



**DECRETO Nº 133 DE 26 DE MAIO DE 2026**

**APROVA REGIMENTO INTERNO DA PRAÇA  
DE ALIMENTAÇÃO DO COMPLEXO  
ESPORTIVO E CULTURAL SCARPÃO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas claras de conduta para o uso do bem público municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir organização, transparência e qualidade dos serviços prestados ao público;

**CONSIDERANDO** a importância da segurança alimentar e do bem-estar dos usuários;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO DO SCARPÃO nº 01/2025 que regulamenta o os direitos e obrigações dos Cessionários dos Boxes da Praça de alimentação do Scarpão, no Município de Atílio Vivácqua e dá outras providências.

**Art. 2º.** Caberá à unidade responsável a divulgação do Regimento ora aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivácqua, 26 de maio de 2026.

**HELIO HUBERTO LIMA FILHO**

Prefeito Municipal



**REGIMENTO INTERNO DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO DO SCARPÃO -  
MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA – ES**

**REGULAMENTA O REGIMENTO INTERNO  
DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO DO  
COMPLEXO ESPORTIVO E CULTURAL  
SCARPÃO, NO MUNICÍPIO DE ATÍLIO  
VIVACQUA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este regimento estabelece as normas de uso, funcionamento, conduta e fiscalização dos quiosques e praça de alimentação instalados no Centro Cultural e Esportivo "Scarpão".

**Parágrafo único.** As disposições deste regimento aplicam-se a todos os cessionários, seus funcionários, fornecedores, clientes e visitantes do local.

**Art. 2º** Para os fins deste regimento, considera-se:

I - Área Comum: Espaços de uso coletivo, incluindo praça de alimentação, banheiros, estacionamento, áreas de circulação e acesso.

II - Box: Espaço privativo delimitado para cada Cessionário desenvolver suas atividades comerciais.

III - Uso Regular: Utilização contínua e permanente mediante contrato mensal ou anual.

IV - Uso Pontual: Utilização temporária para eventos específicos, limitada a horas ou dias.

V - Cessionário: Pessoa física ou jurídica que mantém contrato de Cessão de box com o município.

VI - Evento: Qualquer atividade que altere a rotina normal de funcionamento, incluindo apresentações musicais, festivais gastronômicos e comemorações.

**CAPÍTULO II – DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CESSIONÁRIOS**

**Art. 3º** A gestão administrativa, organizacional e institucional da praça de alimentação será exercida exclusivamente pelo Município, por meio da Comissão de Gestão designada para este fim, não sendo atribuída aos cessionários qualquer forma de representação coletiva formal.



§1º A interlocução entre os cessionários e o Município ocorrerá de forma individual ou coletiva, sempre mediada pela Comissão de Gestão.

§2º A organização de agendas, eventos e demais atividades comuns será de competência exclusiva da Comissão de Gestão, podendo os cessionários apresentar sugestões, sem caráter vinculante.

§3º As reuniões com os cessionários poderão ser convocadas pela Comissão de Gestão, sempre que necessário ao bom funcionamento da praça de alimentação.

### **CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO**

**Art. 4º** O funcionamento dos quiosques e praça de alimentação obedecerá aos seguintes horários:

I - Terça a quinta-feira: 08h até às 22h

II - Sexta-feira e sábado: 08h até às 01:00h

III - Domingo e feriados: 08h até às 23h

IV - Segunda-feira: fechado para limpeza geral

§1º A abertura antes do horário previsto ou fechamento após o horário permitido depende de autorização prévia e expressa da Comissão.

§2º Em dias de eventos, o horário poderá ser estendido conforme regulamentação específica do evento.

**Art. 5º** As manutenções preventivas e/ou corretivas das áreas comuns ocorrerão às segundas-feiras, quando necessário, e serão realizadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos ou por terceiros contratados para tal finalidade.

§1º Poderá ser instituída taxa de manutenção das áreas comuns, a ser rateada entre os cessionários, exclusivamente nos casos em que houver a efetiva realização de serviços que demandem custos adicionais.

§2º A cobrança prevista no §1º deste artigo não terá caráter contínuo, sendo aplicada de forma eventual, mediante prévia comunicação aos cessionários, com a devida justificativa dos serviços executados e a demonstração dos custos envolvidos.

§3º - Manutenções corretivas emergenciais poderão ocorrer em qualquer horário, sempre que possível.



§4º - Cada Cessionário é responsável e deve realizar manutenção de seu box fora do horário de funcionamento.

#### **CAPÍTULO IV - DA HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR**

**Art. 6º** Todos os cessionários devem seguir rigorosamente as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), com aprovação da Vigilância Sanitária.

**Art. 7º** Das Inspeções Sanitárias:

- I - A Vigilância Sanitária Municipal realizará inspeções periódicas sem aviso prévio.
- II - A Comissão poderá realizar inspeções a qualquer momento.
- III - O Cessionário deve permitir livre acesso dos fiscais e apresentar documentação solicitada.

#### **CAPÍTULO V - DA GESTÃO DE RESÍDUOS**

##### **SEÇÃO I - DOS RESÍDUOS SÓLIDOS**

**Art. 8º** Cada Cessionário é responsável pela coleta e acondicionamento dos resíduos gerados em seu box.

- I - Os resíduos devem ser depositados em sacos plásticos resistentes, devidamente fechados.
- II - O descarte deve ocorrer nos contêineres específicos localizados na área designada.
- III - É proibido acumular resíduos no box ou na área comum, além do período de um dia de operação.

**Art. 9º** Os resíduos devem ser separados em:

- I - Resíduos orgânicos (restos de alimentos);
- II - Resíduos recicláveis (papel, plástico, vidro, metal);
- III - Resíduos não recicláveis;
- IV - Resíduos perigosos (pilhas, lâmpadas, produtos químicos).

**Parágrafo único.** O município disponibilizará contêineres identificados para cada tipo de resíduo.



**Art. 10** Quando da realização de eventos a limpeza da praça de alimentação ficará sob responsabilidade dos organizadores do evento e deve ser concluída em até 2 horas após o encerramento.

I - Os resíduos devem ser conduzidos à área de armazenagem em até 2 horas após o evento.

II - Os custos da limpeza são de responsabilidade dos cessionários participantes do evento.

## **SEÇÃO II - DOS RESÍDUOS LÍQUIDOS**

**Art. 11** Do Óleo e Gordura

I - É terminantemente proibido o descarte de óleo e gordura na rede de esgoto.

II - Óleos e gorduras devem ser armazenados em recipientes adequados (garrafas PET ou vidro).

III - O descarte inadequado sujeitará o infrator à multa e às sanções ambientais cabíveis.

## **CAPÍTULO VI - DOS BANHEIROS E ÁREAS COMUNS**

### **SEÇÃO I - DOS BANHEIROS COMPARTILHADOS**

**Art. 12** Os banheiros públicos são áreas comuns de responsabilidade solidária de todos os cessionários.

**Art. 13** A limpeza dos banheiros deve ocorrer sempre que necessário e está sempre limpo:

a) No mínimo 1 vez ao dia em dias úteis e aos domingos;

b) No mínimo 03 vezes ao dia nos sábados, feriados e quando houver eventos.

**Art. 14** Caberá a cada Cessionário fiscalizar as condições dos banheiros durante o turno de trabalho.

I - Problemas identificados devem ser comunicados imediatamente a Comissão ou por meio de ouvidoria.

II - A Comissão realizará vistorias sem prévio agendamento.



**Art. 15** - Manutenções preventivas das áreas comuns são de responsabilidade do município e englobam:

- a) Encanamento e sistemas hidráulicos;
- b) Instalações elétricas;
- c) Revestimentos e pintura;
- d) Equipamentos (descargas, torneiras, secadores).

Parágrafo único. A manutenção corretiva deve ser solicitada à Comissão.

## SEÇÃO II - DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

**Art. 16** A praça de alimentação é área comum destinada ao público, sendo exclusivo de cada Cessionário apenas o box delimitado.

§1º É proibido aos cessionários:

- a) Utilizar mesas e cadeiras da área comum para armazenar mercadorias;
- b) Pendurar objetos nos corrimãos, grades e estruturas;
- c) Fixar qualquer tipo de material nas paredes e pilares;
- d) Bloquear vias de circulação e saídas de emergência.
- e) permanência de motos para entrega;
- f) alimentação de animais
- g) bebidas em frascos de vidros em dias de eventos.
- H) Mesas e equipamentos/maquinas de jogos
- I) caixas de som no box ou em áreas comuns
- J) show pirotécnico e similares

**Art. 17** Cada Cessionário é responsável pela limpeza imediata das mesas utilizadas por seus clientes.

I - A limpeza geral da praça será realizada diariamente após o fechamento.



II - Durante eventos, a limpeza será contínua e de responsabilidade dos cessionários participantes.

## **CAPÍTULO VII - DAS EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES**

### **SEÇÃO I - DAS EDIFICAÇÕES DEFINITIVAS**

**Art. 18** É vedado realizar, sem prévia autorização da Comissão:

- a) Construção de anexos ou ampliações;
- b) Alterações estruturais no box;
- c) Modificações nas fachadas;
- d) Instalações elétricas ou hidráulicas fora do padrão;
- e) Perfurações em estruturas comuns.

I - Solicitações de reforma devem ser protocoladas à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento.

II - Reformas aprovadas devem seguir projeto aprovado e ser executadas fora do horário de funcionamento.

**Art. 19** É de responsabilidade de cada locatário:

- I - Manter o box limpo e organizado;
- II - Realizar pintura de manutenção anualmente ou quando necessário;
- III - Conservar portas, janelas e estruturas em bom estado;
- IV - Reparar danos, solidariamente, causados por uso inadequado;
- V - Manter equipamentos em boas condições de higiene e segurança para uso.

Parágrafo único. A pintura externa deve seguir padrão de cores definido pela municipalidade.

### **SEÇÃO II - DAS EDIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS**



**Art. 20** Considera-se edificação temporária toda estrutura montada para atender infraestrutura de eventos (palcos, tendas, stands, decorações).

**Art. 21** Das Responsabilidades

I - É de responsabilidade do (s) organizador (es) do evento:

- a) Montagem e desmontagem dentro dos prazos estabelecidos;
- b) Restauração completa das condições originais do local;
- c) Reparos de danos causados pela instalação;
- d) Segurança das estruturas montadas;

II - A montagem deve ser concluída até 4 horas antes do início do evento.

III - A desmontagem deve ocorrer em até 12 horas após o encerramento.

**Art. 22** É proibido armazenar estruturas temporárias de terceiros nos boxes ou áreas comuns.

I - Materiais de decoração permanente devem ser aprovados pela Comissão.

II - Equipamentos de uso comum dos cessionários podem ser armazenados em local designado pela Comissão.

## **CAPÍTULO VIII - DOS EVENTOS E PROGRAMAÇÕES**

### **SEÇÃO I - DA AGENDA DE EVENTOS**

**Art. 23** Os Cessionários gerenciarão a agenda interna de eventos.

I - A agenda terá datas reservadas à municipalidade para eventos institucionais.

II - Os cessionários terão prioridade para agendar datas não reservadas.

III - Eventos devem ser agendados com antecedência mínima de 05 dias.

IV - O pedido de agendamento deve conter:

- a) Data e horário do evento;
- b) Tipo de evento e programação prevista;
- c) Responsável pela organização;



- d) Previsão de público;
- e) Necessidades de infraestrutura;
- f) Orçamento de custos compartilhados.

V - A Comissão analisará o pedido em até 3 dias.

VI - Em caso de conflito entre solicitações de cessionários:

- a) Terá preferência o pedido protocolado primeiro;
- b) Os interessados podem negociar entre si e informar o acordo à Comissão, não havendo acordo em 03 dias, prevalece a ordem de protocolo.

VII - Eventos municipais têm prioridade absoluta, devendo ser comunicados com 30 dias de antecedência.

## SEÇÃO II - DOS EVENTOS COM MÚSICA AO VIVO

**Art. 24** Eventos com música ao vivo dependem de aprovação por maioria simples (50% + 1) dos cessionários.

I - Custos serão divididos entre os estabelecimentos participantes.

II - Cessionários não participantes devem manifestar desinteresse em até 48 horas da convocação.

III - Cessionários não participantes não terão ônus financeiro não poderão vetar a realização do evento e não poderão funcionar durante o evento.

**Art. 25** Eventos com música ao vivo devem observar:

I - Horários permitidos:

- a) Sexta-feira: 19h às 00h;
- b) Sábado: 19h às 00h;
- c) Vésperas de feriados: 19h às 00h;
- d) Domingos e outros dias: mediante autorização especial.

II - Limite de ruído: máximo de 85 decibéis, conforme legislação municipal.

III - Proibições:



- a) Som mecânico (DJ, aparelhagem) após 22h;
- b) Sonorização móvel em qualquer horário;
- c) Som ambiente externo após os horários definidos no inc. I.

§1º Medições de ruído poderão ser realizadas pela fiscalização a qualquer momento.

§2º Ultrapassar o limite de ruído implicará interrupção imediata do evento, multa aos organizadores e proibição temporária de realização de novos eventos.

**Art. 26** A infraestrutura necessária (palco, sonorização, iluminação) será custeada peloscessionários participantes.

## **CAPÍTULO IX - DA COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE**

**Art. 27** É proibido na área da praça de alimentação:

- I - Fixação de cartazes, faixas, banners, adesivos em áreas comuns, exceto se for demanda institucional do município;
- II - Instalação de cavaletes, totens, tripés ou displays fora do box;
- III - Sonorização para propaganda (carros de som, caixas amplificadas).

**Art. 28** É permitido afixar cardápio na fachada do box (tamanho máximo: A3) e em suas mesas além de instalar placa luminosa identificadora respeitando:

- a) Dimensões máximas: 1,00m x 0,50m;
  - b) Fixação na fachada do box;
  - c) Design aprovado pela Comissão.
- II - Divulgar nas redes sociais sem uso indevido da imagem do espaço público;

## **CAPÍTULO X - DA SEGURANÇA**

### **SEÇÃO I - DA SEGURANÇA PRIVADA**



**Art. 29** Os Cessionários, poderão contratar serviço de segurança privada.

I - A contratação será decidida em reunião por rateio específico.

II - A empresa de segurança deve ser regularmente credenciada.

**Art. 30** A Comissão encaminhará memorando ao 15ª CIA INDEPENDENTE da Polícia Militar solicitando rondas preventivas aos finais de semana.

I - Em eventos de grande porte, será solicitado efetivo adicional com antecedência mínima de 05 dias.

## **SEÇÃO II - DA PREVENÇÃO DE INCÊNDIO E PÂNICO**

**Art. 31** Cada box deve manter:

I - Extintor de incêndio tipo ABC com carga válida conforme orientação do Corpo de Bombeiros:

II - Números de emergência visíveis:

a) SAMU: 192;

b) Bombeiros: 193;

c) Polícia Militar: 190;

d) Comissão de Gestão;

e) Vigilância Sanitária.

## **CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS E UTILIDADES**

**Art. 32** Cada box terá medição individualizada e será responsável pelo seu consumo.

Parágrafo único - Desperdício de água ou energia será passível de advertência.

**Art. 33** O uso de gás GLP (botijão) é permitido e o armazenamento deverá ser em local ventilado e sinalizado limitado a 2 botijões por box.



## **CAPÍTULO XII - DAS DECISÕES COLETIVAS**

### **CAPÍTULO XII – DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 34** As reuniões poderão ser ordinárias ou extraordinárias, sendo convocadas e conduzidas pela Comissão de Gestão, com a finalidade de tratar de assuntos relacionados ao funcionamento da praça de alimentação.

§1º As reuniões ordinárias poderão ocorrer semestralmente, conforme planejamento da Comissão de Gestão.

§2º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer tempo, sempre que houver necessidade administrativa.

§3º A convocação das reuniões deverá observar antecedência mínima de:

I – 05 (cinco) dias, para reuniões ordinárias;

II – 03 (três) dias, para reuniões extraordinárias;

III – 48 (quarenta e oito) horas, em situações emergenciais devidamente justificadas.

§4º A convocação será realizada pela Comissão de Gestão, podendo ainda ocorrer mediante solicitação fundamentada de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos cessionários, cabendo à Comissão deliberar sobre sua realização.

**Art. 35** As reuniões serão instaladas com qualquer número de cessionários presentes, tendo caráter consultivo e informativo.

§1º Cada cessionário poderá se manifestar sobre os assuntos tratados, sendo assegurado o direito à fala.

§2º As deliberações finais sobre matérias administrativas, operacionais e organizacionais caberão exclusivamente à Comissão de Gestão.

§3º Poderá ser admitida a representação por procuração simples, exclusivamente para fins de participação e manifestação.

§4º Todas as reuniões serão registradas em ata, elaborada pela Comissão de Gestão.

## **CAPÍTULO XIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **SEÇÃO I - DAS INFRAÇÕES**

**Art. 36** As infrações classificam-se em:



I - LEVES:

- a) Atraso na limpeza de áreas comuns;
- b) Descumprimento de horários não reiterado;
- c) Falhas leves de organização.

II - MÉDIAS:

- a) Descumprimento reiterado de infrações leves;
- b) Falta de higiene ou organização do box;
- c) Uso inadequado de áreas comuns;
- d) Publicidade irregular;
- e) Som em volume inadequado.

III - GRAVES:

- a) Violação de normas sanitárias;
- b) Armazenamento inadequado de resíduos;
- c) Alterações não autorizadas nas instalações;
- d) Descumprimento reiterado de infrações médias;
- e) Comercialização sem alvará sanitário;
- f) Venda de bebidas para menores.

IV - GRAVÍSSIMAS:

- a) Risco à saúde ou segurança pública;
- b) Danos ao patrimônio público;
- c) Fraudes ou falsificações;
- d) Agressões ou condutas criminosas;
- e) Descarte irregular de óleo/gordura;
- f) Funcionamento sem condições sanitárias.

## SEÇÃO II - DAS PENALIDADES PARA CESSIONÁRIOS

**Art. 37** O Procedimento para aplicação de Penalidades deverá seguir os seguintes parâmetros:

I - Primeira ocorrência: Notificação escrita com prazo de 48 horas para regularização.

II - Segunda ocorrência (mesma infração): Nova notificação, acrescido de advertência formal.

III - Terceira ocorrência: Aplicação de multa administrativa.

IV - Quarta ocorrência ou infração gravíssima: Processo de rescisão contratual.

§1º Infrações graves ou gravíssimas podem pular etapas conforme a gravidade.



§2º O prazo para regularização pode ser reduzido em situações de risco iminente.

**Art. 38** Das Multas Administrativas

I - Infrações leves: multa de 10% do valor anual do contrato.

II - Infrações médias: multa de 30% do valor anual do contrato.

III - Infrações graves: multa de 50% do valor anual do contrato.

IV - Infrações gravíssimas: multa de 100% do valor anual do contrato.

§1º Em caso de reincidência, o valor da multa será dobrado.

§2º Multas devem ser pagas em até 15 dias após a notificação.

§3º A inadimplência de multa ensejará inscrição em dívida ativa.

§4º Em casos graves que não justifiquem rescisão imediata, pode ser aplicada suspensão temporária de 7 dias para infrações graves, 15 dias para infrações gravíssimas e 30 dias para reincidências, mantida a obrigação do pagamento do aluguel e encargos.

**Art. 39** A rescisão contratual será processada quando:

I - Houver 5 multas administrativas no período de 12 meses;

II - Ocorrer infração gravíssima com dano irreparável;

III - Houver inadimplência de 3 meses consecutivos;

IV - For constatada atividade ilegal no estabelecimento;

V - O Cessionário ceder ou sublocar o espaço sem autorização.

§1º O processo será conduzido pela Comissão junto à Procuradoria Municipal.

§2º É garantido amplo direito de defesa ao cessionário.

§3º A decisão final caberá a Comissão municipal.

**Art. 40** As penalidades administrativas não eximem o infrator de sanções aplicadas por órgãos fiscalizadores públicos.



**Art. 41** O Cessionário notificado tem direito a apresentar defesa prévia em até 5 dias úteis.

I - A defesa deve ser protocolada junto à Comissão de Gestão.

II - A Comissão analisará a defesa em até 10 dias úteis.

#### **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 42** Todos os contratos de Cessão devem conter cláusula expressa de observância a este regimento.

I - A assinatura do contrato implica conhecimento e aceitação integral deste regimento.

II - Alterações neste regimento aplicam-se automaticamente aos contratos vigentes.

**Art. 43** É expressamente proibido:

I - Uso do espaço para eventos político-partidários ou manifestações políticas durante qualquer programação;

II - Cessão de boxes sem autorização expressa da municipalidade;

III - Exploração de jogos de azar ou atividades ilícitas;

IV - Comercialização de produtos proibidos ou sem registro sanitário;

V - Discriminação de clientes por raça, gênero, orientação sexual, religião ou condição social;

VI - Trabalho infantil ou em condições análogas à escravidão;

**Art. 44** Os cessionários terão prazo de 60 dias, contados da publicação deste regimento, para adequação às novas exigências.

I - Adequações que dependam de investimentos superiores a R\$ 2.000,00 terão prazo estendido de 120 dias.

**Art. 45** Contratos firmados antes da vigência deste regimento permanecem válidos, mas ficam sujeitos às suas disposições.

I - Cessionários que estiverem em desacordo com normas técnicas terão prazo especial de até 180 dias para adequação, se comprovada a impossibilidade de adaptação imediata.



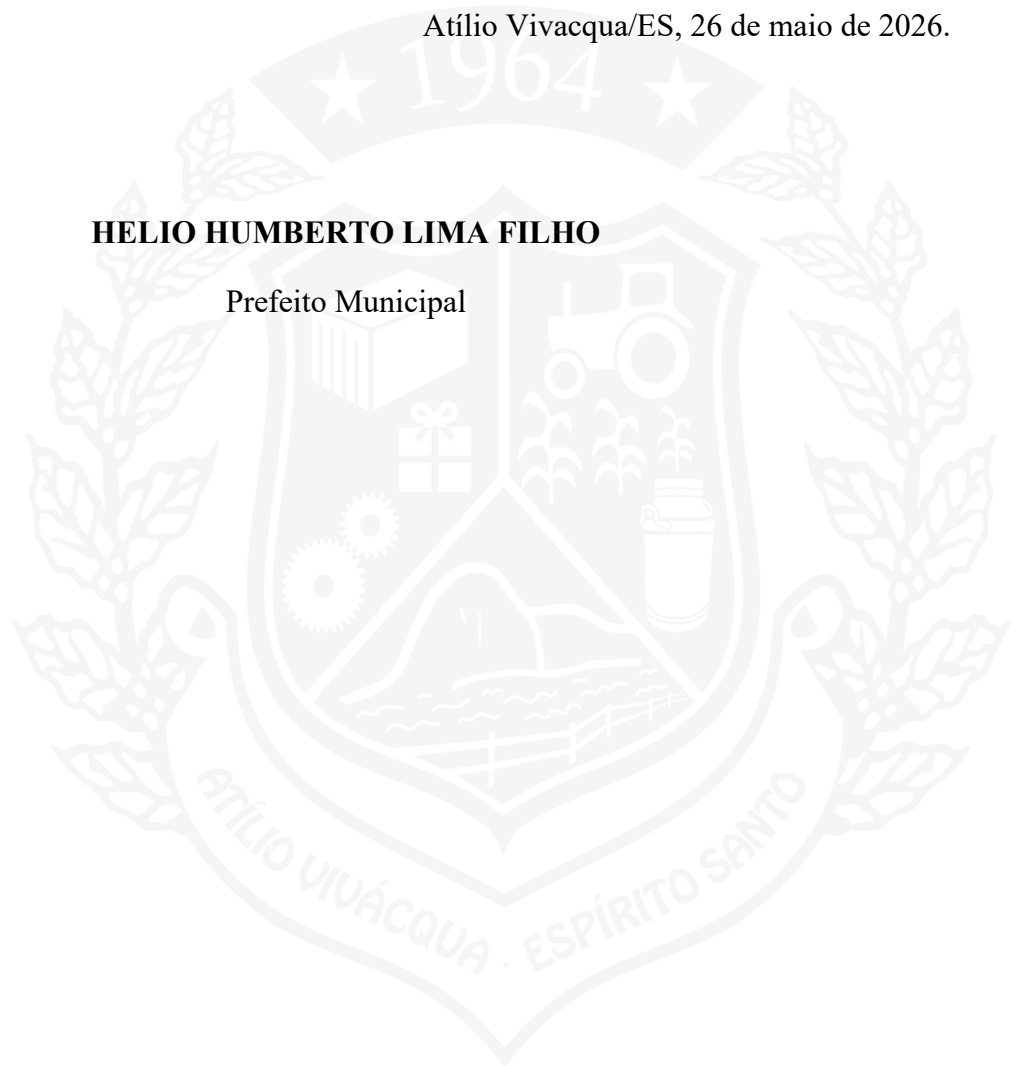
**Art. 46** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente normas anteriores conflitantes com este regimento.

**Art. 47** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivacqua/ES, 26 de maio de 2026.

**HELIO HUMBERTO LIMA FILHO**

Prefeito Municipal





**ANEXO - Modelo de Notificação**

**MODELO DE NOTIFICAÇÃO**

**NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA  
COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO - SCARPÃO  
DADOS DO NOTIFICADO**

Nome/Razão Social: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DADOS DA NOTIFICAÇÃO**

Data da Ocorrência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | Horário: \_\_\_\_\_

Fiscal Responsável: \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DA IRREGULARIDADE**

Artigo(s) infringido(s): \_\_\_\_\_

- Infração Leve
- Infração Média
- Infração Grave
- Infração Gravíssima

**Descrição detalhada:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EVIDÊNCIAS**

- Fotografias anexadas
- Vídeos
- Testemunhas
- Laudo técnico
- Outros: \_\_\_\_\_

**DETERMINAÇÕES**

O notificado deverá:



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO:** \_\_\_\_\_ dias (até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

**CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO**

- Segunda notificação
- Multa administrativa no valor de R\$ \_\_\_\_\_
- Suspensão temporária
- Processo de rescisão contratual
- Outras: \_\_\_\_\_

O notificado tem direito de apresentar defesa prévia por escrito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta notificação, conforme Art. 69 do Regimento Interno.

A defesa deverá ser protocolada NO Protocolo Central do Município e dirigida à Comissão de Gestão e Fiscalização - Scarpão

Atílio Vivacqua/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura do Membro da Comissão

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

**CIENTE DO NOTIFICADO**

Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ a presente notificação, estando ciente do prazo para regularização e do direito de defesa.

Assinatura do Notificado ou Representante Legal

Nome: \_\_\_\_\_

RG/CPF: \_\_\_\_\_

Recusou-se a assinar

Testemunhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_