

DECRETOS

DECRETO Nº 26.437, DE 16 DE MAIO DE 2016

Estabelece o procedimento para obtenção de autorização de uso para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, em locais públicos no Município de Jundiá, e dá outras providências.

PEDRO BIGARDI, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.471-6/2014, -----

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Este Decreto estabelece o procedimento a ser adotado para a expedição de autorização para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, que envolvam uso de área pública municipal, na forma dos arts. 107 e 113 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único - Os eventos e atividades de que cuida este Decreto são os de natureza cultural, artística, musical, festiva, religiosa, esportiva, recreativa, expositiva, promocional, científica e de promoção publicitária, cinematográfica ou artística e similares, bem como espetáculos, encontros, reuniões e aglomerações, realizadas por particulares em áreas, vias, espaços e logradouros públicos no Município.

Art. 2º - A realização dos eventos e atividades, de caráter provisório, poderá ser autorizada em todo território do Município, desde que ocorra em local que a Administração considere adequado e oportuno, conforme a natureza e duração do evento, considerando o impacto ao sossego público, à circulação de pessoas e veículos e às demais normas e posturas municipais, ressalvado, ainda, o juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

Art. 3º - Este Decreto não se aplica às atividades ou eventos em vias públicas, nas hipóteses e condições previstas no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Art. 4º - A realização de qualquer evento ou atividade promovida por particulares em vias, áreas, espaços ou logradouros públicos no Município depende de prévia autorização, nos termos da Lei e deste Decreto, não podendo frustrar nem embarçar evento anteriormente autorizado para o mesmo local, data e hora.

Parágrafo único - Havendo coincidência de local, data e horário entre dois ou mais eventos, terá preferência o interessado que primeiro houver ingressado com o pedido de autorização, desde que este não tenha sido indeferido, salvo quando houver a possibilidade de realização simultânea de dois ou mais eventos, a critério da Administração.

Art. 5º - A autorização para eventos públicos provisórios, conforme as características da edificação ou equipamento, a natureza do uso pretendido e a capacidade de lotação ou público estimado, conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - denominação do evento;

II - identificação do responsável pela promoção ou organização do evento;

III - endereço do evento, incluindo o código de endereçamento postal (CEP) e o número de referência do logradouro;

IV - identificação do responsável técnico pelo sistema de segurança.

CAPÍTULO II DO REQUERIMENTO

Art. 6º - Os interessados em promover os eventos e atividades de caráter provisório indicados no art. 1º, em vias, áreas, espaços e logradouros públicos no Município, deverão apresentar requerimento no Protocolo da Prefeitura Municipal de Jundiá, a ser encaminhado e processado nos moldes do

Capítulo III e do fluxograma demonstrado no Anexo IV, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da realização do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos, instruindo-o com cópias dos seguintes documentos:

I - plano de ação para desenvolvimento do evento, contendo:

a) denominação e descrição sucinta do evento ou atividade e indicação de sua natureza e finalidade, além de horário de início e término do evento;

b) nome, razão social ou denominação do responsável pela organização e realização do evento ou atividade.

II - na hipótese de requerimento formulado por pessoa jurídica:

a) contrato social atualizado, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) e inscrição municipal, ou requerimento de empresário, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) e inscrição municipal, no caso de empresa individual/entidades;

b) ata registrada de constituição da diretoria em exercício;

c) procuração com firma reconhecida (quando o responsável pelo contrato não fizer parte da diretoria geral da empresa);

d) comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF do representante legal da requerente ou de seu procurador devidamente constituído.

III - na hipótese de requerimento formulado por pessoa física, cópia do documento de identidade, da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de domicílio do interessado;

IV - contrato com a empresa responsável pela segurança do evento, CNPJ e inscrição municipal;

V - contrato com empresa para pronto atendimento médico, CNPJ e inscrição municipal;

VI - Laudo Técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, quando o caso, e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB, se houver montagem de estruturas removíveis como palco, camarote, arquibancada e stand, nos termos das normas técnicas específicas;

VII - protocolo de ofícios enviados à Guarda Municipal, ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), ao Corpo de Bombeiros, ao Poder Judiciário - Vara de Infância e Juventude e à Polícia Militar, comunicando sobre o evento e constando a previsão de público, datas, horários e locais a serem utilizados com a descrição dos equipamentos, e respectivas respostas dos órgãos mencionados;

VIII - declaração de que não haverá qualquer tipo de comercialização de produtos ilícitos ou proibidos dentro do espaço público;

IX - declaração de que não será permitido o ingresso de pessoas portando armas de fogo, exceto aquelas a quem permitido o porte, nos termos do art. 6º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, mediante controle próprio nos acessos do evento, bem como outros objetos capazes de colocar em risco a integridade física das pessoas.

X - declaração de concordância das entidades que serão beneficiadas com a arrecadação, se for o caso, incluindo o respectivo percentual;

XI - declaração de devolução das dependências, que serão utilizadas para o evento, em perfeito estado de conservação;

XII - declaração de exclusiva responsabilidade sobre todas as ações emanadas do evento;

XIII - indicação das marcas dos patrocinadores ou apoiadores do evento, assim como a descrição dos materiais, peças

publicitárias e demais materiais de suporte de propaganda e marketing envolvidos na atividade ou evento, desde que a requerente seja entidade sem fins lucrativos, atendendo a legislação aplicável;

XIV - apresentação de layout ou projeto definindo a localização dos pontos de venda de alimentos, bebidas e outros artigos, bem como a indicação de acesso aos pedestres, aos automóveis, as arquibancadas e congêneres;

XV - estimativa de público para o evento ou atividade e indicação do valor eventualmente cobrado a título de inscrição ou ingresso;

XVI - declaração de plano de mídia, se houver;

XVII - declaração de que será respeitado o limite de público para o evento, bem como de que haverá controle de acesso no local, conforme determinação da Secretaria competente.

XVIII - projeto de localização e identificação de instalações sanitárias aprovado pelo órgão competente do Município.

§1º - Em relação ao ofício encaminhado à Polícia Militar deverá ser juntada a respectiva resposta, que conterá os documentos exigidos pela Instituição.

§2º - Os eventos em áreas, vias e logradouros públicos em todo o território do Município serão classificados da seguinte forma:

I - por categoria: institucional e promocional;

II - por área de interesse: cultural, artístico, esportivo, social, educacional, turístico, empresarial e outros.

§3º - Nos eventos ou atividades em que haja a distribuição, venda ou manipulação de alimentos e bebidas, o interessado deverá comunicar previamente a Divisão de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, em ofício subscrito pelo responsável pelo evento, contendo, obrigatoriamente:

I - a denominação social, endereço, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) e inscrição municipal da empresa responsável pelo evento, ou, em se tratando de pessoa física, a qualificação completa do interessado;

II - a relação completa de alimentos e bebidas a serem servidos, bem como a estimativa de público do evento ou atividade;

III - outros documentos que a Secretaria Municipal de Saúde julgar necessários.

§4º - Em determinados eventos, de acordo com as suas características, poderá ser exigida a atuação de um profissional/responsável técnico pela parte de alimentos, com vistas à orientação sobre as boas práticas de manipulação de alimentos.

§5º - Nos eventos em que haja oferta ao público de brindes ou materiais, estes deverão possuir certificado do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, e a entidade requerente deverá observar a legislação vigente relativa a distribuição destes objetos promocionais.

§6º - A critério da Municipalidade, conforme o caso, poderão ser exigidas providências complementares, bem como indicação de engenheiro de segurança que deverá estar presente no local por ocasião da realização do evento, em toda sua duração.

Art. 7º - Na autorização do uso de bens públicos de que trata este Decreto, a Secretaria responsável pela administração da área fixará valor a título de caução, a ser recolhido durante o trâmite referente à análise do pedido, junto à Secretaria Municipal de Finanças.

§1º - O recolhimento do valor a título de caução poderá, considerando a peculiaridade e o interesse público do evento, ser dispensado a critério da Secretaria responsável pela administração da área.

DECRETOS

§2º - Os eventos autorizados não poderão ultrapassar o horário de 22h00, sob pena de multa equivalente a 20 % (vinte por cento) do valor recolhido a título de caução.

§4º - No caso de descumprimento de qualquer regra deste Decreto, o valor depositado a título de caução será utilizado para ressarcir prejuízos e danos causados ao próprio público, bem como para cobrir despesas com a prestação de serviço no local, como limpeza, pintura, revitalização e outros.

§5º - Logo após o término do evento, a Secretaria responsável pela administração da área objeto da autorização de uso deverá proceder à vistoria no local a fim de apurar eventuais prejuízos ou danos ao bem público, para os fins dispostos no §6º deste artigo.

§ 6º - O valor dado a título de caução será devolvido ao autorizado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, renováveis por igual período, após o ressarcimento pelos prejuízos causados ao bem público e pelas despesas arcadas pela Municipalidade, nos moldes dos §3º e 4º.

CAPÍTULO III DO PROCESSAMENTO

Art. 8º - Após o devido protocolo do requerimento que constitui o Anexo I, devidamente preenchido e acompanhado dos documentos necessários, indicados no Anexo II, deverá o processo ser encaminhado à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido, a qual deverá:

I - analisar a disponibilidade do local pretendido na data pleiteada;

II - manifestar-se quanto ao interesse público e à viabilidade do uso da área para a finalidade pretendida; e

III - conferir quanto à presença da documentação exigida, de acordo com a relação contida no Anexo II e com o art. 6º deste Decreto.

§1º - Na falta de documentos ou informações necessárias para a análise do pedido, a Secretaria deverá solicitar ao interessado a complementação no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de indeferimento.

§2º - Na hipótese de ausência de requisitos básicos para a autorização do uso de áreas públicas para eventos, conforme o disposto nos artigos 5º e 6º deste Decreto, na falta de interesse público, bem como no caso de requerimento protocolado com menos de 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos, o pedido será indeferido.

Art. 9º - Estando a documentação completa e presentes os requisitos para autorização de uso de áreas públicas, o expediente será encaminhado, concomitantemente, através de meio digital ou Comunicado Interno expedido pela Secretaria responsável pela administração da área para os órgãos envolvidos, quais sejam:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente: para análise relacionada ao Estudo de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV) e da incidência da legislação urbanística e ambiental, inclusive com a indicação de público máximo suportado para o local do evento;

II - Secretaria Municipal de Finanças: para manifestação do Departamento de Fiscalização de Tributos (DFT), Departamento de Fiscalização do Comércio (DFC) e do Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Atividades (DFLA);

III - Secretaria Municipal de Transportes: para análise do impacto de trânsito;

IV - Secretaria Municipal de Saúde: para manifestação quanto à necessidade, em razão do público previsto, de pronto atendimento médico no local, que será contratado pelo interessado, e para manifestação da Vigilância Sanitária, se houver a comercialização ou distribuição de alimentos;

V - Secretaria relacionada ao tipo de evento: para manifestação quanto ao interesse público.

§1º - As Secretarias indicadas nos incisos acima enumerados de I a V deverão se manifestar, de acordo com as suas atribuições regimentais, no prazo de 10 (dez) dias simultâneos, remetendo resposta à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido.

§2º - O Diretor de cada Secretaria ficará responsável pelo encaminhamento e acompanhamento da resposta à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido, observado o prazo previsto neste artigo.

Art. 10 - São proibidos a ocupação da área e o início de qualquer evento ou atividade antes do deferimento e emissão da devida autorização e do pagamento dos tributos e outros encargos devidos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, do imediato indeferimento do requerimento e da desobstrução do local pela autoridade municipal competente, cobrando-se as custas do responsável.

Art. 11 - Serão de exclusiva responsabilidade do autorizado:

I - a realização de reparos da área, via e logradouro eventualmente danificados por ocasião da utilização inadequada e outros fins a que fizer em razão da autorização;

II - a manutenção e a limpeza da área, via ou logradouro; e

III - a imediata desocupação do local ao término do evento ou atividade ou na hipótese de revogação da autorização.

CAPÍTULO IV DA DECISÃO

Art. 12 - Após as manifestações das Secretarias competentes, conforme previsto nos arts. 8º e 9º, a Secretaria responsável pela administração da área proferirá despacho fundamentado e encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Administração e Gestão/Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito para deliberação final.

§1º - Na hipótese de deferimento do pedido, deverão ser expedidos Portaria e Termo de Autorização de Uso de acordo com uma das minutas que constituem o Anexo III, conforme o caso, os quais deverão ser previamente publicados na Imprensa Oficial do Município.

§2º - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão/Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito poderá promover alterações nas mencionadas minutas, desde que solicitadas pelas Secretarias responsáveis pela administração da área pleiteada, a fim de atender as peculiaridades do caso concreto e desde que não contrarie as normas deste Decreto e demais legislações vigentes.

Art. 13 - Deferido o requerimento, o Secretário Municipal de Administração e Gestão determinará aos órgãos municipais a adoção das providências e medidas necessárias à realização do evento ou atividade.

Art. 14 - Do indeferimento caberá um único pedido de reconsideração, dirigido à Secretaria Municipal de Administração e Gestão/Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito condicionada sua admissibilidade à juntada de novos elementos ou documentos.

Parágrafo único - O prazo para interposição do pedido de reconsideração é de 5 (cinco) dias, contados da ciência da decisão pelo requerente.

CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES GERAIS DA AUTORIZAÇÃO DE USO

Art. 15 - Em caso de deferimento do pedido, a Municipalidade se isentará de qualquer responsabilidade por danos morais, patrimoniais, cíveis, trabalhistas, previdenciários e tributários causados a terceiros, enquanto o autorizado fizer uso da área, via, espaço ou logradouro público identificada na autorização, cabendo exclusivamente ao autorizado providenciar o cumprimento das condições necessárias à realização do evento.

Parágrafo único - A autorização expedida pela Municipalidade refere-se exclusivamente ao cumprimento da legislação municipal, não eximindo o interessado do cumprimento da legislação estadual e federal pertinentes.

Art. 16 - A requerente terá inteira responsabilidade pelo pagamento das despesas decorrentes da realização do evento.

Parágrafo único - Em especial, é responsabilidade da requerente o pagamento dos valores devidos ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD em decorrência de apresentações musicais ou execuções mecânicas de música durante o evento.

Art. 17 - A autorização para a realização do evento ou atividade poderá ser condicionada à delimitação da área, aos dias e horários de menor intensidade de trânsito.

Art. 18 - As Secretarias Municipais com atribuições relacionadas à natureza do evento poderão fixar o tamanho do palco, palanque e/ou estrutura similar, proporcionalmente ao público estimado.

Art. 19 - O uso de artefato pirotécnico durante a realização de evento, ou isoladamente, depende de licenciamento específico e de prévia comunicação aos órgãos competentes, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 20 - Todos os envolvidos na operação de montagem e desmontagem e organização do evento ou atividade deverão fazer uso de equipamentos de segurança e trajar uniformes e/ou portar identificação visível, de acordo com as normas e legislação de Saúde e Segurança no Trabalho, para fins de fiscalização dos órgãos municipais competentes.

Art. 21 - O responsável, promotor ou coordenador efetivo do evento ou atividade deverá estar de posse de toda a documentação exigida por lei ou regulamento, bem como do termo de autorização.

Art. 22 - A instalação de qualquer equipamento em área pública dependerá de prévia autorização da Secretaria responsável pela administração da área, sendo vedado qualquer tipo de edificação de alvenaria no interior do próprio público ou ações que danifiquem suas instalações.

Parágrafo único - Ao término do evento, todo material utilizado deverá ser retirado pelo autorizado do bem público, restabelecendo as condições originais das dependências públicas utilizadas.

Art. 23 - O autorizado será responsável pelo material de montagem, pelo transporte do mesmo, pela desmontagem de estruturas removíveis e pela segurança das dependências utilizadas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DE USO DO PARQUE DA UVA COMENDADOR ANTÔNIO CARBONARI

Art. 24 - O uso das dependências do Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari por terceiros far-se-á mediante Termo de Autorização de Uso e Portaria, na forma prevista neste Decreto.

Parágrafo único - Aplicam-se ao Parque as demais disposições deste Decreto, desde que não conflitem com as disposições específicas deste Capítulo.

Art. 25 - Poderá ser permitida a cobrança de ingresso por ocasião de eventos realizados no Parque, cujo valor deverá constar do Termo de Autorização de Uso de que trata o art. 24.

§1º - Para todo evento com público estimado acima de 3.000 (três mil) pessoas, é obrigatória a utilização de meios de controle de público em todas as entradas e saídas do evento.

§2º - A utilização dos meios de controle de público poderá ser exigida nos casos em que o público estimado for inferior a 3.000 (três mil) pessoas, desde que devidamente fundamentado pelos órgãos competentes.

DECRETOS

Art. 26 - Poderão ser instalados, dentro do Parque, somente equipamentos infláveis de diversão, devidamente certificados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Tecnologia – INMETRO, mediante autorização, supervisão e orientação da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo.

Art. 27 - A autorização de uso do Parque far-se-á mediante o pagamento de remuneração, que deverá ser recolhida em até 30 dias da data da realização do evento, junto à Secretaria Municipal de Finanças, ficando sua utilização destinada às ações que ocorrerão no local.

Art. 28 - O valor da remuneração será de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por dia de utilização.

§1º - Em havendo cobrança de ingresso, sem prejuízo do valor das remunerações definidas no *caput* deste artigo, 10% (dez por cento) do valor utilizado como base de cálculo do Imposto Sobre Serviços (ISS) será destinado, obrigatoriamente, ao Fundo Municipal de Turismo nos termos estabelecidos no Termo de Autorização de Uso respectivo.

§2º - O percentual referente aos ingressos cobrados será aferido pela Secretaria Municipal de Finanças e a eventual diferença a maior será recolhida também em favor do Fundo Municipal de Turismo, nos termos estabelecidos no Termo de Autorização de Uso respectivo.

§3º - O recolhimento da remuneração e do percentual sobre ingressos poderá, considerando o interesse público do evento, ser dispensado pela Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo.

§4º - No caso de dispensa do recolhimento da remuneração, o promotor do evento fica proibido de colocar peças publicitárias no interior do Parque, bem como alugar ou ceder espaços a terceiros para esse fim.

§5º - Beneficente ou não, o responsável, no ato de assinatura do Termo de Autorização de Uso, deverá recolher aos cofres municipais, como garantia do uso regular do Parque, a título de caução, os seguintes valores:

I - para os eventos previstos no § 3º do art. 28, a caução será correspondente ao valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), sendo que o valor pago a título de contribuição poderá ser retido para fins de manutenção do Parque, observado o disposto no §4º do art. 7º deste Decreto.

II - para eventos com previsão de público de até 5000 (cinco mil) pessoas, a caução será correspondente ao valor da remuneração;

III - para eventos com previsão de público acima de 5000 (cinco mil) pessoas, a caução corresponderá a duas vezes o valor da remuneração.

§6º - Os eventos realizados no Parque não poderão ultrapassar o horário de 22h00, sob pena de multa equivalente a 40 % (quarenta por cento) do valor recolhido a título de caução.

Art. 29 - A caução deverá ser recolhida em até 30 dias da data da realização do evento, junto à Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Em caso de desistência do uso do bem público, já devidamente autorizado, poderá ser descontado do valor caucionado eventuais despesas assumidas pelo Município para a realização do evento.

Art. 31 - É de exclusiva responsabilidade do requerente o acompanhamento, por meio da Imprensa Oficial do Município ou de resposta dirigida diretamente a ele, dos atos relacionados ao pedido no âmbito do procedimento estabelecido por este Decreto.

Art. 32 - Os órgãos de fiscalização da Administração Pública Municipal deverão agir de acordo com as suas respectivas áreas de competência e com espírito de colaboração mútua.

Art. 33 - Os casos omissos a este Decreto serão resolvidos pela Secretaria responsável pela administração da área.

Art. 34 - Os autos somente serão encaminhados à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos na hipótese de existência de dúvidas jurídicas ainda não solucionadas anteriormente.

Art. 35 - Os eventos e as atividades organizados e promovidos pela própria Municipalidade deverão observar as disposições deste Decreto, no que couber.

Art. 36 - Os valores constantes neste Decreto a título de caução e de remuneração serão reajustados anualmente de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

Art. 37 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38 - Fica revogado o Decreto nº 22.076, de 09 de fevereiro de 2010.

PEDRO BIGARDI
Prefeito

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e dezesseis.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETOS

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA LICENCIAMENTO DE EVENTOS EM ESPAÇOS PÚBLICOS

Este formulário deve ser preenchido com letra legível, sem rasuras, datado e assinado.

Dados do Promotor do Evento		
Nome/Razão Social	CPF / CNPJ	
Responsável		
Endereço		
Bairro	Município	UF
Telefones	CEP	
E-mail		
Inscrição Estadual/Municipal	Outros	
Localização e Classificação do Evento		
Evento		
Endereço		
Bairro	Município	UF
Complemento	CEP	
Área Total Utilizada pela Atividade		
Nome do Evento (se houver)		
Objetivo, finalidade e outros detalhes		
Natureza: Esportiva () Cultural () Recreativa () Outros _____ Religiosa () Educacional ()		
Duração: Momentâneo Data ___/___/___ Contínuo Período de ___/___/___ até ___/___/___ Horário de Funcionamento de ___:___ horas até ___:___ horas		
Dimensão de Público: _____ por dia _____ durante todo o evento		
Modalidade		
Sem finalidade Comercial () Com finalidade Comercial () Valor da Cobrança do ingresso em R\$ _____		
Uso de Publicidade		Uso de Fogos de Artifício
SIM () Observações: _____		SIM () Observações: _____
NÃO () _____		NÃO () _____

Haverá montagem de estruturas removíveis? (arquitancada, palco ou stands)

SIM ()

Data para montagem ___/___/___

Data para desmontagem ___/___/___

NÃO ()

Horário ___:___ até ___:___

Horário ___:___ até ___:___

Observações: _____

Segurança do Público Presente ao Evento

SIM ()

NÃO ()

Ofício Protocolado Junto à Polícia Militar e Resposta

SIM ()

NÃO ()

Ofício Protocolado Junto ao Corpo de Bombeiros e Resposta

SIM ()

NÃO ()

Ofício Protocolado Junto ao SAMU e Resposta

SIM ()

NÃO ()

Ofício Protocolado Junto à Vara da Infância e Resposta

SIM ()

NÃO ()

Ofício Protocolado Junto à Guarda Municipal e Resposta

SIM ()

NÃO ()

(somente no caso de venda de bebida alcoólica)

Estar ciente que a Autorização para Eventos Públicos e Temporários expedido pela autoridade competente da Prefeitura, é concedido a título precário, podendo ser revogado a qualquer tempo no interesse público; sendo condicionado ao atendimento da legislação pertinente em vigor e, em especial, às normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, de segurança, higiene, de sossego público, de proteção às crianças, adolescentes, idosos e portadores de deficiência e de proibição à prática do racismo ou qualquer discriminação atentatória aos direitos e garantias fundamentais, sendo vedado ainda facilitar ou fazer apologia, incentivo, mediação da exploração sexual de crianças e adolescentes, o comércio de substâncias tóxicas ou a exploração de jogo de azar.

Que os dados informados neste formulário são verdadeiros e que a inexistência, irregularidade ou falsidade na prestação das informações sujeitará o interessado, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrerem, às penalidades previstas na legislação civil e criminal.

RESPONSÁVEL PELO USO

Local	Data	Assinatura do Requerente ou Representante Legal

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO II

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES PARA OBTENÇÃO DE
AUTORIZAÇÃO DE USO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES, DE
CARÁTER PROVISÓRIO, EM LOCAIS PÚBLICOS**

Este formulário deve ser encaminhado ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Jundiaí no **prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da realização do evento**, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos.

Todos os documentos devem ser entregues por **cópias**.

Pessoa Jurídica / Entidades

- 1) Contrato Social atualizado, CNPJ e da Inscrição Municipal ou
- 2) Requerimento de Empresário atualizado, CNPJ e Inscrição Municipal (no caso de empresa individual/entidades);
- 3) Ata registrada de constituição da Diretoria em exercício;
- 4) Procuração com firma reconhecida (quando o responsável pelo contrato não fizer parte da Diretoria Geral da empresa);
- 5) Comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF da pessoa que irá assinar o termo de autorização de uso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Pessoa Física

- 6) Comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF da pessoa que irá assinar o termo de autorização de uso;

Para todos os interessados, no que couber:

- 7) Contrato com a empresa responsável pela segurança do evento, CNPJ e Inscrição Municipal;
- 8) Contrato com empresa para pronto atendimento médico, CNPJ e Inscrição Municipal, salvo nos casos em que não houver exigência deste serviço pela Secretária Municipal de Saúde.
- 9) Laudo Técnico, ART e AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) se houver montagem de estruturas removíveis (palco, camarotes, arquibancadas, stands, etc.);
- 10) Protocolo de ofícios enviados à Guarda Municipal, Samu/Secretaria Municipal de Saúde e VISA, Corpo de Bombeiros, Vara de Infância e Juventude e Polícia Militar comunicando o evento, com previsão de público, datas, horários e locais a serem utilizados e descrição de equipamentos, e respectivas respostas;
- 11) Plano de ação para o desenvolvimento do evento;
- 12) Declaração que não haverá qualquer tipo de comercialização de produtos ilícitos ou proibidos dentro do espaço público;
- 13) Declaração de que não será permitido o ingresso de pessoas portando armas de fogo e outros objetos capazes de colocar em risco a integridade física das pessoas;
- 14) Declaração das entidades que forem beneficiadas com as doações/ingressos (se for o caso) e o respectivo percentual;

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- 15) Declaração de devolução em perfeito estado de conservação das dependências que serão utilizadas para o evento;
- 16) Declaração de responsabilidade sobre todas as ações emanadas do evento;
- 17) Indicação das marcas dos patrocinadores ou apoiadores do evento, assim como a descrição dos materiais, peças publicitárias e demais materiais de suporte de propaganda e marketing envolvidos na atividade ou evento, desde que a requerente seja entidade sem fins lucrativos, atendendo a legislação aplicável;
- 18) Estimativa de público para o evento ou atividade e indicação do valor eventualmente cobrado a título de inscrição ou ingresso;
- 19) Declaração de plano de Mídia: Rádio – Televisão – Jornais, etc, se houver;
- 20) Declaração de que será respeitado o limite de público para o evento, bem como de que haverá controle de acesso no local, conforme determinação da Secretaria competente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Declaro sob penas da Lei:

- 1) Que todas as informações e documentos que instruem o presente processo de licenciamento para a realização de eventos em logradouros públicos são a expressão da verdade, e que responderá pessoalmente, nos termos da legislação em vigor, por omissões e fatos controversos que venham a ser, posteriormente, apurados;
- 2) Que está ciente de que a apuração de qualquer irregularidade implicará a interdição imediata do evento, a cassação da AUTORIZAÇÃO, a aplicação de multas cabíveis, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis;
- 3) Que se compromete, perante o Município de Jundiaí, a proceder à limpeza do logradouro durante e após o evento, observando a Lei Municipal nº 7.956, de 14 de novembro de 2012, e a dar destinação adequada aos resíduos sólidos decorrentes de sua realização, inclusive os relativos a engenhos de publicidade utilizados no local, bem como faixas e materiais usados para sinalização provisória de eventuais desvios de tráfego;
- 4) Que se compromete a zelar pelo estado de uso e conservação de mobiliários e equipamentos públicos existentes no logradouro onde se realizará o evento, sob pena de ressarcimento ao Município de Jundiaí, de eventuais danos causados ao seu patrimônio em decorrência de culpa do promotor do evento;
- 5) Que se responsabiliza por possíveis danos ao patrimônio público; a terceiros ou a quaisquer outros decorrentes do evento na medida das suas obrigações;
- 6) Que, no caso de comercialização de produtos e/ou serviços, o interessado deverá apresentar todo o detalhamento inerente a tal situação (especificar o objeto e a forma de comercialização de produtos e/ou serviços);
- 7) Que está ciente de que o Município de Jundiaí não fornecerá Ambulância para o evento, sendo esta contratação de sua responsabilidade;

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

8) Que está ciente de que o Município de Jundiaí não fornecerá equipe de Segurança (Guarda Municipal) para o evento, sendo esta contratação de sua responsabilidade;

9) Que está ciente de que o Município de Jundiaí não fornecerá Banheiro Químico para o evento, sendo esta contratação de sua responsabilidade;

10) Que está ciente de que a apresentação da documentação acima é de sua responsabilidade e que, na falta de documentos ou informações necessárias para a análise do pedido, a Secretaria responsável solicitará ao interessado a complementação no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de indeferimento;

11) Que é responsável pelo presente termo.

Nome do Requerente: _____

RG: _____

CPF: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

PARA USO INTERNO DA SECRETARIA

Conferência de Documentos:

ITENS	SIM	NÃO	Documento faltante
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

A documentação assinalada acima foi recebida e conferida, totalizando _____ folhas, que serão anexadas ao processo correspondente.

Assinatura e nome do Funcionário: _____

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO III

MINUTAS DE PORTARIAS E TERMOS DE AUTORIZAÇÃO

MINUTA 1 - GERAL

PORTARIA Nº , DE DE DE 20

_____, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº

R E S O L V E autorizar ao/à, a título precário e gratuito, em conformidade com o Decreto Municipal nº, de de de 20...., o uso do próprio público localizado, para o realização do evento denominado de, no dia/período de de, das às horas.

Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público entre os dias, das às horas, para os serviços de montagem das instalações, e entre os dias de, das às horas, para os serviços de desmontagem.

A utilização do próprio público de que trata este ato dar-se-á de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Autorização de Uso, que fica fazendo parte integrante desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeito

Secretário Municipal de *(Pasta responsável pela Área)*

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dias do mês de do ano de dois mil e

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO, a título precário e gratuito, do próprio público localizado, para a realização do evento denominado de, que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e o

Processo nº

Pelo presente instrumento, tendo de um lado o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal,, e, de outro, o, situado na, inscrito no CNPJ sob nº, neste ato representada por, RG.....,CPF....., adiante denominados apenas **MUNICÍPIO** e **AUTORIZADO**, em conformidade com o Decreto Municipal nº, de de de, são consignadas no presente termo, as seguintes cláusulas que irão reger a utilização do espaço público aqui indicado:

I - Fica autorizado o uso, a título precário e gratuito, o uso do próprio público localizado na, para a realização do evento denominado de, no dia/período de de, das às horas.

Parágrafo único - Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público entre os dias, das às horas, para os serviços de montagem das instalações, e entre os dias de, das às horas, para os serviços de desmontagem.

II - O local somente poderá ser utilizado para o fim citado na Cláusula I, dentro de rigorosa observância das posturas municipais, em especial o Decreto Municipal nº, de de de 20...., devendo o **AUTORIZADO** observar

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

toda a orientação que lhe for dada pelo **MUNICÍPIO** por meio dos órgãos encarregados da fiscalização.

III - O AUTORIZADO obriga-se ao cumprimento do Decreto que dispõe a respeito do procedimento para a obtenção de autorização de uso para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, em locais públicos; bem como de todas as normas legais atinentes à realização do evento, abstendo-se de comportamentos que violem a ordem pública e os bons costumes.

Parágrafo único - O AUTORIZADO deverá observar as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para dispensa da apresentação de EIV/RIV no parecer técnico de fl. do processo administrativo nº, em conformidade com o disposto no art. 2º da Lei municipal nº 7.763, de 18 de outubro de 2011.

IV - A autorização de uso ora outorgada não poderá, em hipótese alguma, ser transferida ou cedida a terceiros.

V - O AUTORIZADO concorda em submeter à aprovação do **MUNICÍPIO** todo o plano a ser desenvolvido para a realização da atividade, e executá-lo de acordo com a sua aprovação.

VI - Todas e quaisquer despesas oriundas da realização da atividade correrão por conta do **AUTORIZADO**.

VII - O AUTORIZADO obriga-se a responder civilmente perante o **MUNICÍPIO** e terceiros pelos eventuais danos provocados por atos de seus auxiliares e colaboradores em decorrência da inobservância das leis e dos regulamentos municipais.

VIII - O AUTORIZADO obriga-se pelo cumprimento de todas as normas legais atinentes à realização do evento, em especial pelo pagamento dos valores devidos ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

em decorrência de apresentações musicais ou execução mecânica de músicas durante o evento.

IX - O AUTORIZADO não poderá causar perturbação ao bem estar e sossego público.

X - São de inteira responsabilidade do AUTORIZADO as providências quanto à segurança dos envolvidos, bem como do local da realização do evento.

XI - A instalação de qualquer equipamento na área pública dependerá de prévia autorização do Secretário responsável pelo próprio municipal, sendo vedado qualquer tipo de edificação de alvenaria no interior do próprio público ou ações que danifiquem suas instalações.

XII - O AUTORIZADO será responsável pelo material de montagem, pelo transporte do mesmo, pela desmontagem de estruturas removíveis e pela segurança das dependências requisitadas.

§ 1º - Se houver montagem de estruturas removíveis, o **AUTORIZADO** deverá, ainda, apresentar laudo técnico, recolhimento do ART e apresentação do AVCB.

§ 2º - Ao término do evento, todo material utilizado deverá ser retirado pelo **AUTORIZADO** do bem público, restabelecendo as condições originais das dependências públicas utilizadas.

XIII - O AUTORIZADO responderá por todos os danos a que der causa. Nessa hipótese deverá o órgão responsável pelo próprio público lavrar Auto de Ocorrência, a ser assinado pelo responsável pelo evento, pela fiscalização municipal e por duas testemunhas presenciais ao fato.

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XIV - A autorização de uso do próprio público poderá ser cancelada, a qualquer tempo, se as atividades desenvolvidas forem com ela incompatíveis.

XV - A venda de produtos e alimentação estará sujeita a fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde/ Vigilância Sanitária.

XVI - Todas e quaisquer despesas oriundas da realização do evento correrão por conta do **AUTORIZADO**.

XVII – Durante e após a realização do evento, o **AUTORIZADO** deverá manter o recinto público em perfeitas condições, em especial, a limpeza, sob pena de adoção das medidas administrativas, tal qual a aplicação de pena de multa, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.

XVIII – No caso de descumprimento de qualquer regra deste Termo de Autorização ou da legislação municipal que dispõe acerca deste tema, o valor depositado a título de caução será utilizado para ressarcir prejuízos e danos causados ao próprio público, bem como para cobrir despesas com a prestação de serviço no local, como limpeza, pintura, revitalização e outros. *(caso seja exigida caução)*

§ 1º - O **AUTORIZADO** recolherá a título de caução pelo uso do bem público a importância de R\$ (.....) até o dia, junto à/ao

§ 2º - Os eventos autorizados não poderão ultrapassar o horário de 23 horas, sob pena de multa equivalente a 20 % (vinte por cento) do valor recolhido a título de caução.

§ 3º - O valor dado a título de caução será devolvido ao **AUTORIZADO**, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, renováveis por igual período, após o ressarcimento pelos prejuízos causados ao bem público e pelas despesas arcadas pelo **MUNICÍPIO**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

E, por estarem assim, estabelecidas as condições de uso autorizado, as partes presentes firmam este Termo em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Jundiaí,.....de.....de

Prefeito

 Secretário Municipal de *(Pasta responsável pela Área)*

Representante da Entidade

Testemunhas:

Nome

CI/RG nº

Nome

CI/RG nº

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

MINUTA 2

PARQUE DA UVA COMENDADOR ANTONIO CARBONARI/ GRATUITO

PORTARIA N°, DEDE 20.....

_____, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo n°/.....,

RESOLVE autorizar ao/à, a título precário e gratuito, em conformidade com o **Decreto Municipal n°, de ... de ... de 20....**, o uso das dependências do **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, para o realização do evento denominado de, no dia/periodo de a de, das às horas.

Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público entre os dias, das às horas, para os serviços de montagem das instalações, e entre os dias de, das às horas, para os serviços de desmontagem.

RESOLVE, por fim, nos dias do evento, autorizar o uso das áreas de estacionamento interno, ao lado da Administração, e externo, localizada entre o Complexo Educacional, Cultural e Esportivo Dr. Nicolino de Lucca e o **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, com entrada pela Rua Amadeu Ribeiro.

A utilização dos próprios públicos de que trata este ato dar-se-á de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Autorização de Uso, que fica fazendo parte integrante desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeito

Secretário Municipal de *(Pasta responsável pela Área)*

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dias do mês de do ano de dois mil e

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO, a título precário e gratuito, das dependências do **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, incluindo seus estacionamentos interno e externo, para a realização do evento denominado de, que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e o

Processo n°

Pelo presente instrumento, tendo de um lado o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o n° 45.780.103/0001-50, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, presente também o Sr. _____, Secretário Municipal de _____, e, de outro, o, situado na, inscrito no CNPJ sob n°, neste ato representado por, RG n°, CPF n°, adiante denominados apenas **MUNICÍPIO** e **AUTORIZADO**, em conformidade com o **Decreto Municipal n°, de de de 20....**, são consignadas no presente termo, as seguintes cláusulas que irão reger a utilização do espaço público aqui indicado:

I - Fica autorizado o uso, a título precário e gratuito, das dependências do **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, para a realização do evento/Projeto denominado de, no dia/periodo de de de, das às horas, incluindo as áreas de estacionamento interno, ao lado da Administração, e externo, localizada entre o Complexo Educacional, Cultural e Esportivo Dr. Nicolino de Lucca e o **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, com entrada pela Rua Amadeu Ribeiro.

Parágrafo único - Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público entre os dias, das às horas, para os serviços de montagem das instalações, e entre os dias de, das às horas, para os serviços de desmontagem.

II - O local somente poderá ser utilizado para o fim citado na Cláusula I, dentro de rigorosa observância das posturas municipais, em especial do **Decreto Municipal n°, de de de 20....**, devendo o **AUTORIZADO** seguir toda a

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

orientação que lhe for dada pelo **MUNICÍPIO**, através dos órgãos encarregados da fiscalização.

III - O AUTORIZADO obriga-se ao cumprimento do Decreto que dispõe a respeito do procedimento para a obtenção de autorização de uso para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, no **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**; bem como de todas as normas legais atinentes à realização do evento, abstendo-se de comportamentos que violem a ordem pública e os bons costumes.

Parágrafo único - O AUTORIZADO deverá observar as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para dispensa da apresentação de EIV/RIV no parecer técnico de fls. do processo administrativo nº, em conformidade com o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 7.763, de 18 de outubro de 2011.

IV - A autorização de uso ora outorgada não poderá, em hipótese alguma, ser transferida ou cedida a terceiros.

V - O AUTORIZADO concorda em submeter à aprovação do **MUNICÍPIO** todo o plano a ser desenvolvido para a realização do evento, e executá-lo de acordo com a sua aprovação.

VI - O AUTORIZADO não poderá proceder à cobrança de ingressos ou qualquer outra forma de remuneração dos participantes do evento nem a cobrança pela utilização do estacionamento externo e interno localizado ao lado da Administração.

§ 1º - Em razão do disposto nesta Cláusula, o Promotor do evento fica proibido de colocar peças publicitárias no interior do Parque, bem como alugar ou ceder espaços a terceiros, em atendimento ao disposto no art. 29, § 4º, do Decreto Municipal nº, de de de 2.0.....

§ 2º - O **AUTORIZADO** recolherá a título de caução pelo uso do Parque a importância de R\$ (.....) até o dia, junto à/ao

VII - O AUTORIZADO obriga-se a responder civilmente perante o **MUNICÍPIO** e terceiros pelos eventuais danos provocados por atos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

seus auxiliares e colaboradores em decorrência da inobservância das leis e dos regulamentos municipais.

VIII - São de inteira responsabilidade do **AUTORIZADO** as providências quanto à segurança dos envolvidos, bem como do local da realização do evento, responsabilizando-se, ainda, pelos prejuízos decorrentes de danos, roubos ou furtos aos veículos que estiverem nos estacionamentos e pertences pessoais guardados no Guarda-Volumes, sob sua responsabilidade, comprometendo-se a contratar os seguros necessários.

IX - O AUTORIZADO obriga-se pelo cumprimento de todas as normas legais atinentes à realização do evento, em especial pelo pagamento dos valores devidos ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD, em decorrência de apresentações musicais ou execução mecânica de músicas durante o evento.

X - Durante e após a realização do evento, o **AUTORIZADO** deverá manter o recinto público em perfeitas condições, em especial, a limpeza, sob pena de adoção das medidas administrativas, tal qual a aplicação de pena de multa, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.

XI - A instalação de qualquer equipamento no Parque dependerá de prévia autorização do Secretário Responsável pelo próprio municipal, sendo vedado qualquer tipo de edificação de alvenaria no interior do próprio público ou ações que danifiquem suas instalações.

XII - O AUTORIZADO será responsável pelo material de montagem, pelo transporte do mesmo, pela desmontagem de estruturas removíveis e pela segurança das dependências requisitadas.

§ 1º - Se houver montagem de estruturas removíveis, o **AUTORIZADO** deverá, ainda, apresentar laudo técnico, recolhimento do ART e apresentação do AVCB.

§ 2º - A montagem de estruturas removíveis na área gramada dependerá de autorização prévia do administrador e a recomposição do gramado será de inteira responsabilidade do **AUTORIZADO**.

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

§ 3º - Ao término do evento, todo material utilizado deverá ser retirado pelo autorizado do interior do Parque, restabelecendo as condições originais nas dependências utilizadas.

XIII - O AUTORIZADO responderá por todos os danos a que der causa. Nessa hipótese deverá Administração do Parque lavrar Auto de Ocorrência, a ser assinado pelo responsável pelo evento, pelo administrador e por duas testemunhas presenciais ao fato e submetido ao setor competente do **MUNICÍPIO**.

XIV - A autorização de uso do Parque poderá ser cancelada, a qualquer tempo, se as atividades desenvolvidas forem com ela incompatíveis.

XV - A venda de produtos e alimentação estará sujeita a fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde/ Vigilância Sanitária e recolhimento de eventuais tributos.

XVI - Todas e quaisquer despesas oriundas da realização do evento correrão por conta do **AUTORIZADO**.

XVII - Em razão do público previsto, fica o **AUTORIZADO** obrigado a manter nas dependências do próprio público objeto da presente autorização pronto atendimento médico, com ambulância, apto ao atendimento das ocorrências *(nos casos em que houver essa exigência em razão do público previsto)*.

XVIII - No caso de descumprimento de qualquer regra deste Termo de Autorização ou da legislação municipal que dispõe acerca deste tema, o valor depositado a título de caução será utilizado para ressarcir prejuízos e danos causados ao próprio público, bem como para cobrir despesas com a prestação de serviço no local, como limpeza, pintura, revitalização e outros.

§ 1º - Os eventos autorizados não poderão ultrapassar o horário de 23 horas, sob pena de multa equivalente a 40 % (quarenta por cento) do valor recolhido a título de caução.

§ 2º - O valor dado a título de caução será devolvido ao **AUTORIZADO**, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, renováveis por igual período, após o ressarcimento pelos prejuízos causados ao bem público e pelas despesas arcadas pelo **MUNICÍPIO**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XIX - Após o encerramento só poderão permanecer nas dependências do Complexo, pessoas devidamente autorizadas pelo **MUNICÍPIO**.

E, por estarem assim, estabelecidas as condições de uso autorizado, as partes presentes firmam este Termo em 04 (quatro) vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Jundiaí,....., de.....de

Prefeito

Secretário Municipal de *(responsável pela área)*

Representante da Entidade

Testemunhas:

Nome

CI/RG nº

Nome

CI/RG nº

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

MINUTA 3

PARQUE DA UVA COMENDADOR ANTONIO CARBONARI / ONEROSO

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE 20_____

_____, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº _____/_____,-----

R E S O L V E autorizar ao/à _____, a título precário e oneroso, em conformidade com o **Decreto Municipal nº _____, de ... de de 20...., o uso das dependências do Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, para o realização do evento denominado de _____, no dia/período de _____ a _____ de _____, das _____ às _____ horas.

Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público entre os dias _____, das _____ às _____ horas, para os serviços de montagem das instalações, e entre os dias _____ de _____, das _____ às _____ horas, para os serviços de desmontagem.

R E S O L V E, por fim, nos dias do evento, autorizar o uso das áreas de estacionamento interno, ao lado da Administração, e externo, localizada entre o Complexo Educacional, Cultural e Esportivo Dr. Nicolino de Lucca e o **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, com entrada pela Rua Amadeu Ribeiro.

A utilização dos próprios públicos de que trata este ato dar-se-á de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Autorização de Uso, que fica fazendo parte integrante desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeito

Secretário Municipal de *(Pasta responsável pela Área)*

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO, a título precário e oneroso, das dependências do **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, incluindo seus estacionamentos interno e externo, para a realização do evento denominado de _____, que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e o _____

Processo nº _____

Pelo presente instrumento, tendo de um lado o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 45.780.103/0001-50, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, presente também o Sr. _____, Secretário Municipal de _____, e, de outro, o _____, situado na _____, inscrito no CNPJ sob nº _____, neste ato representado por _____, RG nº _____, CPF nº _____, diante denominados apenas **MUNICÍPIO** e **AUTORIZADO**, em conformidade com o **Decreto Municipal nº _____, de de de 20....**, são consignadas no presente termo, as seguintes cláusulas que irão reger a utilização do espaço público aqui indicado:

I - Fica autorizado o uso, a título precário e oneroso, das dependências do **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, para a realização do evento/Projeto denominado de _____, no dia/período de _____ de _____ de _____, das _____ às _____ horas, incluindo as áreas de estacionamento interno, ao lado da Administração, e externo, localizada entre o Complexo Educacional, Cultural e Esportivo Dr. Nicolino de Lucca e o **Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari**, com entrada pela Rua Amadeu Ribeiro.

Parágrafo único - Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público entre os dias _____, das _____ às _____ horas, para os serviços de montagem das instalações, e entre os dias _____ de _____, das _____ às _____ horas, para os serviços de desmontagem.

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - O local somente poderá ser utilizado para o fim citado na Cláusula I, dentro de rigorosa observância das posturas municipais, em especial do Decreto Municipal nº, de de de 20....., devendo o **AUTORIZADO** seguir toda a orientação que lhe for dada pelo **MUNICÍPIO**, através dos órgãos encarregados da fiscalização.

III - O **AUTORIZADO** obriga-se ao cumprimento do Decreto que dispõe a respeito do procedimento para a obtenção de autorização de uso para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, no Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari; bem como de todas as normas legais atinentes à realização do evento, abstendo-se de comportamentos que violem a ordem pública e os bons costumes.

Parágrafo único - O **AUTORIZADO** deverá observar as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para dispensa da apresentação de EIV/RIV no parecer técnico de fl. do processo administrativo nº, em conformidade com o disposto no art. 2º da Lei municipal nº 7.763, de 18 de outubro de 2011.

IV - A autorização de uso ora outorgada não poderá, em hipótese alguma, ser transferida ou cedida a terceiros.

V - O **AUTORIZADO** concorda em submeter à aprovação do **MUNICÍPIO** todo o plano a ser desenvolvido para a realização do evento, e executá-lo de acordo com a sua aprovação.

VI - O **AUTORIZADO** pagará a título de remuneração a importância de R\$ (.....) reais até o dia, em favor do **FUMTUR**. (caso seja exigida remuneração)

VII - O **AUTORIZADO** poderá proceder à cobrança de ingressos para a entrada no local, no valor de R\$ (..... reais) relativo à entrada inteira, observando as normas pertinentes aos valores diferenciados de ingressos. (caso haja a cobrança de ingressos)

§ 1º - Sobre o valor arrecadado referente aos ingressos,% (..... por cento) do valor utilizado como base de cálculo do Imposto Sobre



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Serviços (ISS) será destinado, obrigatoriamente, ao Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, criado pela Lei Municipal nº 8.360, de 17 de dezembro de 2014.

§ 2º - O percentual referente aos ingressos cobrados será aferido pela Secretaria Municipal de Finanças e eventual diferença a maior será recolhida após a realização do evento e aferição dessa Secretaria, também em favor do **FUMTUR**.

VIII - O **AUTORIZADO** recolherá a título de caução pelo uso do Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari importância de R\$ (.....) até o dia, junto à/ao

IX - O **AUTORIZADO** poderá proceder à cobrança pelo uso do estacionamento externo, no valor de R\$, por veículo. (caso haja a cobrança de pelo uso do estacionamento)

§ 1º - Nessa hipótese, o **AUTORIZADO** obriga-se a providenciar contratação de seguro relativo à exploração da atividade de estacionamento de veículos.

§ 2º - O **AUTORIZADO** repassará ao FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO - FUNSS o percentual de% (..... por cento) do total bruto proveniente da exploração da área de estacionamento.

X - O **AUTORIZADO** obriga-se a recolher tributos incidentes sobre a realização do evento e efetuar o pagamento de eventuais direitos trabalhistas e previdenciários.

XI - O **AUTORIZADO** obriga-se a responder civilmente perante o **MUNICÍPIO** e terceiros pelos eventuais danos provocados por atos de seus auxiliares e colaboradores em decorrência da inobservância das leis e dos regulamentos municipais.

XII - São de inteira responsabilidade do **AUTORIZADO** as providências quanto à segurança dos envolvidos, bem como do local da realização do evento, responsabilizando-se, ainda, pelos prejuízos decorrentes de danos,

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

roubos ou furtos aos veículos que estiverem nos estacionamentos e pertences pessoais guardados no Guarda-Volumes, sob sua responsabilidade, comprometendo-se a contratar os seguros necessários.

XIII - O **AUTORIZADO** obriga-se pelo cumprimento de todas as normas legais atinentes à realização do evento, em especial pelo pagamento dos valores devidos ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD, em decorrência de apresentações musicais ou execução mecânica de músicas durante o evento.

XIV - Durante e após a realização do evento, o **AUTORIZADO** deverá manter o recinto público em perfeitas condições, em especial, a limpeza, sob pena de adoção das medidas administrativas, tal qual a aplicação de pena de multa, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.

XV - A instalação de qualquer equipamento no Parque dependerá de prévia autorização do Secretário Responsável pelo próprio municipal, sendo vedado qualquer tipo de edificação de alvenaria no interior do próprio público ou ações que danifiquem suas instalações.

XVI - O **AUTORIZADO** será responsável pelo material de montagem, pelo transporte do mesmo, pela desmontagem de estruturas removíveis e pela segurança das dependências requisitadas.

§ 1º - Se houver montagem de estruturas removíveis, o **AUTORIZADO** deverá, ainda, apresentar laudo técnico, recolhimento do ART e apresentação do AVCB.

§ 2º - A montagem de estruturas removíveis na área gramada dependerá de autorização prévia do administrador e a recomposição do gramado será de inteira responsabilidade do **AUTORIZADO**.

§ 3º - Ao término do evento, todo material utilizado deverá ser retirado pelo autorizado do interior do Parque, restabelecendo as condições originais nas dependências utilizadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XVII - O **AUTORIZADO** responderá por todos os danos a que der causa. Nessa hipótese deverá Administração do Parque lavrar Auto de Ocorrência, a ser assinado pelo responsável pelo evento, pelo administrador e por duas testemunhas presenciais ao fato e submetido ao setor competente do **MUNICÍPIO**.

XVIII - A autorização de uso do Parque poderá ser cancelada, a qualquer tempo, se as atividades desenvolvidas forem com ela incompatíveis.

XIX - A venda de produtos e alimentação estará sujeita a fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde/ Vigilância Sanitária e recolhimento de eventuais tributos.

XX - Todas e quaisquer despesas oriundas da realização do evento correrão por conta do **AUTORIZADO**.

XXI - Em razão do público previsto, fica o **AUTORIZADO** obrigado a manter nas dependências do próprio público objeto da presente autorização pronto atendimento médico, com ambulância, apto ao atendimento das ocorrências *(nos casos em que houver essa exigência em razão do público previsto)*.

XXII - No caso de descumprimento de qualquer regra deste Termo de Autorização ou da legislação municipal que dispõe acerca deste tema, o valor depositado a título de caução será utilizado para ressarcir prejuízos e danos causados ao próprio público, bem como para cobrir despesas com a prestação de serviço no local, como limpeza, pintura, revitalização e outros.

§ 1º - Os eventos autorizados não poderão ultrapassar o horário de 23 horas, sob pena de multa equivalente a 40 % (quarenta por cento) do valor recolhido a título de caução.

§ 2º - O valor dado a título de caução será devolvido ao **AUTORIZADO**, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, renováveis por igual período, após o ressarcimento pelos prejuízos causados ao bem público e pelas despesas arcadas pelo **MUNICÍPIO**.

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XXIII - Após o encerramento só poderão permanecer nas dependências do Parque, pessoas devidamente autorizadas pelo MUNICÍPIO.

E, por estarem assim, estabelecidas as condições de uso autorizado, as partes presentes firmam este Termo em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Jundiaí, de..... de

Prefeito

Secretário Municipal de (responsável pela área)

Representante da Entidade

Testemunhas:

Nome
CI/RG nº

Nome
CI/RG nº

ANEXO IV

FLUXOGRAMA

