



DECRETO 13.118/2023

ESTABELECE O REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES “GERALDO SANTOS”, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que o cargo lhe confere,

Considerando a necessidade de regulamentação do uso de bem público, na sua forma regular (diária) e pontual (eventos).

Considerando a necessidade de uma modelo de gestão pública devidamente delineada e pautada em conceitos atuais de administração e gestão pública de bens públicos;

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

Considerando a necessidade de adequação de nossa Legislação Tributária Municipal aos mesmos parâmetros de outros municípios brasileiros.

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 1º - O presente Decreto é o RI – Regulamento Interno do PARQUE DE EXPOSIÇÕES “GERALDO SANTOS” (PEGS).

Art. 2º - O RI estabelece os parâmetros de uso regular (diário) e do uso pontual (eventos), bem como, regulamenta a conduta e as ações da municipalidade, dos munícipes, assim como, os demais usuários.

Art. 3º - São chamadas de áreas fracionadas todas as instalações e áreas abertas conforme a nomenclatura e nomes que estão devidamente expressos nos ANEXOS I e II do presente Decreto.

Art. 4º - Quando a municipalidade, por meio de um Termo de Autorização de Uso, estabelecer a terceiros o direito de uso de uma ou mais áreas fracionadas do



PEGS, define-se como uso:

- a) Regular: quando há regularidade na forma temporal de uso, sendo contínua, longilínea e mensal / anual, conforme legislação vigente.
- b) Pontual: quando não há regularidade na forma temporal de uso, sendo restrita a um curto período de horas ou dias.

CAPÍTULO II HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º - O horário de funcionamento do PEGS obedecerá à legislação municipal vigente.

CAPÍTULO III GESTÃO DE RESÍDUOS

SEÇÃO I DOS RESÍDUOS DIÁRIOS DAS ÁREAS COMUNS DO PEGS

Art. 6º - Todo resíduo sólido deve ser acondicionado em sacolas plásticas e locadas nos pontos de coleta do PEGS para recolhimento pelo caminhão de coleta de resíduos.

Art. 7º - Todo resíduo sólido orgânico animal deve ser coletado e acondicionados em sacolas plásticas e locadas nos pontos de coleta do PEGS para recolhimento pelo caminhão de coleta de resíduos.

Parágrafo Único: A retirada dos resíduos contidos nas baias de equinos e bovinos é de responsabilidade e ônus do responsável do animal contido na mesma.

SEÇÃO II RESÍDUOS DE EVENTOS

Art. 8º - Todo resíduo sólido deve ser acondicionado em sacolas plásticas e alocados em locais de fácil acesso para o caminhão coletor.

Art. 9º - A destinação final do resíduo sólido será o aterro sanitário devidamente constituído e ambientalmente licenciado.

Art. 10 - A destinação final do resíduo sólido úmido e/ou orgânico não animal será o aterro sanitário devidamente constituído e ambientalmente licenciado.

Art. 11 - Os resíduos líquidos, do tipo óleos e gorduras, provenientes de cozinhas temporárias em eventos deve ser armazenado, preferencialmente, em garrafas do tipo “pet” ou em recipientes de vidro e sua destinação final externa ao PEGS.



Art. 12 - É de total responsabilidade do organizador do evento, a limpeza após a realização do evento da área do PEGS e dependências utilizadas pelo mesmo, desde simples varrição, lavagem ao recolhimento do lixo produzido.

Art. 13 - A manutenção da limpeza do PEGS durante a realização do evento será de responsabilidade do organizador que deverá se programar para essa obrigação.

CAPITULO IV LIVRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 14 - O LO - 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 PEGS;

Art. 15 - O LO deverá estar na central de trabalho dos vigias e de livre acesso à consulta e registro de todos os profissionais da SEDER, SEGOV, SEMADS, SEOSU, SEFIP e SEAD.

Parágrafo único: Não é permitido cópia de parte ou todo do LO, exceto com autorização expressa e escrita dos secretários das pastas descritas no presente artigo.

Art. 16 - O registro no LO 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 nº do CPF e de um contato telefônico e ainda, preferencialmente, assinado por uma testemunha, também identificado pelo seu nº de CPF e um contato telefônico.

Art. 17 - É de responsabilidade do vigia relatar:

- a) Toda e qualquer condição ou situação que necessite de reparos ou manutenção;
- b) Ausência ou danos de algum elemento do patrimônio público;
- c) Qualquer prática ou ação que viole o Regimento Interno.

Parágrafo Único: Após a comunicação verbal a secretariado responsável, o relato deve ser efetuado no LO – Livro de Ocorrências.



CAPÍTULO V DAS PRÁTICAS DESPORTIVAS

Art. 18 - É permitido práticas desportivas amadoras e do tipo individual no PEGS.

Art. 19 - A prática desportiva é permitida desde que não prejudique a ordem e cumpra a lei municipal vigente.

Art. 20 - É de responsabilidade do praticante toda e qualquer ação direta ou indireta que produza à municipalidade ou a terceiros danos, ficando este responsável, em um prazo de 24 horas, pelo início da ação corretiva.

Art. 21 - Para utilização e reserva de horários do campo *Society* e da quadra de esportes, o requerente deverá verificar a disponibilidade de agenda junto à Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esportes – SECUTE. Na confirmação da agenda, o interessado deverá protocolar a solicitação na Prefeitura por meio do preenchimento do ANEXO IV.

CAPÍTULO VI DAS EDIFICAÇÕES

SEÇÃO I EDIFICAÇÕES DEFINITIVAS

Art. 22 - Não é permitido realizar, sem prévia autorização da municipalidade, a construção de anexos, ampliações ou reestruturações internas das áreas fracionadas ou de novas edificações no PEGS.

SEÇÃO II EDIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 23 - É edificação temporária toda aquela que visa a atender a infraestrutura de um evento.

Art. 24 - 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. 25 - Não é permitido o acondicionamento ou armazenagem de partes ou todo de uma edificação temporária de terceiros nas dependências do PEGS.

Parágrafo Único: o prazo para retirada das edificações temporárias será conforme o estabelecido no Requerimento de Reserva (anexo IV).



CAPÍTULO VII USO DAS ÁREAS DO PEGS POR TERCEIROS

Art. 26 - Todas as áreas são passíveis de uso de terceiro, desde que haja interesse da municipalidade e nos termos da Lei Orgânica do Município de Alegre - ES.

SEÇÃO I PARA EVENTOS

Art. 27 - Todo uso pontual de uma ou mais áreas do PEGS para realização de eventos deve ser precedido de autorização.

Parágrafo Único: Nas ocasiões em que o Parque de Exposições for totalmente utilizado para evento fechado, ou seja, aluguel total do espaço público, as CONCESSIONÁRIAS que estiverem fazendo uso regular dos restaurantes e quiosques via Concessão de Direito Real de uso, a Título Oneroso para exploração comercial, deverão acatar a decisão do responsável, caso o mesmo queira regularizar e/ou padronizar os preços e marcas de bebidas, nos dias em que ocorrerá seu evento, bem como, demais ajustes para a viabilidade do evento junto as concessionárias, podendo inclusive estabelecer o fechamento ou não dos restaurantes e quiosques durante os dias do evento, caso não haja entendimento entre as partes, onde a municipalidade deverá avaliar e intervir na decisão final.

Art. 28 - Caso o responsável pelo evento necessite de ampliar o prazo de utilização do PEGS e/ou ampliar a área utilizada para o evento, o mesmo deverá protocolar nova solicitação, onde caberá deferimento ou indeferimento da solicitação.

Art. 29 - Os eventos são classificados de acordo com lucratividade, sendo:

- a) Com fins lucrativos;
- b) Sem fins lucrativos.

Art. 30 - O evento é considerado sem fins lucrativos quando o organizador não obtiver 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. 31 - Independente do fim lucrativo do evento, todas as solicitações deverão ser precedidas de procedimento administrativos.

Parágrafo Único: o fluxograma dos processos encontra-se disposto no ANEXO IV do presente Decreto.



Art. 32 - Para toda execução pública musical, o responsável pelo evento deverá anexar ao processo o comprovante de pagamento ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição).

Art. 33 - A Reserva será feita por processo via protocolo, através do Requerimento de Reserva no ANEXO V do presente decreto, da parte interessada.

Art. 34 - Para a solicitação de reserva deverá o requerente fazê-la através do Protocolo geral da Prefeitura Municipal de Alegre e anexado no processo as seguintes documentações:

a – Das Certidões Negativas de Débitos:

- I. Municipal.
- II. Estadual.
- III. Federal.
- IV. Da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda, ou Conjunta (Para Pessoa Jurídica).
- V. Certidão Trabalhista
- VI. Com o FGTS (Para pessoa Jurídica).
- VII. Certidão Negativa de Falência.

b – Dos documentos do organizador:

- I. Cartão do CNPJ (para Pessoa Jurídica).
- II. Contrato Social (para Pessoa Jurídica).
- III. RG e CPF do dirigente responsável (para Pessoa Física).

c – Dos documentos do evento:

- I. Cópia do requerimento de pré-reserva deferido.
- II. *Layout* do projeto.
- III. Autorização do Juizado da Criança e Adolescente ou declaração de que o evento será para público maior de 18 (dezoito) anos.
- IV. Alvará de eventos do Corpo de Bombeiros Militar.
- V. Cópia dos Ofícios recebidos de comunicação do evento à Polícia Militar, Fórum, Ministério Público, Delegacia de Polícia e Conselho Tutelar.

Parágrafo Único – quando os organizadores forem empresas com fins lucrativos deverá apresentar, também, o comprovante de contratação de empresa de segurança especializada.

d – Dos casos especiais:

- I. quando possuir o item “ALIMENTAÇÃO”, apresentar cópia do



comunicado à SESA – Secretaria Executiva de Saúde, aos cuidados da Vigilância Sanitária;

II. quando possuir o item “ANIMAIS VIVOS”, cópia do licenciamento do IDAF – Instituto de Defesa Agropecuário e Florestal.

Art. 35 - O Requerimento de Reserva deverá ser efetuado no setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Alegre – PMA, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de montagem, onde será feita a conferência de toda a documentação citada neste decreto.

Parágrafo Único – O setor de protocolo da Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP deverá informar ao requerente de quaisquer documentos que estejam faltando no processo, tendo o mesmo o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para providenciá-los.

Art. 36 - A autorização concedida é pessoal e intransferível, sendo permitido o fracionamento da área para fins de sublocação quando estes estiverem previstos no Requerimento de pré-reserva e no projeto apresentado no processo de reserva.

Art. 37 - Após a assinatura do Termo de Autorização de Uso, a Secretaria Executiva de Administração – SEAD encaminhará o processo para a SEDER acrescentando a informação “Autorização de Uso” para que a SEDER tome as providências cabíveis ao PEGS:

- I. Emissão de laudo de vistoria inicial desenvolvido por, pelo menos, um integrante da SEDER e um integrante da empresa organizadora do evento.
- II. Após a realização do evento, caso haja alguma irregularidade na execução, a SEDER emitirá um laudo e encaminhará à SEFIP para as devidas providências.

Art. 38 - Nos eventos com fins lucrativos que possuam atividades de prestação de serviço, para autorização da SEFIP, o organizador do evento deverá apresentar comprovação de recolhimento do ISS – Imposto Sobre Serviço. O Requerente deverá apresentar o comprovante de pagamento do aluguel e/ou do ISS 07 (sete) dias ANTES DA DATA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO.

Parágrafo Único – O organizar do evento deverá apresentar no prazo de 05 (cinco) dias após a realização do evento o Relatório de Cobrança para fins de complementação do recolhimento do ISS, bem como deverá recolher ao Fundo Municipal do Desenvolvimento do Turismo o percentual de 0,5% (meio por cento) do resultado de suas bilheterias em conformidade com a previsão contida na Lei Municipal nº 3.673/2021, art. 19, inciso VI, e, ao Fundo Municipal da Cultura o percentual de 0,3% (três décimos por cento) do resultado de suas bilheterias em conformidade com a previsão contida na Municipal de Cultura na Lei 3.277/2013, Art. 40, alínea f.



CAPITULO VIII DA AGENDA INTERNA

Art. 39 - A AIE – Agenda Interna de Eventos do PEGS tem a função de reservar datas para a municipalidade, em caráter definitivo, tornando-as assim indisponível para terceiros. As agendas da municipalidade terão sempre prioridade em relação as demais solicitações.

Art. 40 - O gerenciamento do AIE será de responsabilidade da Superintendência Tributária da SEFIP.

Art. 41 - Todas as Secretarias Municipais deverão encaminhar à SEFIP, por meio de memorando, até o dia 10 (dez) de dezembro do ano corrente, a programação do ano subsequente para que seja montada a AIE 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.

CAPÍTULO IX DOS PREÇOS PÚBLICOS E DOS PAGAMENTOS

Art. 42 - O preço público devido deverá ser feito de acordo com os valores constantes nas tabelas vigentes na legislação tributária do município, de acordo com o tipo de uso a ser desenvolvido:

- a) Para uso **regular** das áreas fracionadas será conforme a legislação vigente;
- b) Para uso **pontual** (eventos) das áreas fracionadas, mapa e tabela de identificação das áreas estão dispostos nos ANEXOS I, II e III.

Art. 43 - Todo pagamento decorrente ao uso de qualquer espaço do PEGS, deverão ser efetuados através do DAM – Documento Arrecadação Municipal;

Art. 44 - As multas administrativas devem ser pagas através de emissão de DAM e emitido pela SEFIP para o infrator.

CAPITULO X DOS ESTACIONAMENTOS

Art. 45 - São áreas fracionadas destinadas para estacionamento de veículos no PEGS:

- a) PAT – Pátio – numeral 01 no mapa do ANEXO I;



- b) ARE – Arena Picadeiro – numeral 02 no mapa do ANEXO I;
- c) PAS – Pátio Superior – numeral 10 no mapa do ANEXO I;

Art. 46 - Não é permitido a permanência regular de veículos nos estacionamentos, sem autorização da municipalidade;

Art. 47 - Não é permitido, em nenhuma condição, seja de forma regular ou pontual (eventos), a exploração da atividade de limpeza e higienização veicular, tanto por terceiros, autônomos ou não, quanto pela municipalidade.

Art. 48 - O pernoite de veículos na sua forma regular nos estacionamentos do PEGS é permitido para:

- a) Para terceiros na quantidade e local determinados mediante Portaria de Autorização de Uso;

Art. 49 - O requerimento de pernoite, nos casos especiais, é realizado através do Requerimento constante no ANEXO VII do presente Decreto e protocolado na Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único: A autorização deverá ser colocada na parte interna do veículo de forma a permitir que os vigias possam verificar os dados da autorização.

Art. 50 - O vigia observando o não cumprimento da presente regulamentação deve ligar para a polícia militar e solicitar a sua presença para que se faça cumprir o regulamento ou realize a remoção do veículo do local.

CAPÍTULO XI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 51 - O não cumprimento do RI, o infrator será notificado pelo fiscal, podendo apresentar defesa num prazo de 5 (cinco) dias úteis e na sequência aplicado uma MA – Multa Administrativa emitida pelo Fiscal, que poderá ser Leve, Média ou Grave, conforme o caso previsto.

Parágrafo Único: o valor da multa a ser aplicada será emitida pela SEFIP, por meio do Setor de Tributação.

URFMA – Leve	URFMA – Média	URFMA – Grave
05	10	20

Art. 52 - A multa administrativa não exime o responsável das sanções punitivas que por ventura venham a ser aplicadas pelo Fiscal do órgão regulamentador, bem como, das ações civis e penais correlatas.

Art. 53 - 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 reestabelecida;

Art. 54 - O início da recuperação deverá ocorrer em até 48 horas, salvo quando o caso for passível de licenciamento.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 - 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. 56 - Fica proibida a cessão de qualquer área fracionada, 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. 57 - O Decreto e seus anexos encontram-se disponibilizados no site www.alegre.es.gov.br.

Art. 58 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 9.405/2014.

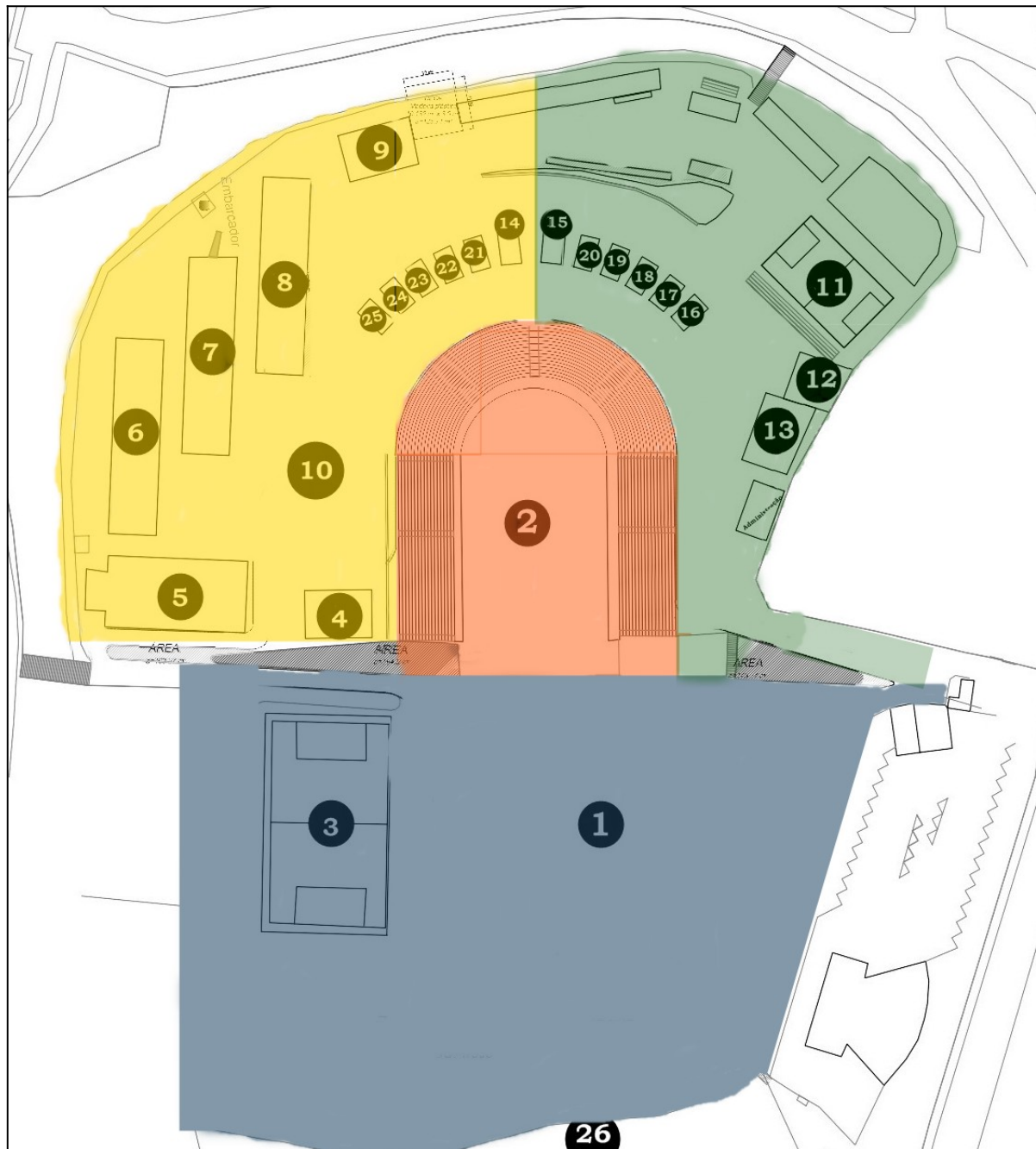
Alegre – ES, 14 de junho de 2023.

NEMROD EMERICK – NIRRO
Prefeito Municipal





WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração



Anexo I - Croqui de áreas fragmentadas do Parque de Exposição "Geraldo Santos"



LEGENDA

	ÁREA FRACIONADA I
	ÁREA FRACIONADA II
	ÁREA FRACIONADA III
	ÁREA FRACIONADA IV








Anexo II – Tabela com numeração, nomes e abreviações das áreas do Parque

Parque de Exposições “Geraldo Santos”		
Nº no Mapa	Identificação das estruturas e pátios	Abreviação
1	Pátio Principal	PAT
2	Arena (picadeiro) + arquibancadas	ARE
3	Campo Society	CAM
4	Restaurante I	RES I
5	Pavilhão “Antônio Da Silva Santos”	PAV I
6	Pavilhão “Djalma G. Magalhães”	PAV II
7	Galpão Pavilhão	PAV III
8	Pavilhão “Fortunato de Paula Campos”	PAV IV
9	Restaurante II	RES II
10	Pátio superior	PATS
11	Quadra esportiva	QUA
12	Clube do Cavalo	CCL
13	Restaurante III	RES III
14	Banheiro Masculino	WCM
15	Banheiro Feminino	WCF
16	Quiosque 01	QUI 01
17	Quiosque 02	QUI 02
18	Quiosque 03	QUI 03
19	Quiosque 04	QUI 04
20	Quiosque 05	QUI 05
21	Quiosque 06	QUI 06
22	Quiosque 07	QUI 07
23	Quiosque 08	QUI 08
24	Quiosque 09	QUI 09
25	Quiosque 10	QUI 10



Anexo III – Tabela de preços

Área	Cor equivalente no mapa (Anexo I)	Valor em URFMA
Parque inteiro		180
Pátio superior total		90
Pátio inferior total		54
Área fracionada I		45
Área Fracionada II		45
Área Fracionada IV		45



ANEXO IV - FLUXOGRAMA DO PROCESSO PARA EVENTOS

Para todos os modelos e tipos de eventos	
FLUXAGRAMA DO PROCESSO DE RESERVA	
Departamento	Despacho
PROTOCOLO - SEAD	Recebimento do requerimento de reserva e anexar documentação
TRIBUTAÇÃO - SEFIP	Para verificar disponibilidade de agenda, documentações e estimativa de valores
SEGOV	Para análise e (in) deferimento final em conjunto
TRIBUTAÇÃO - SEFIP	Gerar Documento de Arrecadação Municipal e para anexar demais documentações obrigatórias
SEAD	Gerar Termo de Autorização de Uso de locação e Portaria de autorização
SECUTE	Para conhecimento e manifestar
SEDER	Para comunicar a autorização de uso e providências cabíveis, laudos de vistoria dentre outros
TRIBUTAÇÃO - SEFIP	Para arquivar o processo ou devidas providências caso haja irregularidade



ANEXO V - REQUERIMENTO DE RESERVA

DADOS CADASTRAIS DO REQUERENTE		
Nome Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:	CPF:	
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: Beneficente ()	Social ()
Especial: Alimentação ()	Animais Vivos ()

TABELA DA INFRAESTRUTURA DO EVENTO				
Item	Descrição	Sim	Quantidade	Características
01	Sonorização			
02	Palco			
03	Segurança			
05	Tenda			
07	Banda ou conjunto			
08	Parque de diversões e afins			
09	Camarote			
10	Outros (descrever)			



TABELA QUANTITATIVA DE PESSOAS DO EVENTO		
Grupo	Descrição	Quantidade
Público Alvo	Pagantes	
	Convidados especiais	
	Passe livre	

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

Área do Parque de Exposições “Geraldo Santos” a ser requerida para o evento:

Nº no Mapa	Área fracionada	Abreviação	Área requerida
1	Pátio Principal	PAT	
2	Arena (picadeiro) + arquibancadas	ARE	
3	Campo Society	CAM	
4	Restaurante I	RES I	
5	Pavilhão “Antônio Da Silva Santos”	PAV I	
6	Pavilhão “Djalma G. Magalhães”	PAV II	
7	Galpão Pavilhão	PAV III	
8	Pavilhão “Fortunato de Paula Campos”	PAV IV	
9	Restaurante II	RES II	
10	Pátio superior	PATS	
11	Quadra esportiva	QUA	
12	Clube do Cavalo	CCL	
13	Restaurante III	RES III	



14	Banheiro Masculino	WCM	
15	Banheiro Feminino	WCF	
16	Quiosque 01	QUI 01	
17	Quiosque 02	QUI 02	
18	Quiosque 03	QUI 03	
19	Quiosque 04	QUI 04	
20	Quiosque 05	QUI 05	
21	Quiosque 06	QUI 06	
22	Quiosque 07	QUI 07	
23	Quiosque 08	QUI 08	
24	Quiosque 09	QUI 09	
25	Quiosque 10	QUI 10	

Descrição geral do evento:

Check list de documentos em anexo:

Certidões Negativas

- Municipal
- Estadual
- Federal
- Da Dívida Ativa
- Do INSS
- Do FGTS
- Segurança

Doc do Organizador

- Cartão do CNPJ
- Contrato Social
- RG do dirigente
- CPF do dirigente
- Pré-reserva deferido

Doc do evento

- Layout do projeto
- Autorização do Juizado da Criança
- Declaração de Maior 18 anos
- Polícia Militar
- Corpo de Bombeiros Militar
- Contrato de Emp de

ASSINATURA E DATA

Do Requerente:

Alegre – ES, ____ / ____ / ____



ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAR PERNOITE

AO EXMO SR PREFEITO MUNICIPAL DE
ALEGRE – ES Att. DO SECRETARIO EXECUTIVO
DE ADMINISTRAÇÃO

Assunto: Pernoite de ___veículo(s) no PEGS - Parque de Exposições
“Geraldo Santos” na forma ESPECIAL / REGULAR.

A empresa _____, devidamente constituída e
cadastrada no CNPJ sob o nº _____, com sede na
_____, através de seu responsável legal, Sr
_____, Brasileiro, portador do
CPF nº _____, vem por meio desta requerer a autorização para que
o veículo de PLACA _____, pertencente à empresa possa pernoitar
dentro das instalações do PEGS no PERÍODO de ___/___/___ a ___/___/___, sendo
a utilização deste (s) veículo (s) restrito (s) ao horário comercial.

Nestes termos peço o deferimento

Alegre – ES, de _____ de _____

Assinatura do Responsável
CNPJ / CPF



**ANEXO VII – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE ESPECIAL OU
REGULAR**

	Prefeitura Municipal de Alegre Secretaria Executiva de Administração Parque de Exposições "Geraldo Santos"	AUTORIZAÇÃO 000
	AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE	
	Veículo pertence à: XXXXXXXXXX	Contato: (XX) XXXX-XXXX
	Veículo autorizado (Tipo / Fabricante): XXXXX	Placa do veículo: XXX XXXX
AUTORIZADA PARA: DIA / MÊS / ANO	DATA DE VENCIMENTO: DIA / MÊS / ANO	
Data da autorização: DIA / MÊS / ANO	Carimbo e assinatura da SEFIP : 	
ESTE DOCUMENTO PODE SER PLASTIFICADO		



ANEXO VIII – MODELO DE CONTRATO DE EVENTO

CONTRATO DE USO PONTUAL DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO “GERALDO SANTOS” NO MUNICÍPIO DE ALEGRE PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE TERCEIROS

OUTORGANTE

A Prefeitura Municipal de Alegre – ES com sede no Parque Getúlio Vargas, nº 1 - Centro - Cep.: 29.500-000, neste município, com inscrição no CNPJ nº 27.174.101.0001/35 e Isento de Inscrição Estadual, representado pelo Prefeito Municipal Sr _____, Brasileiro, Casado, portador do CPF nº _____, neste ato, representado pela Secretaria Executiva de Administração, e com amparo do Decreto nº __/_____, pelo Secretário da Pasta, Sr _____, Brasileiro, Casado, portador do CPF nº _____.

OUTORGADO

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

Autorização para a utilização a título precário do PEGS – Parque de Exposição “Geraldo Santos” com sede na Rodovia Alegre x Cachoeiro, Km 482, S/N, bairro Pavuna, nesta cidade, para a realização do evento denominado “XXXXXXXX”, no período XX / XX / XX para MONTAGEM do evento, XX / XX / XX para a EXECUÇÃO do evento e XX / XX / XX para DESMONTAGEM e limpeza do PEGS.

DAS CARACTERÍSTICAS DO EVENTO PROPOSTO

O evento é de caráter XXXXXXXXXXXX, (SEM/COM) FINS LUCRATIVOS, do tipo XXXXXXXXXXXXXXX (LUCRATIVO / BENEFICENTE / SOCIAL), a ser desenvolvido para XXXXX pessoas (entre convidados, pagantes e passes livres), contendo (ou não contendo) o item (ALIMENTAÇÃO e/ou ANIMAIS VIVOS), a ser desenvolvido no espaço XXXXXXX do PECCB, conforme o Decreto XXX/2012, contendo ainda a seguinte infraestrutura de (descrever os itens a serem instalados) para realizado o evento denominado de (colocar o nome do evento e seus atrativos).

DOS TERMOS CONTRATUAIS

Art. 1º - O OUTORGADO não realizará o evento sem que:

- Emissão da autorização da Secretaria Executiva de Administração - SEAD;



- b) Anexados todos os documentos ao processo de reserva junto à SEFIP;
- c) Efetuado o pagamento do valor público devido para realização do evento e anexado ao processo;
- d) Possua os devidos licenciamentos, inclusive do IDAF para o item “animais”;
- e) Realizado a comunicação à Vigilância Sanitária para o item “alimentação”.

Art. 2º - O OUTORGADO realizará o evento em conformidade à autorização expedida pela Vara de Infância e Juventude ou a Declaração de que o evento será para o público maior de 18 (dezoito) anos.

Art. 3º - O OUTORGADO está de acordo com:

- a) O laudo de vistoria e fotográfico realizado antes da entrega das chaves do parque.
- b) Entregará à SEFIP, em até 5 (cinco) dias corridos, o relatório final, bem como, o pagamento do valor excedente (caso haja) em até 48 horas após a emissão do DAM.
- c) Não concederá ou transferirá os direitos da Autorização, estando apenas o fracionamento permitido desde que previsto no processo de reserva do evento.

Art. 4º - Não permitirá, cessionará ou fracionará a autorização, a qualquer título, para Partidos Políticos ou eventos / manifestações políticas das mais diversas formas.

Art. 5º - Para toda execução pública musical, o OUTORGADO deverá realizar o pagamento ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD e anexar o comprovante ao processo.

Art. 6º - A solicitação à **EDP Espírito Santo ligação provisória de energia** para iluminação e sonorização, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único: obrigatório o OUTORGADO apresentar o comprovante de profissional, devidamente habilitado, para alterar/acrescentar o sistema elétrico/iluminação no PEGS para a executar o evento.

Art. 7º - A solicitação ao **Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE ligação provisória de água** para os pontos necessários, na forma da legislação em vigor.

Art. 8º - Todas as despesas necessárias à realização do evento, como conservação e limpeza, sonorização, iluminação, contratação de pessoas idôneas para garantir a ordem e segurança do público no local, pagamento de direitos autorais devidos e outras despesas, inclusive eventuais danos à infraestrutura existente, correrão por conta exclusiva do OUTORGADO, inclusive o pagamento de obrigações trabalhistas e



encargos sociais devidos às pessoas contratadas para realização do evento e obrigações comerciais incidentes sobre o evento.

Parágrafo Único: corre ainda por conta exclusiva do OUTORGADO 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 PEGS.

Art. 9º - Declara ter recebido as cópias das chaves dos banheiros públicos, bem como das instalações XXXXXXXX, XXXXXX e XXXXXXXX, ficando desde já ciente da necessidade de sua devolução até às 8 (oito) horas do primeiro dia útil seguinte ao período de desmontagem do evento, devendo providenciar um funcionário para permanecer no banheiro feminino e no masculino durante o evento, para manter a ordem e evitar depredação dos sanitários.

Art. 10 - Após vistoria do local deverá certificar-se que o mesmo se encontra em perfeito estado de uso, portanto, o OUTORGADO responsabiliza-se em devolver nas mesmas condições, comprometendo-se a entregar as dependências do Objeto no estado em que as encontrou anteriormente ao evento e devidamente limpas.

Art. 11 - Obriga-se, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término do evento, ainda, a indenizar eventuais prejuízos decorrentes do mau uso das mesmas, obrigação extensiva aos danos eventualmente ocorridos na área circunvizinha, pertencente ao parque.

Art. 12 - O OUTORGADO cumprirá o Regimento Interno do Parque, bem como, está ciente e aceita as sanções administrativas neste previsto quando ocorrer o descumprimento ou falta de observância ao mesmo.

Art. 13 - O OUTORGANTE autorizará o uso do PEGS e/ou das áreas fracionadas descritas no presente contrato, tendo os devidos licenciamentos nos órgãos competentes em dia e em condições de uso, bem como sem impedimentos jurídicos ou legais que impossibilitem o bom andamento do evento.

Art. 14 - As áreas fracionadas e o preço público a ser pago pelo OUTORGADO são:

Nº	Nome da Área Fracionada	Valor em UFMA na data da assinatura	Valor total



Total UMFA:	Total R\$:
-------------	------------

Parágrafo Único: além da UFMA haverá outras taxas a serem cobradas pelo sistema da prefeitura, a ser emitida pelo setor de Tributação. Caso o evento haja cobrança de bilheteria terá acrescido o Imposto Sobre Serviços - ISS de 3 % sobre o valor de cada ingresso.

Art. 15 - Fica determinado que a não realização do evento por impedimentos ou outras causas por parte do organizador ou por ações diretas e indiretas deste, não implica em devolução do valor pago.

Parágrafo Único: O OUTORGADO poderá solicitar junto à SEDER outra data para executar o mesmo tipo de evento descrito no presente contrato e apresentado no processo de reserva.

Art. 16 - Ficam eleitas a Secretaria Executiva de Administração – SEAD e Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP, devidamente constituídos por decreto e investidos de autoridade para dirimir quaisquer dúvidas, casos especiais ou omissos ao presente contrato, bem como, o Fórum de Alegre como órgão de juízo para os casos que permanecerem em desacordo entre as partes.

Alegre/ES, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Assinatura do Prefeito Municipal

Secretário Executivo de Administração

Assinatura do OUTORGADO