

Portarias



Prefeitura Municipal de Itacaré
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA Nº078, DE 13 DE JANEIRO DE 2026.

EMENTA: Dispõe sobre procedimento administrativo de requerimentos para realização de eventos no Município de Itacaré, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITACARÉ, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Itacaré – LOMI, e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, organizar e conferir maior segurança jurídica à tramitação administrativa dos pedidos de autorização para realização de eventos no Município de Itacaré;

CONSIDERANDO que a realização de eventos, em áreas públicas ou privadas, depende de análise técnica multidisciplinar, incluindo aspectos de segurança, meio ambiente, posturas municipais, saúde pública, acessibilidade, impacto viário e ordem tributária;

CONSIDERANDO que a autorização administrativa de eventos constitui ato discricionário, condicionado ao atendimento dos requisitos legais, regulamentares e técnicos.

RESOLVE:

Art. 1º - As solicitações para realização de eventos que possam impactar a mobilidade urbana, segurança, meio ambiente ou infraestrutura municipal, somente irão se processar mediante o preenchimento de requerimento, devidamente assinado e protocolado junto ao Setor de **PROTOCOLO GERAL** desta Prefeitura.

§1º - A solicitação constante *caput* deste artigo deverá ser protocolada com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data da realização do evento, sob pena de ser o pedido indeferido sumariamente.

Rua Dr. Edgar Alves dos Reis, 57, Centro, Itacaré - BA / CEP 45.530-000
CNPJ/MF 13.846.902/0001-95



Prefeitura Municipal de Itacaré
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO



§2º – No ato do protocolo do requerimento, o promotor do evento ou seu responsável legal deverá apresentar toda a documentação necessária à análise do pedido, inclusive:

I – requerimento devidamente preenchido identificando a natureza do evento, local, horário, atrações e pessoa jurídica ou física responsável pela organização do evento com todos os seus documentos constitutivos atualizados;

II – planta ou croqui da área onde será localizado evento, com indicação do fechamento (estruturas internas e externas), acesso e/ou saídas e equipamentos de segurança a serem instalados, quando for o caso;

III – descritivo dos equipamentos que serão utilizados no evento para a montagem da estrutura;

IV – auto de vistoria do Corpo de Bombeiro aprovando o projeto do evento, quando o caso requerer, ficando a avaliação da necessidade condicionada à análise técnica do secretário da pasta;

V – termo de compromisso no qual o responsável do evento se comprometa a contratar empresa de segurança particular, indicando no ato do protocolo qual empresa será contratada com qual efetivo e serviços;

VI – Contratação de Salva-vidas, para o caso de eventos realizados em beira mar ou rios, cachoeiras, etc.;

VII – Autorização da SPU para o caso de eventos realizados em faixa de areia.

VIII - termo de compromisso no qual o responsável do evento se compromete a comunicar ao Comando da Polícia Militar, Delegacia de Polícia Civil desta Circunscrição e Juizado da Infância e da Juventude, a realização do evento, nos termos e condições exigidos por estes órgãos.

IX - declaração de ciência e compromisso de atendimento às normas Municipais e as demais legislações pertinentes.

Art. 2º - Após o protocolo do Requerimento e geração de número único de protocolo administrativo, os autos deverão ser encaminhados imediatamente a:

I - **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA** para realização de estudo em matéria de sua competência, em especial, pela

Rua Dr. Edgar Alves dos Reis, 57, Centro, Itacaré - BA / CEP 45.530-000
CNPJ/MF 13.846.902/0001-95



Prefeitura Municipal de Itacaré
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO



análise do projeto de destinação de resíduos sólidos e banheiros químicos produzidos pelo evento, implementando coleta seletiva, além do estudo da sonorização e ruídos, emitindo-se o parecer técnico sobre o tema;

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

- **SEDUR** para que realize a avaliação quanto ao cumprimento das exigências legais para a realização do evento, inclusive quanto à segurança e proteção contra incêndios, rotas de fuga, estruturas montadas (palco, arquibancada, camarotes, etc...), bem como estudo do projeto de destinação dos resíduos sólidos produzidos pelo evento, dentre outros;

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE por intermédio da **DIRETORIA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA** para apreciação e emissão de relatório técnico dentro das suas competências, conforme legislação sanitária vigente;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, bem como a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** para apreciação e emissão de parecer técnico dentro das suas competências e, em especial, avaliar aspectos culturais quanto a programação de eventos já deferidos para a mesma data e horário, com as mesmas características;

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, para apreciação e emissão de parecer técnico dentro das suas competências e, em especial, certifica-se de eventuais interferências na operação do sistema viário;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SERVIÇOS PÚBLICOS, para apreciação e emissão de parecer técnico dentro das suas competências e, em especial, realizar a programação e designação da equipe que fiscalizará o evento.

Art. 3º - Após pronunciamento das secretarias municipais, os autos deverão ser enviados a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** para emissão de parecer a respeito do tema.

Art. 4 - Após análises e deliberações, os autos serão encaminhados ao **GABINETE DO PREFEITO** para avaliação das manifestações e decisão do Chefe do Executivo sobre o pedido formulado.

§1º - Estando o pedido deferido, o protocolo será enviado à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** por intermédio da **DIRETORIA DE TRIBUTOS** emitirá o “**ALVARÁ**”, verificando-se a situação de adimplência do requerente junto a Fazenda Pública Municipal e, desde que quitados os tributos exigidos para tanto.

Rua Dr. Edgar Alves dos Reis, 57, Centro, Itacaré - BA / CEP 45.530-000
CNPJ/MF 13.846.902/0001-95



Prefeitura Municipal de Itacaré
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO



§2º - Dentre outros dados indispensáveis, no alvará deverá constar obrigatoriamente os seguintes dados: Responsável, o local, a data, bem como o horário de início e término do evento.

§3º - A emissão da licença municipal para a realização de evento não impede o exercício do poder de polícia pelos fiscais municipais, com a imposição das sanções previstas na legislação específica no caso de descumprimento ou infração às normativas vigentes.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se, inclusive, aos protocolos administrativos em trâmite que deverão ser saneados para atendimento do presente decreto.

Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITACARÉ, Estado Federado da Bahia, em 13 de janeiro de 2026.

EDSON ARANTE SANTOS MENDES

Prefeito

José Marcos Luedy
Secretário de Meio Ambiente

Lenecia Freitas
Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Luiz Carvalho Quadros
Secretário de Governo e Serviços Públicos

Andreia Santos Palafoz
Secretária de Saúde

Patrícia Veras Soares
Secretária de Turismo

José Augusto Mato Grosso Matheus
Secretário Adjunto de Transporte e Trânsito

Marcos Antonio Nascimento de Cerqueira
Secretário de Finanças

Álvaro Kruschewsky Miguel Neto
Procurador Geral do Município

Rua Dr. Edgar Alves dos Reis, 57, Centro, Itacaré - BA / CEP 45.530-000
CNPJ/MF 13.846.902/0001-95



Prefeitura Municipal de Itacaré
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO ÚNICO

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

REQUERENTE:

Responsável legal: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: Telefones: _____

EVENTO:

Local: _____

Endereço: _____

Tipo do local: Aberto Fechado e Público Particular

Montagem estrutura: Não - Sim - Quais? _____

Descrição do evento: _____

Período de realização: _____

Data ____/____/____. Horário: Início _____ término: _____

Público estimado: _____

Cobrança de ingresso: Não Sim – Valores: _____

Rua Dr. Edgar Alves dos Reis, 57, Centro, Itacaré - BA / CEP 45.530-000
CNPJ/MF 13.846.902/0001-95



Prefeitura Municipal de Itacaré
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO



O **DECLARANTE** acima identificado afirma, sob as penas da lei, que todas as informações relativas ao EVENTO supra identificado são verídicas e correspondem fielmente à realidade, comprometendo-se a não alterá-las sem a prévia comunicação e aprovação dos órgãos públicos competentes.

O **DECLARANTE** afirma que todos os seus eventuais fornecedores, de materiais, serviços e outros, e quaisquer outras pessoas por ele contratadas para a realização do EVENTO cumprirão com a legislação vigente, responsabilizando-se solidariamente pelo descumprimento, apresentando, também, neste ato as declarações constantes dos incisos VIII e IX do §2 do art.1º deste decreto.

O **DECLARANTE** afirma, finalmente, que tem plena e total responsabilidade em relação à realização do EVENTO supra identificado, nas esferas administrativa, civil, tributária, ambiental, criminal, e quaisquer outras, eximindo o Poder Público Municipal de qualquer responsabilização decorrente de sua realização, comprometendo-se, ainda, a obter as necessárias autorizações e liberações junto a outros órgãos competentes.

Itacaré-Ba; _____ de _____ de 20____.

REQUERENTE (Responsável legal)

Seguem em anexo a este requerimento:

- 1 – Documentos constitutivos atualizados da PJ promotora do evento;
- 2 – Projeto arquitetônico do evento;
- 3 – Alvará do Corpo de Bombeiros;
- 4 – Termo de Compromisso de comunicação às Polícias Militar e Civil;
- 5 – Termo de Compromisso de comunicação ao Juízo da infância e Juventude;
- 6 – Alvará da SPU (eventos em faixa de areia)

REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO TEXTUAL NA EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL
DE Nº5521, DE 16.01.2026.

Rua Dr. Edgar Alves dos Reis, 57, Centro, Itacaré - BA / CEP 45.530-000
CNPJ/MF 13.846.902/0001-95