

DECRETO Nº 058/2019, DE 03 DE MAIO DE 2019**REGULAMENTA REGIMENTO
INTERNO DO CENTRO CULTURAL E
ESPORTIVO “SCARPÃO” NO
MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de uma instrução normativa de conduta do uso do bem público, na sua forma regular (diária) e pontual (eventos);

CONSIDERANDO a necessidade da existência da isonomia na forma do tratamento e transparência nas ações da gestão pública de um bem público

DECRETA:**CAPITULO I
CONCEITOS**

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural é a Secretaria Gestora do Centro Cultural e Esportivo “Scarpão”.

Art. 2º - É delegado ao Secretário Municipal da pasta para, em nome do Prefeito Municipal, assinar, deferindo ou indeferindo, todos os atos do presente decreto.

Art. 3º - O presente decreto estabelece os parâmetros de uso, bem como, regulamenta a conduta e as ações da municipalidade, dos munícipes, assim como, os demais usuários.

Art. 4º - O Secretário da Pasta da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, por meio de portaria, determinará o funcionário responsável por fazer cumprir o presente decreto.

Art. 5º - Define-se como uso:

a) Regular: quando há regularidade na forma temporal de uso, sendo contínua, longilínea e mensal / anual.

b) Pontual: quando não há regularidade na forma temporal de uso, sendo restrita a um curto período de horas ou dias.

CAPITULO II
GESTÃO DE RESÍDUOS
SEÇÃO I
DOS RESÍDUOS DIÁRIOS DAS ÁREAS COMUNS

Art. 6º - Todo resíduo sólido deve ser conduzido para a área devidamente indicada no mapa do ANEXO I e sendo de armazenagem temporária.

Art. 7º - Todo resíduo sólido seco deve ser acondicionado em sacolas plásticas e destinado para a área indicado no ANEXO I, sendo de armazenagem temporária.

SEÇÃO II
RESÍDUOS DE EVENTOS

Art. 8º - Todo resíduo sólido orgânico deve ser conduzido para a Área de Armazenagem de Resíduos Orgânicos, devidamente indicada no mapa do ANEXO I.

§1º A quantidade de resíduos não pode ultrapassar a 85% da capacidade da área de armazenagem.

§2º O período de armazenagem temporária não poderá exceder a 48 horas após o término do evento.

§3º A destinação final do resíduo sólido é o aterro sanitário devidamente constituído e ambientalmente licenciado.

Art. 9º - É de responsabilidade e ônus do organizador do evento a limpeza, a desinfecção e a destinação final dos resíduos das duas áreas de armazenagem temporárias em até:

- a) 8 horas após o fim do evento para a Área de Armazenagem de Resíduos Sólidos;
- b) 12 horas após o fim do evento para a Área de Armazenagem de Resíduos Orgânicos.

Art. 10 - Os resíduos líquidos, do tipo óleos e gorduras, provenientes de cozinhas temporárias em eventos devem ser armazenados, preferencialmente, em garrafas do tipo “pet” ou em recipientes de vidro, e sua destinação final externa ao Centro Cultural e Esportivo, não podendo ser colocado nas áreas de armazenagem temporária.

CAPITULO III

LIVRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 11 - O Livro de Ocorrências é um caderno pautado, simples e de capa dura que tem a função única de receber os registros de todas as atividades e fatos ocorridos no Centro Cultural e Esportivo Scarpão.

Art. 12 - O registro deverá conter:

- a) Nome por extenso do profissional que está efetuando o registro;
- b) Cargo do profissional;
- c) Data do registro;
- d) Horário do registro;
- e) Relato do fato ocorrido com hora, data, local e profissionais envolvidos;
- f) Assinatura.

Parágrafo Único. Quando o fato que gerou a ocorrência envolver cidadãos, deve-se proceder ao registro do número do CPF e de um contato telefônico e ainda, preferencialmente

assinado por uma testemunha, também identificado pelo seu número de CPF e um contato telefônico.

CAPITULO IV

DAS MÍDIAS DIVERSAS

Art. 13 - Não é permitido nas dependências do Centro Cultural e Esportivo Scarpão:

- a) Fixação de cartazes, faixas, banners, cavaletes, totens, tripés e outras mídias impressas, sendo esta fixa ou não;
- b) Distribuição de santinhos, folders, panfletos e afins;
- c) Qualquer tipo de material de marketing ou vendas circulando;
- d) Sonorização móvel ou não, motorizada ou não, particular ou não.

Art. 14 - É permitida a instalação de uma placa para fins de identificação da atividade existente na área do Centro Cultural e Esportivo e as dimensões da mesma não devem:

- a) Ter a largura superior à largura da fachada da área;
- b) Ter a altura excedendo o bordo superior da área;
- c) Suprimir áreas de ventilação e iluminação da área.

Parágrafo Único. O modelo a ser instalado deve ser autorizado pelo Secretário da Pasta de Desenvolvimento Rural e através de protocolo direto na Secretaria com modelo de requerimento disposto no ANEXO II do presente decreto juntamente com o layout da placa, da fachada onde será instalada a placa e o cronograma de instalação.

Art. 15 - É permitida a instalação de placas indicativas e de localização dentro do “Scarpão” conforme as condições:

- a) Autorização do Secretário da Pasta da Secretaria de Desenvolvimento Rural;
- b) Nos moldes das placas de indicação de sentido (direção) conforme Res. 180/2005, Res. 243/2007 e Res. 236/2007 do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito;
- c) Preferencialmente conjugando com os totens já instalados.

Art. 16 - O pedido de instalação deve ser protocolado junto a Secretaria de Desenvolvimento Rural, contendo o requerimento constante no ANEXO II.

CAPITULO V

DA COMERCIALIZAÇÃO AMBULANTE

Art. 17 - É permitida a comercialização nos horários abertos ao público de forma ambulante e devidamente cadastrado na Secretaria de Desenvolvimento Rural.

Art. 18 - Não se configura venda ambulante o modelo que possuem o apoio de veículos, bancas, barracas, barracões, tendas, sombrinhas, sombreletes, carrinho de mão, mesa, cadeira, sonorização, afins e similares.

Art. 19 - Não será fornecida energia, água, mesas e cadeiras extras, por parte da municipalidade, para a comercialização de ambulantes.

Art. 20 - Para o cadastramento junto à Secretaria de Desenvolvimento Rural, o requerente deverá preencher a ficha do ANEXO III e anexar as seguintes cópias simples dos documentos:

- a) Documento de identidade ou Carteira de Trabalho;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência.

Parágrafo Único. A ficha e os documentos devem ser armazenados na administração do centro cultural e esportivo.

Art. 21 - O vendedor ambulante deverá circular pelas dependências do centro cultural e esportivo devidamente identificado com o crachá, de acordo com o ANEXO III do presente decreto.

Art. 22 - O ato do cadastramento não exige o mesmo de:

- a) Ter o devido licenciamento no órgão competente quando a sua atividade assim o requerer;
- b) Ser fiscalizado por um órgão competente.

Art. 23 - Todo vendedor ambulante é responsável pelos resíduos provenientes de sua atividade, bem como, deve armazená-lo e conduzi-lo para a destinação final externa às dependências do centro cultural e esportivo.

Art. 24 - O cadastramento de ambulantes em eventos particulares será de responsabilidade da empresa realizadora dos mesmos.

Parágrafo Único. O ato do cadastramento não faz emissão de juízo de qualquer natureza do vendedor ambulante e nem abona suas ações.

CAPITULO VI

DOS ANIMAIS (INTERNOS E EXTERNOS)

Art. 25 - Definem-se os animais como:

- a) Animal Interno: todo aquele que tiver vínculo com uma área do centro cultural e esportivo ou evento;
- b) Animal Externo: todo aquele que não atende a condição do item “a” do presente artigo.

Art. 26 - Não é permitido nenhum tipo de animal externo, seja qual for à espécie e o porte, dentro das instalações do centro cultural e esportivo.

Art. 27 - Toda ação dos animais recairá sobre o seu proprietário, responsável e / ou indivíduo que estiver de posse no momento do ato, inclusive, responsável pela ação corretiva que fizerem necessárias, sendo o proprietário responsável por todo o ônus proveniente da ação, tanto para a municipalidade, quanto para terceiros, seja material ou não:

- a) Danosa;
- b) Criminal, Civil e outras;

- c) Corretiva ou reparos;
- d) Médicas e afins.

Art. 28 - O proprietário, responsável ou o indivíduo que estiver de posse do animal, será o responsável pelos resíduos orgânicos que o animal produzir nas áreas comuns do centro cultural e esportivo, devendo:

- a) Proceder a limpeza do local contaminado;
- b) Conduzir os resíduos para a área devida.

CAPITULO VII
DAS EDIFICAÇÕES
SEÇÃO I
EDIFICAÇÕES DEFINITIVAS

Art. 29 - Não é permitido realizar, sem prévia autorização da municipalidade, a construção de anexos, ampliações ou reestruturações internas de novas edificações no centro cultural e esportivo.

Art. 30 - O requerente deverá protocolar junto ao setor de protocolo geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua o pedido juntamente com os documentos abaixo listados:

- a) Projeto arquitetônico atual da área;
- b) Projeto arquitetônico com a forma final da área;
- c) Memorial descritivo;
- d) Cronograma de execução;
- e) Requerimento disponível no ANEXO IV juntamente com a justificativa.

Parágrafo Único. O processo deverá correr os trâmites conforme o fluxograma disposto no ANEXO V.

Art. 31 - A ação deve respeitar o horário de funcionamento ou, quando este autorizado pela administração, em horário alternativo.

Art. 32 - A autorização de reforma expedida pela Secretaria de Desenvolvimento Rural não exime o requerente de percorrer os trâmites legais nos demais órgãos regulamentadores.

SEÇÃO II

EDIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 33 - É edificação temporária toda aquela que visa a atender a infraestrutura de um evento.

Art. 34 - É de responsabilidade do organizador do evento a restauração do meio original existente antes do momento da instalação da edificação temporária, correndo por ônus os reparos e consertos que se fizerem necessários.

Art. 35 - Não é permitido o acondicionamento ou armazenagem de partes ou todo de uma edificação temporária de terceiros, na forma regular, nas dependências do centro cultural e esportivo.

CAPITULO VIII

SEÇÃO III

DOS EVENTOS

Art. 36 - Todo procedimento de uso do centro cultural e esportivo voltado para eventos será desenvolvido através de processo junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

Art. 37 - Os eventos são classificados de acordo com lucratividade, sendo:

- a) Com fim lucrativo;
- b) Sem fim lucrativo.

Art. 38 - O evento é considerado sem fim lucrativo quando o organizador não objetive o lucro através da venda de ingressos ou de qualquer outro tipo de cobrança como condição para que os participantes adentrem o local do evento.

Parágrafo Único. Os eventos sem fins lucrativos são subclassificados como beneficentes, quando há outra fonte geradora de renda, que não seja a bilheteria, mas com destinação a entidades filantrópicas ou afins, e sociais quando não há nenhuma geração de renda.

Art. 39 - Independente do fim lucrativo do evento, todos devem realizar o processo de reserva.

Parágrafo Único. O fluxograma dos processos encontra-se disposto no ANEXO V do presente decreto.

Art. 40 - Para a solicitação de reserva deverá o requerente fazê-la através do requerimento de pré-reserva conforme ANEXO VI, no protocolo geral da prefeitura, anexando no processo as seguintes documentações:

a – Das Certidões Negativas de débitos:

I – Municipais;

II – Estadual;

III – Federal.

IV – Da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda, ou Conjunta (Para Pessoa Jurídica).

b – Dos documentos do organizador:

I – RG e CPF (Para Pessoa Física);

II – Contrato Social (Para Pessoa Jurídica);

III – RG e CPF do dirigente responsável.

c – Dos documentos do evento:

I – Cópia do requerimento de reserva deferido;

II – Layout do projeto.

d – Dos casos especiais

I - Cópia do comunicado à Secretaria Municipal de Saúde, aos cuidados da Vigilância Sanitária quando possuir o item “ALIMENTAÇÃO”;

II - Cópia do licenciamento do Instituto de Defesa Agropecuário e Florestal quando possuir o item “ANIMAIS VIVOS”.

Parágrafo Único. Os documentos constantes no presente *caput* nas letras *a, b, c e d* possuem o caráter obrigatório e a não apresentação ou existência destes tornará o processo indeferido automaticamente.

Art. 41 - Os documentos abaixo relacionados deverão ser entregues, pelo menos 24 horas antes do início da realização do evento.

I – Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar;

II – Cópia do comprovante de pagamento do ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – Direitos Autorais, conforme cita a lei federal nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;

III - Cópia do Ofício de comunicação do evento à Polícia Militar recibado ou quando os organizadores forem empresas com fins lucrativos deverá apresentar também o comprovante de contratação de empresa de segurança especializada;

IV – Comprovante de pagamento (DAM) da área objeto do evento.

Parágrafo Único. Os documentos constantes no presente *caput* nos incisos I, II, III e IV possuem o caráter obrigatório e a não apresentação ou existência destes tornará o processo indeferido automaticamente.

Art. 42 - O requerimento de pré-reserva que disposto no ANEXO VI deverá ser efetuado no setor de protocolo, num prazo mínimo de 30 (trinta) dias, a contar da data de montagem e encaminhado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, onde será feita a conferência de toda a documentação citada neste decreto.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural deverá informar ao requerente de quaisquer documentos que estejam faltando no processo, tendo o mesmo o prazo de 72 (setenta e duas horas) para providenciá-los, sendo que, se não o fizer dentro do prazo determinado, ocorrerá o indeferimento.

CAPITULO IX DA AGENDA INTERNA

Art. 43 - A Agenda Interna de Eventos tem a função de reservar datas para a municipalidade, em caráter definitivo, tornando-as assim indisponível para terceiros.

Art. 44 - O gerenciamento da Agenda Interna de Eventos é de responsabilidade da Secretaria Mantenedora.

Art. 45 - Todas as Secretarias Municipais deverão encaminhar por ofício à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, até o dia 10 de dezembro do ano corrente a programação do ano subsequente para que seja montada a Agenda Interna de Eventos e as datas sejam consideradas indisponíveis.

Parágrafo Único. Nos casos em que houver conflito entre as datas solicitadas por uma ou mais Secretarias Municipais estas deverão entre si decidir a questão e informar em 10 (dez) dias o acerto firmado.

Art. 46 - A emissão da Agenda Interna de Eventos será feita através de Portaria pela Secretaria Mantenedora, e nas datas:

- a) No dia 10 de janeiro ou 1º dia útil após: a Agenda Interna de Eventos provisória;
- b) No dia 20 de janeiro ou 1º dia útil após: a Agenda Interna de Eventos definitiva.

Art. 47 - Nos casos das datas dos eventos organizados pela Municipalidade, que não previstos na Agenda Interna de Eventos, terão mesmo assim a prioridade quando coincidirem com os:

§ 1º - pedidos de reserva de terceiros.

§ 2º - pedidos de reserva de terceiros que esteja em trâmite, mas não foi efetuado o pagamento ou assinado o contrato do evento.

Art. 48 - Os eventos promovidos pela Administração Municipal são isentos de preços públicos.

Parágrafo Único. Em eventos promovidos pela Administração Municipal a mesma poderá cobrar pelos espaços públicos utilizados por terceiros.

CAPITULO X

DOS PREÇOS PÚBLICOS E DOS PAGAMENTOS

Art. 49 - Os preços públicos devidos deverão ser de acordo com os valores constante no ANEXO VII.

Art. 50 - Todo pagamento deverá ser efetuado através do DAM – Documento Arrecadação Municipal.

§ 1º - É de responsabilidade do organizador buscar junto a Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural o DAM para pagamento, ficando vetado o envio / entrega por qualquer meio, por parte da municipalidade o DAM para o responsável.

§ 2º - O comprovante de autenticidade do pagamento da DAM deve ser anexado ao processo.

Art. 51 - O vencimento deverá constar no termo autorização de uso conforme ANEXO VIII.

Art. 52 - Toda receita proveniente do centro cultural e esportivo será destinada para o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 53 - É de responsabilidade da secretaria mantenedora encaminhar até o dia 15 de cada mês à Secretaria Municipal de Administração e Finanças o relatório das receitas apuradas do mês anterior para que realize o repasse dos valores ao FMDRS.

Art. 54 - Deverá constar nos modelos editais uma multa administrativa de 10% somado aos Juros Diários quando o pagamento do DAM emitido fora do prazo de vencimento.

Art. 55 - As multas administrativas no CAPITULO XI deverão ser pagas através de um DAM e emitido pelo setor tributário para o infrator.

CAPITULO XI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I PARA PORTADORES DE CONTRATO

Art. 56 - O não cumprimento do presente decreto, o infrator é notificado duas vezes por uma Notificação Interna emitida pelo funcionário responsável e na sequencia aplicado uma Multa Administrativa emitida pelo Secretário da Pasta de Desenvolvimento Rural.

§ 1º - A Multa Administrativa será no valor de cinquenta pontos percentuais (50%) do valor total do termo firmado entre o terceiro e a municipalidade.

§ 2º - No caso de reincidência o valor da Multa Administrativa subsequente será o dobro da anterior.

§ 3º - Na terceira Multa Administrativa a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural deverá junto a Procuradoria do Município conduzir o processo por descumprimento do contrato e da legislação vigente.

Art. 57 - A multa administrativa não exime o responsável das sanções punitivas que porventura venham a ser aplicadas pelos órgãos fiscalizadores competentes.

Art. 58 - Toda receita proveniente de multas administrativas deverá ser destinada para o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 59 - Quando o ato da infração for:

- a) Uma ação e esta gerar um dano material que necessitar de reparo, conserto ou restauração o infrator deverá arcar com o ônus;
- b) Uma instalação ou colocação de um elemento em local inadequado é de responsabilidade e ônus a remoção desta;
- c) Uma execução sem autorização ou licenciamento, deverá cessar e aguardar, ficando de responsabilidade e ônus do infrator, no caso de indeferimento da solicitação feita a recuperação imediata das alterações ou danos proporcionados pela ação, devendo a originalidade do local ser restabelecida.

Art. 60 - O início da recuperação ocorrerá em até 48 horas, salvo quando o caso for passível de licenciamento.

SEÇÃO II

CASOS DIVERSOS

Art. 61 - No caso dos vendedores ambulantes, a terceira Notificação Interna será acompanhada da Portaria colocando como inapto a conduzir qualquer tipo de atividade comercial ambulante ou com outras áreas por um prazo de 01 (um) ano.

Art. 62 - No caso de práticas desportivas, a terceira Notificação Interna será acompanhada da Portaria de suspensão imediata das atividades e retirada de qualquer item ou elemento do interior do centro cultural e esportivo.

Art. 63 - Nas demais infrações, o funcionário responsável deve proceder a Notificação Interna e encaminhar o caso para apreciação do Secretário da Pasta da Secretaria Mantenedora para providências.

Art. 64 - É de responsabilidade e ônus do infrator a:

- a) Imediata ação corretiva, quando esta for possível;
- b) Pagamento a terceiros pelos prejuízos causados de sua ação;
- c) A recuperação do local ou dano causado, bem como, as custas dos licenciamento e autorizações que por ventura sejam necessárias para que a ação corretiva seja praticada.

Art. 65 - As sanções administrativas não eximem o infrator das sanções provenientes dos demais órgãos fiscalizadores.

CAPITULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 - Todos os contratos referentes a uso regular ou pontual da área do Centro Cultural e Esportivo “Scarpão” devem conter um artigo com referência ao cumprimento do outorgado à observância e obediência ao presente decreto.

Art. 67 - Por descumprimento das disposições deste Decreto, bem como eventual ocorrência de danos ao bem público pela utilização dos respectivos espaços, poderão ser aplicadas as penalidades previstas em Lei, conforme o caso.

Parágrafo Único. Poderão ainda ser aplicadas as demais sanções civis, penais e as penalidades administrativas a que esteja sujeito, conforme o caso.

Art. 68 - Fica proibida a cessão de qualquer área do centro cultural e esportivo, seja em uso regular ou pontual, a qualquer título, para eventos políticos partidários, bem como a manifestação do tipo durante qualquer programação que aconteça naquele espaço.

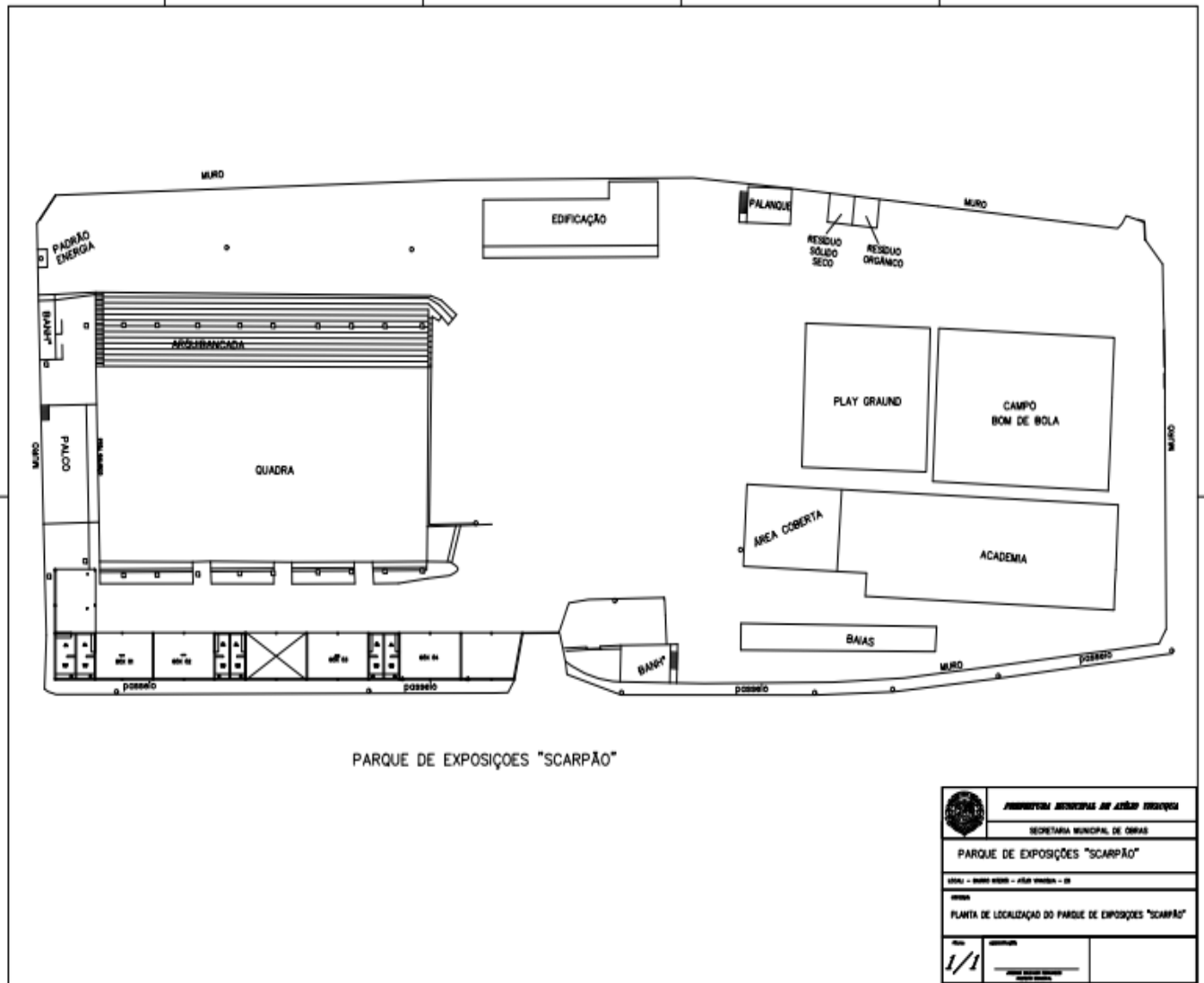
Art. 69 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Atílio Vivacqua/ES, 03 de maio de 2019.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

ANEXO I – MAPA



	MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
PARQUE DE EXPOSIÇÕES "SCARPÃO"	
LOCAL - RUA VIVÁQUA - RUA VIVÁQUA - 00	
ÁREA	
PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES "SCARPÃO"	
Auto	1/1

ANEXO II – REQUERIMENTO PARA INSTALAÇÃO DE PLACA INDICATIVA

AO SR. SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL.– ES

Att. DA EMPRESA _____

Ref: Autorização para INSTALAÇÃO DE PLACA PUBLICITÁRIA em uma área do Centro Cultural e Esportivo “Scarpão”.

A empresa _____, devidamente constituída e cadastrada no CNPJ sob o nº _____, estando alocada na área denominada como _____, através de seu responsável legal, Sr _____, Brasileiro, portador do CPF nº _____, vem por meio desta, requerer a autorização para INSTALAÇÃO DA PLACA PUBLICITÁRIA, na fachada (FRONTAL / LATERAL) e conforme os dados abaixo listados e anexos ao presente requerimento.

- a) Projeto arquitetônico da fachada com a placa;
- b) Lay-out da placa;
- c) Cronograma de instalação.

Nestes termos peço o deferimento

Atílio Vivacqua – ES, ____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável

ANEXO III – FICHA DE CADASTRO DE VENDEDOR AMBULANTE E CRACHÁ
MODELO DE FICHA



Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
Centro Cultural e Esportivo “Scarpão”

FICHA N° 00

FICHA DE VENDEDOR AMBULANTE

Nome: _____

End: _____

N° _____ Bairro: _____ Cidade: _____

Contato: _____ Apelido: _____

TIPOS DE PRODUTOS COMERCIALIZADOS	

Eu declaro que só irei comercializar os produtos descritos nesta ficha.

Data: _____ Assinatura: _____

MODELO DE CRACHÁ

FRENTE

Nome / Apelido

Nº do CPF

LISTA DE PRODUTOS COMERCIALIZADOS

Nome /Apelido

RECLAMAÇÕES: 28 3538-1057

ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA EDIFICAÇÃO

AO SR. SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL.– ES

Att. DA EMPRESA _____

Ref: Autorização para EDIFICAÇÃO de novas construções no Centro Cultural e Esportivo “Scarpão”

A empresa _____, devidamente constituída e cadastrada no CNPJ sob o nº _____, estando alocada na área denominada como _____, através de seu responsável legal, Sr _____, Brasileiro, portador do CPF nº _____, vem por meio desta, requerer a autorização para EDIFICAÇÃO em uma área e conforme os dados abaixo listados e anexos ao presente requerimento.

- a) Projeto arquitetônico da edificação;
- b) Material empregado;
- c) Cronograma de edificação.

Nestes termos peço o deferimento

Atílio Vivacqua – ES, ____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável

<u>ANEXO V - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE RESERVA</u>				
Secretaria/Setor	Com fim	Sem fim lucrativo		Despacho
	Lucrativo	Beneficente	Social	
Protocolo	X	X	X	Protocolo de abertura e anexar documentação
Gabinete do Prefeito	X	X	X	Para o despacho a Secretaria Mantenedora
Desenvolvimento Rural	X	X	X	Para avaliação da documentação
Obras	X	X	X	Para ciência do evento e encaminhamento
Desenvolvimento Rural	X			Para pagamento
Desenvolvimento Rural	X	X	X	Consulta de casos omissos
Desenvolvimento Rural	X	X	X	Emissão do parecer (deferimento ou não), comunicação e providências finais.
Desenvolvimento Rural	X	X	X	Arquivamento

ANEXO VI - REQUERIMENTO DE PRÉ-RESERVA

DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA REQUERENTE		
Nome Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:	Insc. Estadual:	Insc Municipal:
Rua, nº, sala:		
Bairro / Localidade:	Zona:	CEP:
Contato:	E-mail:	
Ponto de referência:		
Proprietário ou Responsável		
CPF:	Contato:	Celular:

Tipo: Com fins lucrativos Sem fins lucrativos

Caráter: Lucrativo Beneficente Social

Especial: Alimentação Animais Vivos

TABELA DA INFRAESTRUTURA DO EVENTO				
Item	Descrição	Sim	Quantidade	Características
01	Sonorização mecânica			
02	Palco			
03	Segurança			
04	Buffet			
05	Tenda			
06	Arquibancada			
07	Banda ou conjunto			
08	Parque de diversões e afins			
09	Sublocados			

TABELA QUANTITATIVA DE PESSOAS DO EVENTO		
Grupo	Descrição	Quantidade
Infraestrutura	Apoio, administração local, sonorização, técnicos, etc	
	Segurança	
Público Alvo	Participantes / pagantes	
	Convidados especiais	
	Passe livre	

TABELA DE DATAS DO EVENTO	
Descrição	Data(s) / mês
Dias de montagem	
Dias de evento	
Dias de desmontagem e limpeza	

Descrição geral do evento:

--

CHECK LIST DE DOCUMENTOS EM ANEXO:

Certidões Negativas	Doc. do Organizador	Doc. do evento
<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Cartão do CNPJ	<input type="checkbox"/> Layout do projeto
<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Contrato Social	<input type="checkbox"/> Autorização do Juizado da Criança
<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> RG do dirigente	<input type="checkbox"/> Corpo de Bombeiros Militar
<input type="checkbox"/> Da Dívida Ativa	<input type="checkbox"/> CPF do dirigente	<input type="checkbox"/> Polícia Militar
<input type="checkbox"/> Do INSS	<input type="checkbox"/> Pré-reserva deferido	<input type="checkbox"/> PGRS e Limpeza
<input type="checkbox"/> Do FGTS		<input type="checkbox"/> Contrato de Empresa de Segurança

 Data

 Assinatura do Requerente

ASSINATURA E DATA		
Do Requerente:	Do Recebimento da SEMDER:	Do recebimento da Resposta
___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___

Na presente data e conforme justificativa em anexo, no caso de indeferimento, o processo de reserva foi:

 Tipo: Deferido

 Indeferido

 Data

 Assinatura do Secretário da SEMDER

ANEXO VII**ANEXO – PREÇOS PÚBLICOS DO ALUGUEL DE ÁREAS DO CENTRO CULTURAL E ESPORTIVO. “SCARPÃO”**

Nº	ITEM	UPFMAV/ dia
1	a) Aluguel da área total	7
2	b) até 5 m ² (alíquota fixa)	0,50
3	c) de 5,01 m ² a 20,00 m ²	1,00
4	d) de 20,01 m ² a 50,00 m ²	2,00
5	e) de 50,01 m ² a 100,00 m ²	3,00
6	f) de 100,01 m ² a 150,00 m ²	4,00
7	g) m ² excedente acima de 150 m ²	0,01
8	h) Aluguel de espaço ocupado em áreas, em vias, logradouros e passeios públicos, inclusive nas feiras e nos mercados livres, por: Parques de diversões - alíquota por m ² /dia.	0,004

A Unidade Padrão Fiscal do Município de Atílio Vivacqua (UPFMAV) será utilizada como base de cálculo nas cobranças tributárias do aluguel de áreas do Centro Cultural e Esportivo “Scarpão”, seguindo os índices de variação acumulados no ano anterior conforme o IGPM – FGV, como base em sua atualização.

ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**AUTORIZANTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA- ES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.165.620.0001-37, com sede na Rua/Av. José Valentim Lopes, nº 02, Bairro Centro, Município de Atílio Vivacqua-ES, CEP: 29490-000, Tel. (28) 3538-1109, neste ato denominado (a) AUTORIZANTE, neste ato representado pelo Sr. JOSEMAR MACHADO FERNANDES;

AUTORIZADO

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua / Av XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XX, bairro XXXXXXXXXXXXXXX, município XXXXXXXXXXXXXXX, CEP nº XX.XXX-XXX, neste ato representado pelo Sr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, Casado, portador do CPF nº 000.000.000-00

OBJETO DO CONTRATO

O OBJETO da presente Autorização de Uso é a utilização da área pública Centro Cultural e Esportivo “Scarpão” pelo ora denominado AUTORIZADO.

DO VALOR PÚBLICO / DO PRAZO

O valor público para Autorização de Uso do Centro Cultural e Esportivo “Scarpão” é de 05 (cinco) Unidades Fiscais do Município de Atílio Vivacqua (UPFMAV) para o período de XX dias, iniciando na data de xx/xx/xx até a data de xx/xx/xx, a ser pago 24 horas antes do início do evento, por meio de um DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

DO ESTADO FÍSICO

As partes concordam e declaram que no ato da assinatura da presente Autorização de Uso a área se encontra em perfeito estado físico, bem como, com as instalações elétricas e sanitárias em condições de uso e não haver débitos ou vencimentos em aberto, assim como, não haver litígio que impeça a celebração do mesmo, assim como, findado o prazo, a entrega do OBJETO DO CONTRATO deverá ser igual ao recebido, o ônus corrente por conta do AUTORIZADO.

DE TERCEIROS

Não é permitido, por parte do AUTORIZADO, sublocar, ceder, transferir, emprestar, conjugar, de parte ou total, a qualquer título, da área constante no OBJETO DO CONTRATO, para Partidos Políticos ou eventos / manifestações políticas das mais diversas formas.

DOS ENCARGOS

É de responsabilidade do OUTORGADO a obrigação de pagar quaisquer despesas, tributos, tarifas, emolumentos ou contribuições Federais e Estaduais, que decorram da presente Autorização de Uso ou da utilização da área descrita no OBJETO DO CONTRATO, bem como da atividade para a qual a presente Autorização de Uso lhe é concedida, inclusive previdenciários e securitários, cabendo-lhe providenciar especialmente os alvarás e seguros obrigatórios, legalmente exigíveis, inclusive taxas de água e energia elétrica.

DESPESAS OPERACIONAIS

Todas as despesas necessárias à realização da instalação ou manutenção do AUTORIZADO na área, como conservação e limpeza, iluminação, contratação de pessoas idôneas para garantir a ordem e segurança da parte interna da área descrita no OBJETO DO CONTRATO, bem como, o pagamento de direitos autorais devidos e outras despesas, inclusive, eventuais danos à infraestrutura existente, correrão por conta exclusiva do AUTORIZADO, assim como, o pagamento de obrigações trabalhistas e encargos sociais devidos às pessoas contratadas e as obrigações comerciais incidentes sobre a atividade.

Parágrafo Único. Corre ainda por conta exclusiva do AUTORIZADO o pagamento de quaisquer indenizações devidas a terceiros, oriundas da responsabilidade civil por ato ocorrido durante a organização de evento, até que seja desocupado o Centro Cultural e Esportivo “Scarpão”.

DO SINISTRO

Em caso de incêndio ou de qualquer outro motivo de força maior que venha impedir, total ou parcialmente, o uso da área para as finalidades a que se destina, poderá o AUTORIZANTE,

mediante decisão do Prefeito Municipal e a seu exclusivo critério, considerar terminada a autorização e o presente contrato findado, sem que o AUTORIZADO tenha direito a qualquer indenização, seja a que título for; ou, suspender as obrigações assumidas no presente contrato pelo tempo equivalente ao prazo necessário à execução das obras de restauração da área ou de impedimento de uso, devendo, em tal caso, ser lavrado aditamento ao presente contrato.

DO REGIMENTO INTERNO

São considerados partes integrantes do presente contrato os artigos do RI – Regimento Interno, bem como, o AUTORIZADO está ciente e, ainda, declara que aceita as sanções administrativas neste previsto quando ocorrer o descumprimento ou falta de observância ao mesmo.

DO ABANDONO DE BENS

Após 15 dias do término da Autorização de Uso ou, a qualquer momento que verificado o abandono do imóvel pelo AUTORIZADO, poderá o AUTORIZANTE promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens que não tenham sido espontaneamente retirados do imóvel, sejam eles do AUTORIZADO ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratantes ou terceiros.

DA ALIMENTAÇÃO E DOS ANIMAIS

Nos casos em que a atividade envolva os presentes itens de “ALIMENTAÇÃO” e “ANIMAIS VIVOS” o AUTORIZANTE não iniciará nenhuma atividade antes da devida autorização dos órgãos competentes.

DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e fiscalização, para o fiel cumprimento das obrigações assumidas nesta Autorização de Uso, serão feitas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

DA ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADES

O AUTORIZANTE não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidos pelo AUTORIZADO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes de uso da área objeto deste termo, bem como, não será responsável, a qualquer título que seja, por quaisquer danos ou indenização a terceiros, em decorrência de atos do AUTORIZADO ou de seus empregados, subordinados, prepostos ou contratados.

DA QUEBRA DE CONTRATO

O AUTORIZANTE não deverá nenhuma indenização no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade a que o AUTORIZADO se propõe a exercer na área objeto deste termo, assim como, por acúmulo de duas parcelas em aberto ou por descumprimento ao RI –

Regulamento Interno ou a itens da presente Autorização de Uso, bem como, por condições externas ou de força maior que determinem o fim do mesmo.

DA MANUTENÇÃO E LIMPEZA

É de responsabilidade do AUTORIZADO a manutenção e limpeza do interior da área do Centro Cultural e Esportivo descrita no OBJETO DO CONTRATO, assim como do entorno (até 5 metros) da área.

DA POSSE DO OBJETO DO CONTRATO

Caso o AUTORIZADO não possa fazer uso do OBJETO DO CONTRATO por impedimentos ou por culpa própria, tal fato não implicará a devolução do valor pago e nem recálculo automático das datas de início e término da presente Autorização de Uso.

DO FORO E DOS CONSELHOS

Para dirimir as questões oriundas deste Termo, fica eleito o Foro da Comarca de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo. E assim, por estarem justos e acordados, firmam as partes o presente instrumento em quatro vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas que também subscrevem.

Atílio Vivacqua - ES, dede 2019.

PREFEITO MUNICIPAL

AUTORIZADO

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____