



## **DECRETO Nº 5.747/2025**

**SÚMULA:** Regulamenta o uso e fixa preços públicos para utilização do “Centro de Eventos Joia do Oeste” do Município de Nova Santa Rosa e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que dispõe o Artigo 16 da [Lei Orgânica do Município de Nova Santa Rosa](#), de 10 de novembro de 2006;**

## **DECRETA**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece normas para a utilização do Centro de Eventos do Município de Nova Santa Rosa – PR.

**Parágrafo único.** O Centro de Eventos tem por finalidade o desenvolvimento turístico e socioeconômico do Município, destinando-se à realização de eventos, congressos, feiras e exposições de interesse da comunidade nova-santa-rosense nas áreas científica, tecnológica, econômica, turística e cultural, promovidos pelo Município ou por terceiros.

**Art. 2º** O Centro de Eventos é constituído de:

I – Um pavilhão com as seguintes características: Estrutura em concreto pré-fabricado e concreto moldado in-loco, fechado com alvenaria, com cobertura em estrutura metálica e telhas de aluzinco, com área total de construção de 2.308,48 m<sup>2</sup> e pé-direito de 8,00 m, contendo;

II – 8 Sanitários, contendo ao todo 115,97m<sup>2</sup>, com 21 bacias sanitárias, 14 mictórios e 14 lavatórios;

III – Cozinha, com área de 57,43 m<sup>2</sup>, sendo que a mesma possui 3 fornos, 2 fogões industriais com 6 bocas cada, 1 câmara fria de refrigeração com dimensões de 2,50x2,30x2,60 m, 1 geladeira de 300 litros de capacidade, 4 bancadas de granito com armários abaixo e com 4 cubas no total;

IV – Copa, com área de 56,88 m<sup>2</sup>, sendo que a mesma possui 3 bancadas de granito, com 2 cubas para pias no total;

V – Depósito, com área de 35,78 m<sup>2</sup>, sendo que o mesmo possui 1 bancada de granito com 2 cubas para lavatórios, 1 câmara fria de refrigeração com dimensões de 2,50x2,30x2,60 m, 2 tanques de lavar roupa, e 2 armários;

VI – Palco, com 50,00 m<sup>2</sup>, bem como camarim com 14,75 m<sup>2</sup>;

VII – Área de Churrasqueiras com 89,64 m<sup>2</sup>, sendo que o mesmo possui 3 churrasqueiras e 2 bancadas de granito com 2 cubas para pias no total;



- VIII – Espaço para Exposição, com 27,43 m<sup>2</sup>;  
IX – Sala de administração, com 28,56 m<sup>2</sup>;  
X – Área de Atendimento à Churrasqueira, com 23,98 m<sup>2</sup>, sendo que o mesmo possui uma bancada de granito em L;  
X – Salão de festas com 1031,45 m<sup>2</sup>, sendo que o mesmo possui 2 climatizadores de 90.000 m<sup>3</sup>/h, 3 climatizadores de 95.000 m<sup>3</sup>/h, e 2 redes de polietileno para isolamento da área.  
XI – Mezanino com 404,48 m<sup>2</sup>, com 2 exaustores de 48.000 m<sup>3</sup>/h e 2 exaustores de 55.000 m<sup>3</sup>/h.

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 3º** A Administração do Centro de Eventos será composta pelo Secretário Municipal de Indústria e Comércio, bem como da Direção do Departamento e funcionários afins, podendo ainda ser nomeada Comissão em Portaria específica.

**Art. 4º** Compete a Comissão mencionada no Art. 3º e na sua ausência, ao Secretário Municipal da Pasta:

- I – Administrar as atividades visando sempre o bom funcionamento da unidade;
- II – Observar o cumprimento do presente Decreto, zelando pela preservação do espaço, em todas as áreas;
- III – Determinar as ações funcionais da equipe técnica e demais servidores da unidade;
- IV – Executar a pauta de eventos;
- V – Realizar toda a tramitação do processo administrativo que autoriza a utilização do Centro de Eventos, bem como mantê-los sob sua guarda e responsabilidade;
- VI – Publicar a pauta de eventos no sítio oficial do Município, permitindo assim a transparência e disponibilidade aos Municípes.

**Art. 5º** Os integrantes da Comissão elencada no artigo 3º, desenvolverão suas atividades de acordo com as necessidades de ocupação do Centro de Eventos, incluindo dias e horários especiais.

## **CAPÍTULO III**

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

**Art. 6º** Para fins deste Decreto, são consideradas as seguintes categorias/finalidades de eventos:

- I – Sociais e empresariais: eventos com a finalidade de promover pessoas ou consumo de produtos e serviços, como bailes, formaturas, exposições, convenções de vendas, balcão de negócios, **showroom** e bazar;



II – Educacionais: eventos com a finalidade de promover o desenvolvimento educacional, tais como congresso, conferência, fórum, jornada, painel, palestra, mesa redonda, seminário, simpósio, **workshop** e oficina;

III – Culturais com bilheteria: eventos com a finalidade de promover o desenvolvimento cultural, lazer e entretenimento, com a cobrança de ingressos e/ou copa/cozinha;

IV - Culturais sem bilheteria: eventos com a finalidade de promover o desenvolvimento cultural, lazer e entretenimento, sem a cobrança de ingressos nem comercialização de copa/cozinha;

V – Eventos realizados por entidades de classe com comercialização: cooperativas, sindicatos e associações profissionais, permitindo-se comercialização;

VI – Eventos realizados por entidades de classe sem comercialização: cooperativas, sindicatos e associações profissionais, sem qualquer comercialização;

VII - Beneficentes com bilheteria: eventos que objetivam a arrecadação de recursos financeiros para serem destinados à entidades filantrópicas, com a cobrança de ingressos;

VIII - Beneficentes sem bilheteria: eventos realizados por entidades sem fins lucrativos, que objetivam a arrecadação de recursos financeiros para serem destinados às entidades filantrópicas, sem a cobrança de ingressos, mas com algum tipo de comercialização para arrecadação de fundos;

IX - Beneficentes sem bilheteria: eventos realizados por entidades sem fins lucrativos, que não possuam qualquer arrecadação de recursos financeiros para serem destinados às entidades filantrópicas, sem a cobrança de ingressos, nem copa/cozinha;

**Art. 7º** A utilização do Centro de Eventos somente será permitida para realização das finalidades expressas neste Decreto, respeitadas a urbanidade e os fins pacíficos a que se destinem.

**Art. 8º** A utilização do Centro de Eventos por terceiros constitui uso especial e depende de prévia autorização, na forma deste Decreto.

**Art. 9º** São proibidas quaisquer formas de uso que importem em descumprimento de normas jurídicas, violação de direitos ou atentados à moral e aos bons costumes.

**Art. 10** A utilização do Centro de Eventos respeitará às seguintes normas básicas, além daquelas determinadas pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I – A portaria do Centro de Eventos do Município de Nova Santa Rosa não poderá ser nem permanecer aberta sem a presença de funcionário responsável, ou preposto de terceiro que obtiver autorização para uso daquelas instalações;

II – É vedada a entrada de pessoas não autorizadas fora do horário de estabelecido pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, inclusive e especialmente para carga e descarga;



III – Fica autorizada a solicitar a retirada de pessoas que deixem de adotar postura compatível com o ambiente, e em caso de transgressão das normas previstas no Capítulo II deste Decreto - Da Utilização do Centro de Eventos;

IV – As reclamações e sugestões sobre o funcionamento do Centro de Eventos deverão ser comunicadas à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo ou Ouvidoria;

V – Não será permitida entrada e estacionamento de veículos na área interna do Centro de Eventos;

IX – Somente será permitido o uso das áreas previstas no layout do evento;

X – A instalação de barracas para alimentação e bebidas deverá ser feita no espaço determinado e obedecerá às recomendações da Administração do Centro de Eventos e da Vigilância Sanitária;

XI – Ficará a encargo do terceiro autorizado a utilizar as dependências do Centro de Eventos a instalação e operação de gerador de energia compatível com as necessidades de cada evento.

XII – O comércio paralelo ao evento, nas dependências do espaço cedido, somente será permitido mediante prévia autorização e emissão de alvará.

XIII – Não será permitido qualquer tipo de edificação no Centro de Eventos, ainda que temporária ou removível, sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, obedecendo ao *layout* apresentado.

XIV – Fica proibida a fixação de qualquer tipo de estrutura no pavilhão interno do Centro de Eventos que importe em danificação do piso, paredes ou qualquer outra parte da edificação.

XV – Instalações de estruturas com fixação no piso da área externa do Centro de Eventos estão condicionadas à recomposição do pavimento no dia imediato ao final do evento, sob pena de pagamento de nova diária.

## **SEÇÃO I**

### **DO PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO**

## **CAPÍTULO IV**

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

## **SEÇÃO I**

### **NORMA GERAL**



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

**Art. 11** Ficam estabelecidos os seguintes preços públicos para uso dos espaços descritos no Art. 6º deste Decreto, conforme tabela abaixo:

CATEGORIA	FINALIDADE	VALOR/DIA EVENTO
I	Sociais e Empresariais	06 URM
II	Educacionais	03 URM
III	Culturais com bilheteria	05 URM
IV	Culturais sem bilheteria	02 URM
V	Eventos realizados por entidades de classe – com comercialização	08 URM
VI	Eventos realizados por entidades de classe – sem comercialização	05 URM
VII	Beneficente com bilheteria	03 URM
VIII	Beneficente sem bilheteria	02 URM

**§ 1º** Os valores remanescentes de que trata o art. 11 deste Decreto poderão ser recolhidos em parcela única, por meio do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devendo o saldo total estar devidamente quitado até o dia do evento.

**§ 2º** O valor arrecadado será utilizado para a manutenção do Centro de Eventos do Município de Nova Santa Rosa e para o desenvolvimento das atividades turísticas do Município.

**§ 3º** Caso ocorra o cancelamento do evento por parte do requerente, o valor não será restituído, podendo, para não haver prejuízo total ao proponente, ser agendada outra data, desde que observada a disponibilidade do calendário de eventos.

**§ 4º** O evento poderá ser transferido sem prejuízo financeiro, desde que seja realizada comunicação formal num prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias da data firmada do evento, informada no Termo de Autorização de Uso do Município assinado entre as partes.

**Art. 12** Os pagamentos dos preços públicos poderão ser dispensados, total ou parcialmente, após análise da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, desde que haja contrapartida de interesse do município, a ser definida no termo de autorização de uso assinado entre as partes, devendo ser compatível com os valores praticados no Art. 11 deste Decreto.

**Art. 13** Quando for o caso, os eventos artísticos-culturais com cobrança de ingresso deverão observar a Lei Federal nº 12.933/2013, assegurando 40% (quarenta por cento) dos ingressos disponíveis para a venda com o benefício de meia-entrada.

## SEÇÃO II

### NORMAS ESPECIAIS



**Art. 14** Independente do cumprimento de todas as obrigações legais acessórias, da apresentação da documentação exigida e da realização dos serviços de limpeza dos espaços utilizados, a utilização do Centro de Eventos poderá ser enquadrada, nas seguintes hipóteses, não cumulativas:

**Parágrafo único.** São dispensados do pagamento do preço público os eventos realizados por Entidades da Administração Pública Municipal, tais como Escolas Municipais, CMEI'S – Centros Municipais de Educação Infantil, Conselhos municipais, Projetos culturais e assistenciais, bem como: Clube de mães, Clube de pessoas idosas, entidades religiosas, associações comunitárias e outras secretarias/departamentos e setores da prefeitura do município de Nova Santa Rosa.

## **CAPÍTULO V**

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

**Art. 15** A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo possui as seguintes responsabilidades:

**§ 1º** Elaboração e fixação do Calendário de Uso do Centro de Eventos do Município de Nova Santa Rosa.

**§ 2º** Expedição da Carta de Confirmação de Agendamento e dos Termos de Compromisso e de Autorização de Uso do espaço, de acordo com a oportunidade e conveniência dos eventos.

**§ 3º** Entregar as instalações existentes de acordo com o inventário inicial.

**§ 4º** Informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do espaço.

**§ 5º** Vistoriar o Centro de Eventos previamente ao uso e após a entrega das instalações.

**§ 6º** Acompanhar a execução do evento e o cumprimento das normas deste Decreto.

**§ 7º** Efetuar a manutenção e funcionamento do espaço nos períodos de vacância do uso.

**§ 8º** Para fins deste artigo, consideram-se:

I – Carta de Confirmação de Agendamento é o instrumento, expedido pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, que defere a data e período de utilização para o evento requerido;



II – Termo de Compromisso de Uso é o instrumento de cessão não onerosa, que é expedido pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, firmado entre a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, Solicitante e Realizador,

III – Termo de Autorização de Uso é o instrumento de cessão onerosa, que é expedido pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, firmado entre a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, Solicitante e Realizador.

## **SEÇÃO I**

### **DO PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO**

**Art. 16** Quaisquer interessados na utilização do Centro de Eventos, sejam eles órgãos públicos ou privados, deverão protocolar exclusivamente junto à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo de Nova Santa Rosa, solicitação de utilização do Centro de Eventos, com pelo menos 20 dias de antecedência.

**§1º** O protocolo deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I – Cópia do RG e do CPF, se pessoa física ou cópia do CNPJ, inscrição estadual e cópia do contrato social, se pessoa jurídica;

II – Cópia do comprovante de residência ou sede da pessoa jurídica;

III – Projeto do evento, constando, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Denominação do evento;
  - b) Período da realização, onde indicado rigorosamente, os horários de utilização, constando os itens:
    1. Pré-evento, destinado à sua preparação;
    2. Evento, consistente no tempo de uso para o fim desejado;
    3. Pós-evento, destinado à desmontagem.
  - c) Previsão do número de participantes;
  - d) Motivo;
  - e) Finalidade;
  - f) Bilheteria.
- c) Regulamento do evento, contendo as normas básicas de seu funcionamento, tais como:
1. Comportamentos permitidos e proibidos;
  2. Sanções aplicáveis;
  3. Indicação dos responsáveis pela segurança.

**§ 2º** Considera-se como layout, a planta baixa contendo a disposição de todo e qualquer maquinário e equipamento utilizado para a realização do evento, bem como a identificação de lixeiras, pontos de energia, água e esgoto.

**§ 3º** O protocolo da solicitação não garante a reserva do espaço e data, que serão definidos de acordo com o calendário de eventos mantido pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

§ 4º O solicitante deverá ainda, apresentar, no caso de show musical, objeto social compatível aos referidos eventos e comprovar idoneidade da pessoa jurídica, para análise da liberação da reserva requerida.

§ 5º Poderá o Secretário Municipal da pasta reduzir a exigência dos documentos anteriormente solicitados, desde que devidamente justificado e analisado caso a caso, podendo ainda aceitar documento diferente, desde que supra sua ausência ou que atenda a finalidade.

**Art. 17** Recebido o protocolado a que se refere o Art. 16 deste Decreto, a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo analisará e deferirá, deliberando sobre o preço público a ser recolhido e a oportunidade e conveniência da solicitação, ou justificar as razões em caso de indeferimento.

§ 1º A reserva de uso do Centro de Eventos para realização de atividades promovidas por órgãos municipais tem prioridade, desde que a solicitação seja efetuada com 10 (dez) dias de antecedência da data do evento.

§ 2º Quando a data pretendida já tiver sido anteriormente reservada, o interessado será comunicado para agendar nova data.

**Art. 18** O recolhimento será realizado através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) emitido contra o solicitante.

§ 1º Em caso de não pagamento no prazo estipulado no caput deste artigo, a reserva estará automaticamente cancelada, podendo ser cedida a outro solicitante, na ordem de data e horário de protocolo do pedido.

§ 2º A expedição da Carta de Confirmação de Agendamento (ANEXO V) está condicionada ao recolhimento restante da taxa de reserva disposta no parágrafo primeiro.

§ 3º Deferido o agendamento do Centro de Eventos e recolhido o valor total da taxa de reserva (quando for o caso), será efetuada vistoria do espaço por servidor designado pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, comunicando anteriormente o requisitante, podendo ser acompanhada por este ou seu representante.

§ 4º Será lavrado Termo de Vistoria, na forma do Anexo IV deste Decreto, o qual descreverá, detalhadamente, as instalações, equipamentos e quaisquer utensílios do local e que, devidamente assinado, fará parte integrante do Termo de Uso do espaço.

**Art. 19** É vedada a transferência da autorização de Utilização do Centro de Eventos.



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

**Art. 20** Até 05 (cinco) dias úteis antes da realização do evento, o solicitante deverá complementar seu protocolo com as autorizações dos órgãos correlatos ao evento, conforme sua natureza, tais como:

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

**Art. 21** Compete ainda ao solicitante recolher todos os tributos incidentes sobre o evento, bem como custear todas as despesas de aprovação, divulgação, impressões de material gráfico e administração do evento, além de eventuais despesas com direito autoral (SBAT – Sociedade Brasileira de Autores Teatrais), OMB (Ordem dos músicos do Brasil), salários, acidentes de trabalho, seguro e demais obrigações de ordem trabalhista.

### SEÇÃO II

#### DAS OBRIGAÇÕES DO SOLICITANTE

**Art. 22** Além das obrigações acima mencionadas, são obrigações do solicitante:

I – Manter nas dependências do Centro de Eventos, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, o qual responderá por todos os atos;

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

III – Instalar e promover a retirada de caçamba própria para retirada de lixo e entulho produzidos ou depositados durante cada evento;

IV – Comprometer-se com a manutenção da integridade do patrimônio público, especialmente mantendo as portas das instalações, bem como os balcões e bilheterias;

V – Arcar com os prejuízos e danos causados a terceiros durante a realização do evento;

VI – Deverá, em até 2 (dois) dias úteis quando findado o evento, acompanhar a vistoria para verificação das condições das instalações, a qual descreverá o estado em que foram entregues;

VII – Manter durante o evento em número adequado, com a devida formação profissionais da área de saúde, segurança e brigadistas.

**Art. 23** Atraso na limpeza após o prazo do contrato está sujeito à penalidade da diária extra, a critério da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.



# **NOVA SANTA ROSA**

## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO**

**Art. 24** Os bens deverão ser entregues no exato estado em que se encontravam, cabendo ao realizador a sua restauração, conforme o que determinar a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, remetendo-se à via judicial quaisquer danos não reparados.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25** A ausência de qualquer documento necessário à realização do evento importa no cancelamento dos Termos de Autorização ou de Compromisso e consequentemente no cancelamento do evento.

**Art. 26** O realizador do evento bem como seus sócios que se recusarem a reparar os danos ocorridos no Centro de Eventos, conforme apurado pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, ficarão impedidos de utilizar o espaço nos 5 (cinco) anos seguintes, aplicando-se a penalidade por despacho fundamentado do titular da Pasta, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

**Art. 27** O formulário de solicitação de uso do Centro de Eventos e os respectivos termos de compromisso encontram-se disponíveis ao final deste decreto.

**Art. 28.** Os casos omissos e extraordinários que não tenham características elencadas neste regulamento serão analisados e resolvidos pelo Secretário Municipal de Turismo.

**Art. 29.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE**  
**PUBLIQUE-SE**

**GABINETE DO PREFEITO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, em**  
10 de julho de 2025.

**LARI HITZ,**  
**Prefeito**

**Republicado em face de erro.**



**NOVA SANTA ROSA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO**

**ANEXOS DO DECRETO Nº 5.747/2025**

**ANEXO I**

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS		
NOME DO SOLICITANTE		
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		CARGO
RG/CNPJ	CPF	E-MAIL / TELEFONE
ENDEREÇO (Cidade, Rua, nº, Bairro, CEP, Cidade)		
DADOS DO EVENTO		
TÍTULO DO EVENTO		
FINALIDADE		
NOME DO PREPOSTO		
DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO	HORÁRIO	TOTAL DE DIAS
DE __/__/__ A __/__/__	DE __:__ H A __:__ H	
DATA DO PRÉ-EVENTO	HORÁRIO	TOTAL DE DIAS
DE __/__/__ A __/__/__	DE __:__ H A __:__ H	
DATA DO PÓS-EVENTO	HORÁRIO	TOTAL DE DIAS
DE __/__/__ A __/__/__	DE __:__ H A __:__ H	
Em: __/__/____ Assinatura do Solicitante		
DESPACHO DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO ( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO		
Em: __/__/____ Assinatura do Secretário de Indústria, Comércio e Turismo		



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

### ANEXO II

MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO  
TERMO DE COMPROMISSO DE USO DO  
CENTRO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA

COMPROMITENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO do Município de NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, com sede na Avenida Tucunduva, 833, Centro, CEP n. 85930-000, inscrita no CNPJ nº 77.116.663/0001-09, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, \_\_\_\_\_, naturalidade, estado civil, portador da Cédula de Identidade Civil nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF-MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade de Nova Santa Rosa, Paraná.

COMPROMISSÁRIO  
SOLICITANTE:

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

#### Cláusula Primeira – Do Objeto e Fiscalização

Consiste objeto do presente Termo de Compromisso, a utilização do Centro de Eventos do Município de Nova Santa Rosa para a realização do evento denominado "....."

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

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

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

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

- apresentar as autorizações dos órgãos correlatos ao evento;
- custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;
- manter nas dependências do Centro de Eventos, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, o qual responderá por todos os atos;
- encaminhar à Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo relação dos prepostos, acompanhada de cópia do RG e CPF de cada um, para emissão das credenciais;



# NOVA SANTA ROSA

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- e) efetuar a limpeza das dependências internas e externas do Centro de Eventos, durante o evento e após o término, com destino adequado dos resíduos;
- f) arcar com os prejuízos causados à terceiros durante a realização do evento ou no período de preparação e desmontagem do mesmo.
- g) Horário de montagem e de desmontagem do evento das 08:30 às 11hrs das 14hrs 16:30 horas de Segunda a Sexta-Feira.

### Cláusula Quarta – Das Obrigações do Compromitente:

O Compromitente obriga-se a:

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

### Cláusula Quinta – Do Termo de Vistoria

Integra o presente instrumento, o Termo de Vistoria do Centro de Eventos do Município de Nova Santa Rosa.

### Cláusula Sexta – Da Legislação Aplicável

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

Nova Santa Rosa , ..... de..... de .....

Compromissário Solicitante

Compromissário Realizador

\_\_\_\_\_  
XXX XXX

Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo