

# DECRETO Nº 16.555, de 29/10/2019

*Consolidado com a alteração do Decreto n. 20.134/2022*

*Regulamenta a utilização do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa, localizado no Núcleo Santa Terezinha, conforme específica.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente o previsto nos §§ 1º a 4º do artigo 20 e nos incisos VIII, IX, XII, XV e XVI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, considerando, ainda, o contido no protocolado SEI nº 42.929/2019,

## DECRETA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º.** Este Decreto estabelece normas para a utilização do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa, bem público municipal localizado no Núcleo Santa Terezinha.
- Art. 2º.** O Centro de Eventos tem por finalidade o desenvolvimento turístico e socioeconômico do Município, destinando-se à realização de eventos, congressos, feiras e exposições de interesse da comunidade ponta-grossense nas áreas científica, tecnológica, econômica, turística e cultural, promovidos pelo Município ou por terceiros.
- Art. 3º.** O Centro de Eventos constitui-se em unidade da Secretaria Municipal de Turismo - SeTur e é constituído de:
- I. Um pavilhão com as seguintes características: sanitários no subsolo - 445,02 m<sup>2</sup>, salão térreo - 3.346,47 m<sup>2</sup>- incluindo um palco com camarins e mezanino - 1.121,90 m<sup>2</sup>;
  - II. Quatro sanitários - 900 m<sup>2</sup> cada;
  - III. Duas choperias - 280 m<sup>2</sup>;
  - IV. Unidade de saúde - 181,55 m<sup>2</sup>;
  - V. Escritórios - 186,73 m<sup>2</sup>;
  - VI. Um palco externo: no subsolo, salas e camarim - 345,28 m<sup>2</sup>, no térreo - palco - 345,28 m<sup>2</sup>;
  - VII. Um restaurante com 625 m<sup>2</sup>;

- VIII. Duas praças de alimentação com 1250 m<sup>2</sup>;
- IX. Estacionamentos externos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS**

- Art. 4º.** A Administração do Centro de Eventos será composta pelo Secretário Municipal de Turismo, através da Direção do Departamento do Centro de Eventos e funcionários afins da SeTur.
- Art. 5º.** Compete a Direção do Departamento do Centro de Eventos:
- I. Administrar as atividades visando sempre o bom funcionamento da unidade;
  - II. Observar o cumprimento do presente Decreto, zelando pela preservação do espaço, em todas as áreas;
  - III. Determinar as ações funcionais da equipe técnica e demais servidores da unidade;
  - IV. Executar a pauta de eventos, previamente autorizados pela SeTur;
  - V. Assinar documentos e similares expedidos pela unidade, dentro de sua competência;
  - VI. Manter sob sua guarda os processos administrativos que deram origem às autorizações para utilização do Centro de Eventos, antes de enviá-los para arquivo;
  - VII. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades.
- Art. 6º.** Os demais integrantes do quadro operacional desenvolverão atividades de acordo com as necessidades de ocupação do Centro de Eventos, incluindo dias e horários especiais.

## **CAPÍTULO III**

### **DA UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS**

- Art. 7º.** A utilização do Centro de Eventos somente será permitida para realização das finalidades expressas neste Decreto, respeitadas a urbanidade e os fins pacíficos a que se destinem.
- § 1º.** É condição obrigatória para o REALIZADOR, quando da utilização do Centro de Eventos, a limpeza das dependências internas e externas, durante o evento e após o término, com destino adequado dos resíduos gerados em caçamba apropriada, às suas expensas.
- § 2º.** Atraso na limpeza após o prazo do contrato está sujeito à penalidade da diária extra, a critério da SeTur, ouvido o Departamento do Centro de Eventos.
- Art. 8º.** A utilização do Centro de Eventos por terceiros constitui uso especial e depende de prévia autorização, na forma deste Decreto.

- Art. 9º.** São proibidas quaisquer formas de uso que importem em descumprimento de normas jurídicas, violação de direitos ou atentados à moral e aos bons costumes.
- Art. 10.** A utilização do Centro de Eventos respeitará às seguintes normas básicas, além daquelas determinadas pela SeTur:
- I. A portaria do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa não poderá ser nem permanecer aberta sem a presença de funcionário responsável, ou preposto de terceiro que obtiver autorização para uso daquelas instalações;
  - II. É vedada a entrada de pessoas não autorizadas fora do horário de funcionamento estabelecido pela Direção do Departamento do Centro de Eventos, inclusive e especialmente para carga e descarga;
  - III. A Direção do Departamento do Centro de Eventos está autorizada a solicitar a retirada de pessoas que deixem de adotar postura compatível com o ambiente, e em caso de transgressão das normas previstas no Capítulo II deste Decreto - Da Utilização do Centro de Eventos;
  - IV. As reclamações e sugestões sobre o funcionamento do Centro de Eventos deverão ser comunicadas à Direção do Departamento do Centro de Eventos;
  - V. O acesso de veículos para carga e descarga, só será permitido antes ou após o evento;
  - VI. Não será permitido estacionamento de veículos na área interna do Centro de Eventos durante a realização do evento, ressalvados os veículos expressamente autorizados pela SeTur;
  - VII. São terminantemente proibidos a circulação e ou estacionamento de veículos na área da calçada do Centro de Eventos, exceção à área previamente determinada pelo Direção do Departamento do Centro de Eventos, apenas durante a montagem e desmontagem do evento; sujeito a penalidade da diária extra.
  - VIII. Não será permitido o uso das instalações próprias da Direção do Centro de Eventos;
  - IX. Somente será permitido o uso das áreas previstas no layout do evento;
  - X. A instalação de barracas para alimentação e bebidas deverá ser feita no espaço determinado e obedecerá às recomendações da Administração do Centro de Eventos e da Gerência da Vigilância Sanitária;
  - XI. Ficará a encargo do terceiro autorizado a utilizar as dependências do Centro de Eventos a instalação e operação de gerador de energia compatível com as necessidades de cada evento, restando proibida a realização de eventos privados sem gerador operante.
  - XII. O comércio paralelo ao evento, nas dependências do espaço cedido, somente será permitido mediante prévia autorização.
  - XIII. Não será permitido qualquer tipo de edificação no Centro de Eventos, ainda que temporária ou removível, sem a prévia e expressa autorização da SeTur, obedecendo ao *layout* apresentado.
  - XIV. Fica proibida a fixação de qualquer tipo de estrutura no pavilhão interno do Centro de Eventos que importe em danificação do piso.
  - XV. Instalações de estruturas com fixação no piso da área externa do Centro de Eventos estão condicionadas à recomposição do pavimento no dia imediato ao final do evento, sob pena de pagamento de nova diária.

- XVI. Só serão aceitos agendamentos com 180 dias antes da data do evento, a contar da data de pagamento do preço de reserva, conforme estabelecido no artigo 11.

## **CAPÍTULO IV DO PREÇO PÚBLICO DO CENTRO DE EVENTOS**

### **SEÇÃO I NORMA GERAL**

- Art. 11.** O preço público de utilização está disposto no Anexo VI deste Decreto. **(NR)**
- § 1º.** O preço de reserva, a fim de garantir a data do evento é de 50% (cinquenta por cento) do valor total a ser pago.
- § 2º.** A diária para utilização do Centro de Eventos, áreas constantes do artigo 3º, incisos I até IX, tem como preço público 200 VR (valor de referência municipal).
- § 3º.** É admitido o desconto, no pagamento do preço público (nunca para a parcela de garantia da diária), pela doação de alimentos não-perecíveis à Fundação de Assistência Social de Ponta Grossa:
- I. O desconto se dará à medida de 10% do preço público total, a cada 1.000 (um mil) quilos de alimentos doados, limitado a 50% do preço público total;
  - II. Serão aceitos para essa finalidade os seguintes alimentos, desde que fracionados em embalagens industrializadas de 500 g, 1 kg ou 1 litro:
    - a) arroz;
    - b) feijão;
    - c) óleo vegetal comestível;
    - d) leite pasteurizado longa vida;
    - e) leite em pó;
    - f) farinha de trigo.
  - III. Somente serão computadas para fins de desconto as doações que forem documentadas e com comprovante de pesagem, por meio de memorando elaborado pela Secretaria Municipal de Turismo – SeTur;
  - IV. Os alimentos arrecadados deverão ser entregue em local a ser indicado pela SeTur no prazo máximo de 48h após o encerramento do evento.
- § 4º.** O previsto nos §§ 2º e 3º não se aplica aos eventos oficiais do Município, ainda que terceirizados, a critério do Secretário Municipal de Turismo.

A redação do art. 11, §§ e incisos foi determinado pelo Decreto n. 20.134/2022.

A redação original do art. 11 era a seguinte:

**Art. 11.** O preço público de utilização está disposto no Anexo VI deste Decreto.

**§ 1º.** O preço de reserva, a fim de garantir a data do evento é de 50% (cinquenta por cento) do valor total a ser pago.

**§ 2º.** A diária para utilização do Centro de Eventos, áreas constantes do artigo 3º, incisos I até IX, tem como preço público - 200 VR (valor de referência municipal).

**§ 3º.** Será acrescido ao preço público o valor de 50 VR (valor de referência municipal) por dia para a montagem e desmontagem que exceda o período de 48 horas.

§ 4º. Cada dia ou fração de atraso na devolução do Centro de Eventos, implicará na cobrança de uma diária correspondente a área utilizada.

**Art. 12.** O preço público oriundo da utilização do espaço será recolhido mediante pagamento do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), expedido pela Secretaria Municipal de Turismo.

**Parágrafo único.** O valor arrecadado será utilizado para a manutenção do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa e para o desenvolvimento da atividade turística de Ponta Grossa, como a participação em eventos turísticos, produção de material turístico promocional e projetos temáticos para o Município.

## **SEÇÃO II NORMAS ESPECIAIS**

**Art. 13.** Independente do cumprimento de todas as obrigações legais acessórias, da apresentação da documentação exigida e da realização dos serviços de limpeza dos espaços utilizados, a utilização do Centro de Eventos poderá ser enquadrada, nas seguintes hipóteses de dispensa do pagamento do preço público: **(NR)**

- I. Realizados por Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, com gratuidade de acesso (ingresso/adesão);
- II. Eventos de no máximo 12 (doze) horas de utilização, com gratuidade de acesso (ingresso/adesão), exceto se classificarem como:
  - a) Feiras e assemelhados,
  - b) Promoção (ativação comercial e de marketing) para produtos e/ou serviços,
  - c) Congressos,
  - d) Convenções.
- III. Eventos de caráter religioso ou promovidos por instituições religiosas, sem cobrança de ingresso, ressalvada a doação de alimentos, mantidas as demais obrigações pertinentes.

A redação do art. 13, e incisos foi determinado pelo Decreto n. 20.134/2022.

A redação original do art. 13 era a seguinte:

**Art. 13.** Independente do cumprimento de todas as obrigações legais acessórias, da apresentação da documentação exigida e da realização dos serviços de limpeza dos espaços utilizados, a utilização do Centro de Eventos poderá ser enquadrada, nas seguintes hipóteses, não cumulativas:

**Parágrafo único.** São dispensados do pagamento do preço público os eventos que se enquadrem nos seguintes requisitos:

- I. Realizados por Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, com gratuidade de acesso (ingresso/adesão);
- II. Eventos de no máximo 12 (doze) horas de utilização, com gratuidade de acesso (ingresso/adesão), exceto se classificarem como:
  - a) Feiras e assemelhados,
  - b) Promoção (ativação comercial e de marketing) para produtos e/ou serviços,
  - c) Congressos,
  - d) Convenções.

## **CAPÍTULO V DA AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS**

**Art. 14.** A SeTur possui as seguintes responsabilidades:

- § 1º.** Elaboração e fixação do Calendário de Uso do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa.
- § 2º.** Expedição da Carta de Confirmação de Agendamento e dos Termos de Compromisso e de Autorização de Uso do espaço, de acordo com a oportunidade e conveniência dos eventos.
- I. Carta de Confirmação de Agendamento é o instrumento, expedido pela SeTur, que defere a data e período de utilização para o evento requerido,
  - II. Termo de Compromisso de Uso é o instrumento de cessão não onerosa, que é expedido pela SeTur, firmado entre a SeTur, Solicitante e Realizador,
  - III. Termo de Autorização de Uso é o instrumento de cessão onerosa, que é expedido pela SeTur, firmado entre a SeTur, Solicitante e Realizador.
- § 3º.** Entregar as instalações existentes de acordo com o inventário inicial.
- § 4º.** Informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do espaço.
- § 5º.** Vistoriar o Centro de Eventos previamente ao uso e após a entrega das instalações.
- § 6º.** Acompanhar a execução do evento e o cumprimento das normas deste Decreto.
- § 7º.** Efetuar a manutenção e funcionamento do espaço nos períodos de vacância do uso.

## **SEÇÃO I DO PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO**

- Art. 15.** Quaisquer interessados na utilização do Centro de Eventos, sejam eles órgãos públicos ou privados, deverão protocolar exclusivamente junto à Praça de Atendimento da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, solicitação de utilização do Centro de Eventos, para a SeTur.
- § 1º.** Não serão protocoladas solicitações na sede da SeTur.
- § 2º.** O envio da solicitação não garante a reserva do espaço e data, que serão definidos de acordo com o calendário de eventos mantido pela SeTur.
- Art. 16.** Recebido o protocolado a que se refere o Art. 15 deste Decreto, a SeTur analisará e deferirá, deliberando sobre o preço público a ser recolhido e a oportunidade e conveniência da solicitação, ou justificar as razões em caso de indeferimento.
- § 1º.** A reserva de uso do Centro de Eventos para realização de atividades promovidas por órgãos municipais tem prioridade, desde que a solicitação seja efetuada com 10 (dez) dias de antecedência da data do evento.

- § 2º.** Quando a data pretendida já tiver sido anteriormente reservada, o interessado será comunicado para agendar nova data.
- Art. 17.** Deferido o agendamento, o solicitante deverá recolher a metade do valor total do preço público estabelecido (quando for o caso) no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento automático da reserva.
- § 1º.** O recolhimento será realizado através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) emitido contra o solicitante.
- § 2º.** Em caso de não pagamento no prazo estipulado no caput deste artigo, a reserva estará automaticamente cancelada, podendo ser cedida a outro solicitante, na ordem de data e horário de protocolo do pedido.
- § 3º.** A expedição da Carta de Confirmação de Agendamento (ANEXO V) está condicionada ao recolhimento restante da taxa de reserva disposta no parágrafo primeiro.
- § 4º.** Deferido o agendamento do Centro de Eventos e recolhido o valor total da taxa de reserva (quando for o caso), será efetuada vistoria do espaço por servidor designado pelo Departamento do Centro de Eventos da Secretaria Municipal de Turismo, comunicado anteriormente o requisitante, podendo ser acompanhada por este ou seu representante.
- § 5º.** Será lavrado Termo de Vistoria, na forma do Anexo IV deste Decreto, o qual descreverá, detalhadamente, as instalações, equipamentos e quaisquer utensílios do local e que, devidamente assinado, fará parte integrante do Termo de Uso do espaço.
- Art. 18.** A falta do pagamento disposto no parágrafo primeiro do artigo 17, importa em desistência da data a ser agendada.
- Art. 19.** É vedada a transferência da autorização de Utilização do Centro de Eventos.

## **SEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES**

- Art. 20.** A Solicitação de Utilização do Centro de Eventos contém 2 (dois) agentes corresponsáveis, porém distintos nas obrigações legais, o solicitante e o realizador.

**Parágrafo Único.** São cumulativas as responsabilidades de ambos os agentes quando solicitante e realizador trata-se de mesma pessoa física ou jurídica.

**Art. 21.** Solicitante é o agente que requisita o agendamento, a reserva, para a utilização e promove o recolhimento do valor total do preço público para liberação do período de utilização do Centro de Eventos.

**Parágrafo Único.** São responsabilidades específicas do solicitante:

- I. Protocolar a requisição de Utilização do Centro de Eventos na praça de atendimento da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa direcionado à SeTur.
- II. Identificar o solicitante e realizador na forma do Anexo I;
- III. Instruir o protocolo com o projeto do evento, constando, no mínimo, as seguintes informações:
  - a) Denominação do evento;
  - b) Período da realização, onde indicado rigorosamente, os horários de utilização; constando os itens:
    1. Pré-evento, destinado à sua preparação;
    2. Evento, consistente no tempo de uso para o fim desejado;
    3. Pós-evento, destinado à desmontagem;
  - c) Previsão do número de participantes;
  - d) Motivo;
  - e) Finalidade.
- IV. Recolher o valor do preço de reserva sob pena do Artigo 18 deste Decreto;
- V. Apresentar, em até 7 (sete) dias antes da utilização do Centro de Eventos, ao Setor de Alvará do Departamento de Receita do Município de Ponta Grossa:
  - a) O Termo de Autorização de Uso, que é o instrumento de cessão onerosa, expedido pela SeTur, firmado entre a SeTur, Solicitante e Realizador, com o respectivo comprovante de recolhimento do preço público total determinado neste instrumento, ou,
  - b) O Termo de Compromisso de Uso, que é o instrumento de cessão não onerosa, expedido pela SeTur, firmado entre a SeTur, Solicitante e Realizador, com a respectiva Declaração de Cessão não onerosa.
- VI. Acompanhar a tramitação do agendamento da data requisitada, bem como atender aos preceitos da Seção I - DO PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO;
- VII. Apresentar à SeTur, quando requisitado, quaisquer documentos pertinentes a condição de solicitante.

**Art. 22.** Realizador é o agente que executa o evento e tem por responsabilidades específicas:

**§ 1º.** Fornecer corretamente sua identificação ao solicitante para oficializar a requisição e agendamento, bem como apresentar as seguintes informações:



- a) Layout do evento, contendo a planta baixa de disposição de todo e qualquer maquinário e equipamento utilizado para a realização do evento, bem como a identificação de lixeiras, pontos de energia, água e esgoto.
- b) Regulamento do evento, contendo as normas básicas de seu funcionamento, tais como:
  1. comportamentos permitidos e proibidos;
  2. sanções aplicáveis;
  3. indicação dos responsáveis pela segurança.
- c) Apresentar, no caso de show musical, objeto social compatível aos referidos eventos e comprovar idoneidade da pessoa jurídica, para análise da liberação da reserva requerida, apresentando ainda, o Contrato firmado com os artistas e/ou empresários e cópia do CNPJ ou estatuto ou contrato social da empresa pretendente.

**§ 2º.** Até 2 (dois) dias úteis antes da utilização do próprio público, apresentar ao Setor de Alvará do Departamento de Receita do Município de Ponta Grossa, as autorizações dos órgãos correlatos ao evento, conforme sua natureza, tais como:

- I. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;
- II. Guia de recolhimento do ECAD;
- III. Comprovante de pagamento de Tributos Municipais;
- IV. Autorizações do Corpo de Bombeiros, das Polícia Militar e Civil;
- V. Autorizações da Vara da Infância e da Juventude e do Ministério do Trabalho e órgãos correlatos.

**§ 3º.** Recolher todos os tributos incidentes sobre o evento.

**§ 4º.** Custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento.

**§ 5º.** Manter nas dependências do Centro de Eventos, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela SeTur, o qual responderá por todos os atos.

**§ 6º.** Encaminhar à SeTur as credenciais dos prepostos, contatados, colaboradores, acompanhadas de cópia do RG e CPF de cada um, para que sejam vistas.

**§ 7º.** Efetuar a limpeza das dependências internas e externas do Centro de Eventos, durante o evento e após o término, com destino adequado dos resíduos gerados, devendo entregar o local em plenas condições de uso, em especial obrigando-se à retirada de banners, balões, correntes e assemelhados.

**§ 8º.** Instalar e promover a retirada de caçamba própria para retirada de lixo e entulho produzidos ou depositados durante cada evento.

- § 9º.** Comprometer-se com a manutenção da integridade do patrimônio público, especialmente mantendo as portas das instalações, bem como as locações de balcões e bilheterias.
- § 10.** Arcar com os prejuízos e danos causados a terceiros durante a realização do evento.
- § 11.** Respeitar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais.
- § 12.** Acatar as normas previstas no art. 10 deste Decreto.
- § 13.** Deverá, em até 2 (dois) dias úteis quando findado o evento, acompanhar a vistoria para verificação das condições das instalações, a qual descreverá o estado em que foram entregues.
- § 14.** Os bens deverão ser entregues no exato estado em que se encontravam, cabendo ao realizador a sua restauração, conforme o que determinar a SeTur, remetendo-se à via judicial quaisquer danos não reparados.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Art. 23.** A ausência de qualquer documento necessário à realização do evento importa no cancelamento dos Termos de Autorização ou de Compromisso e conseqüentemente no cancelamento do evento.
- Art. 24.** Se, por qualquer motivo, o evento for cancelado, suspenso ou interrompido, não haverá devolução do preço público recolhido, sendo que a responsabilidade de ressarcimento de quaisquer danos, será do realizador do evento.
- Art. 25.** É facultativo ao Município de Ponta Grossa o direito de cessão não onerosa para os eventos MünchenFest e EFAPI.
- Art. 26.** Sempre que requisitado, o Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda encaminhará demonstrativo dos valores depositados na conta do Centro de Eventos para acompanhamento pela SeTur.
- Art. 27.** A organização realizadora e seus sócios que se recusarem a reparar os danos ocorridos no Centro de Eventos, conforme apurado pela SeTur, ficarão impedidos de utilizar o espaço nos 5 (cinco) anos seguintes, aplicando-se a penalidade por despacho fundamentado do titular da Pasta, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

- Art. 28.** O formulário de solicitação de uso do Centro de Eventos e os respectivos termos de compromisso encontram-se disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa - <http://www.pontagrossa.pr.gov.br>.
- Art. 29.** Os casos omissos e extraordinários que não tenham características elencadas neste regulamento serão analisados e resolvidos pelo Secretário Municipal de Turismo.
- Art. 30.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 15.696, de 13 de março de 2019.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, em 29 de outubro de 2019.

**MARCELO RANGEL CRUZ DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**JOÃO PAULO VIEIRA DESCHK**  
Procurador Geral do Município

## **ANEXOS DO DECRETO 16555/2019**

### **ANEXO I**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA		
NOME DO SOLICITANTE		
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		CARGO
RG/CNPJ	CPF	E-MAIL / TELEFONE
ENDEREÇO (Cidade, Rua, nº, Bairro, CEP, Cidade)		
NOME DO REALIZADOR		
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		CARGO
RG /CNPJ	CPF	E-MAIL / TELEFONE
ENDEREÇO (Rua, n., Bairro, CEP, Cidade)		
DADOS DO EVENTO		
TÍTULO DO EVENTO		
FINALIDADE		
NOME DO PREPOSTO		
DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO DE ___/___/___ A ___/___/___	HORÁRIO DE ___:___H A ___:___H	TOTAL DE DIAS
DATA DO PRÉ-EVENTO DE ___/___/___ A ___/___/___	HORÁRIO DE ___:___H A ___:___H	TOTAL DE DIAS
DATA DO PÓS-EVENTO DE ___/___/___ A ___/___/___	HORÁRIO DE ___:___H A ___:___H	TOTAL DE DIAS
Em: ___/___/_____		
Assinatura do Solicitante		
Em: ___/___/_____		
Assinatura do Realizador		
DESPACHO DO SECRETÁRIO DA SETUR ( ) DEFERIDO                      ( ) INDEFERIDO		
Em: ___/___/_____		
Assinatura do Secretário da SeTur		

## **ANEXO II**

MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO  
TERMO DE COMPROMISSO DE USO DO  
CENTRO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

COMPROMITENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO do Município de Ponta Grossa, Estado do Paraná, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Sete de Setembro, 510, Centro, CEP n. 84020-350, inscrita no CNPJ nº 76.175.884/0001-87, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Turismo, \_\_\_\_\_, naturalidade, estado civil, portador da Cédula de Identidade Civil nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF-MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua \_\_\_\_\_ Ponta Grossa, Paraná.

**COMPROMISSÁRIO**

SOLICITANTE: Pessoa: ( ) jurídica ( ) física, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ com sede à \_\_\_\_\_ - Telefone- \_\_\_\_\_; neste ato representada por: \_\_\_\_\_ Brasileiro(a), Profissão: \_\_\_\_\_, fones: \_\_\_\_\_ portador da identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF-MR nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado(a) em Cidade, à \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

**COMPROMISSÁRIO**

REALIZADOR: Pessoa: ( ) jurídica ( ) física, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ com sede à \_\_\_\_\_ - Telefone- \_\_\_\_\_; neste ato representada por: \_\_\_\_\_ Brasileiro(a), Profissão: \_\_\_\_\_, fones: \_\_\_\_\_ portador da identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF-MR nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado(a) em cidade, à \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

Cláusula Primeira – Do Objeto e Fiscalização

Consiste objeto do presente Termo de Compromisso, a utilização do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa para a realização do evento denominado "....."

Funcionará como fiscal deste contrato o servidor ..... (cargo, nome, endereço, CPF e CI.RG).

Cláusula Segunda – Do Prazo de Duração do Termo de Compromisso

O prazo de duração do presente Termo inicia-se em xxx de xxxx de 20xx e estende-se até xx de xxxxxxxx de 20xx, incluído nesse período ..... dias para a preparação do espaço, ..... dias para a realização do evento e ..... dias para

o desmonte da estrutura. Com entrega das instalações do Centro de Eventos prevista para o dia .....

#### Cláusula Terceira – Das Obrigações do(s) Compromissário(s)

O(s) Compromissário(s) expressamente obriga(m)-se a:

- a) apresentar as autorizações dos órgãos correlatos ao evento;
- b) custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;
- c) manter nas dependências do Centro de Eventos, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela SeTur, o qual responderá por todos os atos;
- d) encaminhar à SeTur relação dos prepostos, acompanhada de cópia do RG e CPF de cada um, para emissão das credenciais;
- e) efetuar a limpeza das dependências internas e externas do Centro de Eventos, durante o evento e após o término, com destino adequado dos resíduos;
- f) arcar com os prejuízos causados à terceiros durante a realização do evento ou no período de preparação e desmontagem do mesmo.
- g) Horário de montagem e de desmontagem do evento das 08:00 as 17:00 horas de Segunda a Sexta-Feira.

#### Cláusula Quarta – Das Obrigações do Compromitente:

O Compromitente obriga-se a:

- a) organizar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais;
- b) entregar as instalações existentes de acordo com o inventário inicial;
- c) informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do espaço;
- d) acompanhar a execução do evento e o cumprimento das normas do Decreto que normatiza o uso do Centro de Eventos;
- e) credenciar os usuários e seus prepostos.

#### Cláusula Quinta – Do Termo de Vistoria

Integra o presente instrumento, o Termo de Vistoria do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa.

Cláusula Sexta – Da Legislação Aplicável

O(s) Compromissário(s) declara(m) conhecer o Decreto n..... de ....., que regulamenta o Uso do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa.

Ponta Grossa, ..... de..... de .....

Compromissário Solicitante

Compromissário Realizador

\_\_\_\_\_  
XXX XXX  
Secretário Municipal de Turismo



### **ANEXO III**

**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO  
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO  
CENTRO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**

**AUTORIZANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO do Município de Ponta Grossa, Estado do Paraná, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Sete de Setembro, 510, Centro, CEP n. 84020-350, inscrita no CNPJ nº 76.175.884/0001-87, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Turismo, \_\_\_\_\_, naturalidade, estado civil, portador da Cédula de Identidade Civil nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF-MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua \_\_\_\_\_ Ponta Grossa, Paraná.

AUTORIZADO Pessoa ( ) jurídica ( ) física, inscrita no CNPJ sob  
SOLICITANTE: nº \_\_\_\_\_ com sede \_\_\_\_\_,  
Telefone- \_\_\_\_\_; neste ato representada  
por: \_\_\_\_\_  
Brasileiro(a), Profissão: \_\_\_\_\_,  
fones: \_\_\_\_\_ portador da identidade RG  
nº \_\_\_\_\_ e CPF-MR nº \_\_\_\_\_ residente  
e domiciliado(a) em cidade, à  
\_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_,  
CEP \_\_\_\_\_.

AUTORIZADO  
REALIZADOR: Pessoa ( ) jurídica ( ) física, inscrita no CNPJ sob  
nº \_\_\_\_\_ com sede á \_\_\_\_\_ -  
Telefone- \_\_\_\_\_; neste ato representada por:  
\_\_\_\_\_ Brasileiro(a),  
Profissão: \_\_\_\_\_,  
fones: \_\_\_\_\_ portador da identidade RG nº  
\_\_\_\_\_ e CPF-MR nº \_\_\_\_\_ residente e  
domiciliado(a) em cidade, à  
\_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_,  
CEP \_\_\_\_\_.

#### Cláusula Primeira – Do Objeto e da Fiscalização

Consiste objeto do presente Termo de Autorização de Uso, a autorização de uso do CENTRO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA para a realização do evento denominado “.....”

Funcionará como fiscal deste contrato o servidor ..... (cargo, nome, endereço, CPF e CIRG).

#### Cláusula Segunda – Do Prazo de Duração do Termo de Autorização

O prazo de duração do presente Termo inicia-se em xxx de xxxx de 20xx e estende-se até xx de xxxxxxxx de 20xx, incluído nesse período ..... dias para a preparação do espaço, ..... dias para a realização do evento e ..... dias para o desmonte da estrutura. Com entrega das instalações do Centro de Eventos prevista para o dia .....

Cláusula Terceira – Das Obrigações do(s) Autorizado(s)

O(s) Autorizado(s) expressamente obriga(m)-se a:

- a) Apresentar as autorizações dos órgãos correlatos ao evento;
- b) Custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;
- c) Arcar com o custo excedente a 200 (duzentos) KW de energia elétrica, diretamente com a COPEL, mediante leitura efetuada no ato da vistoria de início e término do evento;
- d) Apresentar, até 2 (dois) dias úteis antes da utilização do próprio público, o comprovante de recolhimento do total do preço público básico, (a ser complementado conforme borderô, no caso de show musical).
- e) Manter nas dependências do Centro de Eventos, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela SeTur, o qual responderá por todos os atos;
- f) Encaminhar à SeTur relação dos prepostos, acompanhada de cópia do RG e CPF de cada um, para emissão das credenciais;
- g) Efetuar a limpeza das dependências internas e externas do Centro de Eventos, durante o evento e após o término, com destino adequado dos resíduos;
- h) Arcar com os prejuízos causados ao Município e a terceiros durante a realização do evento ou no período de preparação e desmontagem do mesmo;
- i) Acompanhar a vistoria para entrega do Centro de Eventos.
- j) Horário de montagem e de desmontagem do evento das 08:00 as 17:00 horas de Segunda a Sexta-Feira.

Cláusula Quarta – Das Obrigações do Autorizante:

O Autorizante obriga-se a:

- a) No ato da assinatura deste Termo deverá ser comprovado o pagamento total do valor da taxa de reserva, conforme Anexo V deste Decreto.
- b) Organizar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais;
- c) Entregar as instalações devidamente prontas para o uso;
- d) Informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do espaço;
- e) Acompanhar a execução do evento e o cumprimento das normas deste Decreto;

f) Credenciar os usuários e seus prepostos.

Cláusula Quinta – Do Termo de Vistoria

Integra o presente instrumento, o Termo de Vistoria do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa.

Cláusula Sexta – Do Preço Público

Nesta data o Autorizado Solicitante apresenta guia de recolhimento do preço público, conforme Anexo V, no valor de R\$ ..... (.....), referente ao uso do espaço.

Cláusula Sétima – Das penalidades

Cada dia ou fração de atraso na devolução do Centro de Eventos, implicará na cobrança de uma diária normal.

Caso o Autorizado Realizador não efetue as restaurações, indenização e reposições de bens avariados no Centro de Eventos, desde já fica ciente de que estará impedido de contratar seu uso durante os próximos 5 (cinco) anos, além da cobrança dos prejuízos pela via judicial.

Cláusula Oitava – Da Legislação Aplicável

O(s) Autorizado(s) declara(m) conhecer o Decreto n..... de ....., que regulamento o Uso do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa.

Cláusula Nona – Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Ponta Grossa para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do Presente Termo, com desistência de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ponta Grossa, ..... de..... de .....

Autorizado Solicitante

Autorizado Realizador

\_\_\_\_\_  
XXX XXX  
Secretário Municipal de Turismo

## ANEXO IV

### MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

#### TERMO DE VISTORIA DO CENTRO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

Nº \_\_\_\_\_

Em vistoria do Centro de Eventos do Município de Ponta Grossa, procedida pelo servidor \_\_\_\_\_, matrícula nº....., em companhia do Sr. \_\_\_\_\_, representante da Empresa \_\_\_\_\_, passa descrever as referidas instalações, as quais deverão ser devolvidas pelo Realizador do Evento no exato estado em que se encontram, devendo, para tanto, restaurar as que forem danificadas, repor aquelas que forem perdidas e responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio público ora vistoriado.

Desde já o Realizador do Evento fica ciente de que, ao final do evento, será procedida nova vistoria para comparação com a presente, à qual deverá se fazer presente.

Quant.	Un.	Descrição do objeto

Ponta Grossa, em ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Servidor municipal  
Matrícula n.....

De acordo

\_\_\_\_\_  
Representante Realizador do Evento

## ANEXO V

### CARTA DE CONFIRMAÇÃO DE AGENDAMENTO

Prezado(a) Senhor(a)

Através do presente, informamos que no período de \_\_\_\_\_, o CENTRO DE EVENTOS está devidamente AGENDADO conforme PROTOCOLO nº \_\_\_\_\_ – para o Evento \_\_\_\_\_.

Sendo que, para a efetiva liberação deverão ser atendidos todos os itens em conformidade com a lei, decreto e ordem de serviço abaixo relacionados e com cópias em anexo:

- Decreto nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, que regulamenta a utilização do Centro de Eventos.
- Lei nº 14.284/2004, que dispõe sobre as Normas de Segurança.
- Ordem de Serviço nº 12/2003 – D.P.C, dispõe sobre normas para a realização de eventos.
- Portaria nº 515/2007 – DG / DPF, normas para contratação do serviço de segurança.
- Projeto Básico do Evento, onde deverão estar incluídas todas as instalações utilizadas, (pavilhão, banheiros, camarins, camarotes e pátio) energia utilizada (aparelhos, luzes, etc).
- Taxa do Ecad

Atenciosamente,

Ponta Grossa, ..... de ....., de .....

\_\_\_\_\_  
XXX XXX  
Secretário Municipal de Turismo

Ilmº Sr(s)

MD. Solicitante do Evento \_\_\_\_\_

MD. Realizador do Evento \_\_\_\_\_

Nesta

## ANEXO VI

MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

TABELA DO PREÇO PÚBLICO DO CENTRO DE EVENTOS

TABELA DE PREÇOS PÚBLICOS PELA UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA TAXA POR APRESENTAÇÃO DIÁRIA TAXA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DIÁRIA		
DIÁRIA PREÇO PÚBLICO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS		CENTRO DE EVENTOS
	NA RESERVA	100 VR
	2 DIAS ANTES DO EVENTO	100 VR
	TOTAL	200 VR
DIÁRIA EXCEDENTE A 48 HORAS MONTAGEM E DESMONTAGEM	Ensaios, afinação de espetáculos, preparação de eventos	50 VR

Obs. Tabela reajustada anualmente pelo VR – valor de referência municipal.