

**MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO Nº 01/2023**

**COMPROMITENTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO do Município de Ponta Grossa, Estado do Paraná, com sede na Rua Sete de Setembro, n. 510, CEP n. 84010-350, inscrito no CNPJ nº 76.175.884/000187, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Turismo, Sr. PAULO ROBERTO BAPTISTA STACHOWIAK, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade Civil nº 3.731.270-3 da SSP/PR e inscrito no CPF-MF nº 595.177.609-6, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Dr. Joaquim de Paula Xavier, nº 1100 – Casa 14, Oficinas, Ponta Grossa, Paraná.

**COMPROMISSÁRIO SOLICITANTE:** NUCLEO DE ALIMENTAÇÃO PARA EVENTOS DE PONTA GROSSA, CNPJ 2051323/0001-96, neste ato representado por: Geisa Paula Verissimo dos Santos, Presidente, portadora do RG 108283113-1 e CPF 004.332.180-10, residente a Rua José Hianor Rodrigues, 51 – Boa Vista, nesta cidade.

**Cláusula Primeira – Do Objeto e Fiscalização**

Consiste objeto do presente Termo de Compromisso, a utilização do Complexo Ambiental Governador Manoel Ribas, para a realização do evento denominado **“FEIRA DAS MÃES”**.

**Cláusula Segunda – Do Prazo de Duração do Termo de Compromisso**

O prazo de duração do presente Termo é de 26 de abril a 16 de maio de 2023, sendo Pré Evento de 26 de abril a 01 de maio de 2023, Evento de 01 a 15 de maio de 2023 e Pós Evento dias 15 e 16 de maio de 2023.

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

§ 1º - Protocolar a solicitação de utilização do Complexo Ambiental junto à Praça de Atendimento da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa direcionado à Secretaria Municipal de Turismo devidamente instruída com a documentação prevista e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis da data do evento, sob pena de inviabilizar o agendamento.

§ 2º - Instruir o protocolo com o projeto do evento, constando, no mínimo, as seguintes informações:

I - Denominação do evento;

II - Período da realização, indicando rigorosamente os horários de utilização e constando os itens:

a - Pré-evento, destinado à sua preparação;

b - Evento, consistente no tempo de uso para o fim desejado;

c - Pós-evento, destinado à desmontagem.

III) Previsão do número de participantes;

IV) Motivo;

V) Finalidade;

VI) 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.

VII) Regulamento do evento, contendo as normas básicas de seu funcionamento, tais como:

a - Comportamentos permitidos e proibidos;

b - Sanções aplicáveis;

c - Indicação dos responsáveis pela segurança.

§ 3º - 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 e das Polícia Militar e Civil;

V - Autorizações da Vara da Infância e da Juventude e do Ministério do Trabalho e órgãos correlatos;

VI - Demais documentos que possam ser solicitados pelo Setor de Alvará da PMPG.

§ 4º - Recolher todos os tributos incidentes sobre o evento.

§ 5º - Custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento.

§ 6º - Efetuar a limpeza das dependências das áreas utilizadas do Complexo Ambiental 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.

§ 7º - Instalar e promover a retirada de caçamba própria para retirada de lixo e entulho produzidos ou depositados durante cada evento.

§ 8º - Comprometer-se com a manutenção da integridade do patrimônio público.



§ 9º - Arcar com os prejuízos e danos causados a terceiros durante a realização do evento.

§ 10º - Acatar as normas previstas no art. 10 deste Decreto.

§ 11º - O local deverá ser entregue 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.

#### Cláusula Quarta – Do Preço Público

Nesta data o Autorizado Solicitante apresenta a guia de recolhimento do preço público de 80 VR (Valor de Referência do Município), a cada sete dias, no valor total de R\$ 16.856,00 (Dezesseis mil, oitocentos e cinquenta e seis reais).

#### Cláusula Quinta – Das Disposições Finais

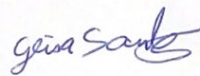
**Art. 12º** A ausência de qualquer documento necessário à realização do evento importa no cancelamento da solicitação, bem como do contrato de concessão.

**Art. 13º** 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. 14º** A empresa ou organização realizadora, bem como seus sócios, que se recusarem a reparar os danos ocorridos no Complexo Ambiental, conforme apurado pela SeTur, ficarão impedidos de utilizar o espaço nos 5 (cinco) anos subseqüente, aplicando-se a penalidade por despacho fundamentado do titular da Pasta, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

**Art. 15º** Os casos omissos e extraordinários que não tenham características elencadas neste regulamento serão analisados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Turismo.

Ponta Grossa, 27 de abril de 2023.



Compromissário

Solicitante



PAULO ROBERTO BAPTISTA STACHOWIAK  
Secretário Municipal de Turismo

PAULO R.B. STACHOWIAK  
SECRETÁRIO MUNIC. DE TURISMO