público, sobretudo as de emergência ou para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- t) A instalação equipamentos e barracas nos passeios públicos deverá necessariamente observar uma faixa de circulação de, no mínimo, metade de sua largura, nunca inferior a **1,50m** (um metro e cinquenta centímetros); nos calçadões, a faixa de circulação terá **4,50m** (quatro metros e cinquenta centímetros) de largura.

Declaro, ainda, ter ciência que:

1. Empregar-se-ão, além da legislação municipal, normas federais e estaduais aplicáveis;
2. Quaisquer infrações às diretrizes estabelecidas neste instrumento implicarão na suspensão de concessões de autorizações para a realização de novos eventos de qualquer ordem, sem prejuízo das multas e demais sanções legais cabíveis.
3. A responsabilidade por danos pessoais ou patrimoniais eventualmente decorrentes do Evento caberá ao solicitante responsável pelo evento, ainda que dele supervenientes, por consequência, isentando a Municipalidade.

E, por estar ciente e de pleno acordo dos termos legais e requisitos estabelecidos por esta Subprefeitura Vila Mariana para a realização do evento, firmo o presente.

São Paulo, ___ de ___ de ___.

Assinatura do responsável

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS CONFORME DECRETO Nº 55.085/14

- I - Cópia do contrato social da pessoa jurídica solicitante, devidamente registrado, ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, emitido pela Receita Federal do Brasil; em caso de pessoa física, cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF e Registro Geral - RG;
- II - Cópia do documento de identidade e do CPF dos sócios da pessoa jurídica;
- III - comprovante de residência atualizado em nome do requerente ou de pessoa da família, desde que comprovado o parentesco, ou no nome do locador, mediante apresentação do contrato de locação;
- IV - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- V - Comprovante de inscrição no CCM - Cadastro de Contribuintes Mobiliários;
- VI - Comprovante do Cadastro Informativo Municipal - CADIN em nome da pessoa jurídica requerente;
- VII - identificação do ponto pretendido, contendo os seguintes itens:
- a) definição do período e dias da semana em que pretende exercer a atividade, não podendo ser inferior a 4 (quatro) nem superior a 12 (doze) horas por dia;
 - b) croqui do local de instalação, que deverá conter o layout e o dimensionamento da área a ser ocupada, com indicação do posicionamento do equipamento e das mesas, bancos, cadeiras e toldos retráteis ou fixos, se o caso;
 - c) Se houver montagem de equipamentos provisórios, palco, equipamentos de recreação e brinquedos infláveis, deverá ser indicado o técnico responsável com a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e cópia de carteira de identidade profissional do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU);
- VIII - indicação dos auxiliares, com o respectivo documento de identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF e atestado médico de aptidão para o exercício da atividade;
- IX - Certificado de realização de curso de boas práticas de manipulação de alimentos em nome dos sócios da pessoa jurídica e dos auxiliares, caso haja a comercialização de bebidas e alimentos;
- X - Relação dos alimentos e bebidas a serem comercializados;
- XI - certificado de Registro e Licenciamento de Veículos - CRLV em nome do permissionário para os equipamentos da categoria;
- XII - Indicação do responsável pelo controle de qualidade, segurança e higiene dos alimentos a serem comercializados;
- XIII - Relação de todos os participantes, com a devida anuência destes aos termos da Portaria 041/SUB-VM/GAB/AJ/2019 da SUB-VM;
- XIV - Descrição detalhada dos equipamentos a serem utilizados de modo a atender as condições técnicas necessárias em conformidade com a legislação sanitária, de higiene e segurança do alimento, controle de geração de alimento, controle de geração de odores e fumaça;
- XV - Protocolo de requerimento junto à CET.



Rafael Francisco Ferraz Minatogawa
Subprefeito(a)

Em 17/03/2026, às 14:36.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **152871591** e o código
CRC **80905922**.

Referência: Processo nº 6059.2026/0002294-0

SEI nº 152871591