

LEI ORDINÁRIA

LEI N. 4.757, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre o uso do Parque de Exposições Municipal Juscelino Kubitschek, para a realização de eventos por órgãos da administração pública e, ou, por terceiros.

A Câmara Municipal de Ituiutaba decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

Disposições gerais

Art. 1º O Parque de Exposição Municipal denominado Juscelino Kubitschek com todas as suas instalações tem o seu uso disciplinado por esta lei.

Art. 2º O imóvel de que trata esta lei poderá ser utilizado para:

- I – realização de festas ou eventos de caráter público ou privado;
- II- em casos de interesse público relevante, devidamente justificado.

Art. 3º As Entidades e Organizações cujas atividades são de cunho social e filantrópico, que tenham serviços prestados à comunidade, e sejam declaradas de utilidade pública, terão prioridade na autorização de uso do parque sobre os particulares que pretenderem utilizar o Parque de Exposição na mesma data.

Parágrafo único. Desde que requerida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento, a reserva de uso do Parque de Exposição para a realização de atividades promovidas por órgãos municipais tem prioridade.

Art. 4º A administração do Parque de Exposição Juscelino Kubitschek caberá à Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo único. Caberá a Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento:

- I- organizar e manter o calendário anual de utilização do parque;
- II- zelar pela manutenção do parque;
- III- fiscalizar a utilização do parque;
- IV- quando da realização de eventos, após seu término, em até 02 (dois) dias úteis, fiscalizar toda a estrutura e instalações do parque para verificar os eventuais danos e/ou prejuízos causados ao patrimônio público, com elaboração do correspondente Termo de Vistorias;
- V- em casos de constatação de danos e prejuízos repassar à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento o Termo de Vistorias, acompanhado de documentação comprobatória do dano, devidamente quantificada em moeda corrente, para que seja feita a cobrança observados os procedimentos legais pertinentes;
- VI- executar o calendário de eventos previamente definido;
- VII- receber e processar os pedidos de utilização do parque;
- VIII- manter sob sua guarda os processos administrativos que deram origem às autorizações para a utilização do parque, enquanto perdurar qualquer pendência relativa ao evento realizado.

Art. 5º Os agendamentos e a formalização dos Termos de Compromisso e de Autorização de Uso do Espaço deverão ser solicitados pelos interessados mediante requerimento devidamente formalizado e protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura endereçado a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

§ 1º A formulação do requerimento não garante a reserva do espaço e da data, que serão deferidos

de acordo com o calendário de eventos da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

§ 2º Deferido o agendamento, deverá o processo ser remetido a Secretaria Municipal de Planejamento para aferição e juntada da documentação pertinente, e após, encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para proceder ao lançamento dos Tributos, Rendas e Encargos municipais a serem recolhidos.

§ 3º Quando a data pretendida já tiver sido anteriormente reservada, o interessado será comunicado para agendar nova data.

Art. 6º A solicitação de utilização do Parque, devidamente formalizada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, deve estar acompanhada de:

- I- projeto do evento;
- II- layout;
- III- regulamento do evento;

§ 1º No projeto do evento constarão, no mínimo, as seguintes informações:

- I- denominação;
- II- período da realização, no qual constarão os itens “pré-evento”, destinado à sua preparação e “evento”, consistente no tempo de uso para o fim desejado, e “pós-evento”, destinado à desmontagem, sendo que cada período deverá indicar rigorosamente os horários de utilização;
- III- previsão do número de participantes;
- IV- previsão da área a ser utilizada;
- V- valores dos ingressos a serem cobrados;
- VI- motivo;
- VII - finalidade.

§ 2º O layout é a planta baixa da disposição de todo e qualquer maquinário e equipamento utilizado para a realização do evento, bem como, as identificações de pontos de energia, área de segurança, hidrante, água, esgoto, sanitários e entradas e saídas.

§ 3º O regulamento do evento deverá conter as normas básicas de seu funcionamento, tais como:

- I- comportamentos permitidos e proibidos;
- II- sanções aplicáveis;
- III- indicação dos responsáveis pela segurança.

§ 4º A solicitação, devidamente instruída com a documentação, prevista nos incisos I ao III do caput, deverá, ser protocolada com antecedência

mínima de 30 (trinta) dias úteis da data do evento, sob pena, de indeferimento do agendamento, nos termos do Anexo I - Termo de Solicitação de Utilização do Parque, desta lei.

Art. 7º Deferido o agendamento, este somente se efetivará mediante o recolhimento dos tributos, rendas e encargos municipais e a assinatura do competente instrumento de confirmação de agendamento, observado o disposto nesta Lei, bem como com a emissão do alvará do evento pela Secretaria Municipal de Planejamento, nas condições abaixo:

I- Até 03 (três) dias úteis antes da utilização do imóvel público, o responsável deverá anexar ao processo administrativo, os comprovantes de recolhimentos dos encargos municipais, autorizações dos órgãos correlatos, conforme sua natureza, tais como: Anotação de Responsabilidade Técnica - ART; Alvará Judicial, guia de recolhimento do ECAD; autorizações do Corpo de Bombeiros, das Polícias Militar e Civil, da Vara da Infância e da Juventude, do Ministério do Trabalho, dos Serviços de Saúde obrigatórios e demais exigências que porventura surjam durante a análise do processo.

II- Apresentação do Alvará do evento, emitido pela Secretária Municipal de Planejamento.

III- A expedição do documento de Confirmação de Agendamento está condicionada a apresentação de todos os documentos mencionados no item I e II.

IV- O responsável pelo evento assinará o recebimento do Termo de Confirmação de Agendamento do Parque, após o deferimento do mesmo conforme Anexo V desta Lei.

§ 1º Em se tratando de órgãos municipais será firmado o Termo de Compromisso de Uso do Parque, conforme Anexo II desta Lei.

§2º Em se tratando de terceiros será firmado Termo de Autorização de Uso do Parque, conforme Anexo III desta Lei.

§ 3º A ausência de qualquer documento necessário à realização do evento importa no cancelamento dos Termos de Autorização ou de Compromisso e conseqüentemente no cancelamento do evento.

§ 4º Se, por qualquer motivo, o evento for cancelado, suspenso ou interrompido, a responsabilidade de ressarcimento de quaisquer danos a terceiros será do promotor do evento.

§ 5º Em ocorrendo o cancelamento, suspensão ou interrupção do evento, por caso fortuito e

superveniente ou por motivo de força, poderá haver, desde que justificadamente por meio de documentos comprobatórios, ressarcimento dos valores pagos referentes a tributos e encargos municipais.

Art. 8º Deferido o agendamento do Parque, será efetuada vistoria do espaço, para certificação de seu estado “quo”, por servidor designado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, com a presença do responsável pela entidade ou seu representante.

Parágrafo único. Será lavrado Termo de Vistoria, na forma do Anexo IV desta Lei, o qual descreverá, detalhadamente, as instalações, equipamentos e quaisquer outros utensílios do local, devidamente assinado, e fará parte integrante do Termo de Uso do Parque.

Art. 9º As instalações e os bens deverão ser entregues no exato estado em que se encontravam, cabendo ao usuário a sua restauração, conforme o que determinar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, remetendo-se à via judicial quaisquer danos não reparados e/ou indenizados.

Capítulo II

Dos eventos realizados pela Prefeitura Municipal

Art. 10. Nos eventos onde a iniciativa da realização for da Prefeitura de Ituiutaba, a organização poderá ser de sua própria responsabilidade ou ser conferida a terceiros mediante a realização de procedimento licitatório, observadas as regras da lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes, devendo, inclusive observar as exigências e regras do regulamento do evento.

Art. 11. Nos eventos onde a iniciativa e a organização forem exclusivamente da Prefeitura de Ituiutaba, a concessão precária de espaço a bares e estandes que estarão disponíveis para comercialização de bebidas, vendedores ambulantes, de gêneros alimentícios e produtos diversos deverá ser precedida de procedimento licitatório, conforme estabelece a lei nº 8.666/93 e observadas às exigências e regras do regulamento do evento.

Art. 12. Nos eventos em que a iniciativa for da

Prefeitura de Ituiutaba, porém, a organização for cedida a terceiros por meio de procedimento licitatório, os bares e estandes que estarão disponíveis para comercialização de bebidas, gêneros alimentícios e produtos diversos, serão distribuídos pelos organizadores do evento, observado os critérios determinados no edital.

Capítulo III

Dos eventos realizados por terceiros

Art. 13. A autorização de uso do parque de Exposição a pessoas físicas e jurídicas implica em ato formal, unilateral, discricionário e precário, expresso pelo prefeito municipal, nos termos do anexo III desta lei.

Parágrafo único. A autorização de que trata este artigo dar-se-á a título oneroso, mediante o pagamento dos tributos, rendas e encargos municipais nos termos do capítulo IV desta lei.

Art. 14. Deverá o solicitante comparecer ao setor de alvarás da Secretaria Municipal de Planejamento em até 02 (dois) dias após o protocolo para se inteirar de possíveis exigências complementares.

Art. 15. Caso haja mais de um interessado em realizar eventos, no parque de Exposição, nos termos previstos no artigo 13, na mesma data, terá preferência àquele que protocolizar primeiro o pedido de autorização de uso.

Art. 16. São responsabilidades do promotor do evento, dentre outras previstas no respectivo Termo de Autorização de Uso, conforme o caso:

I- recolher os valores referentes aos Tributos, Rendas e encargos municipais correspondentes;

II- apresentar as autorizações dos órgãos competentes;

III- custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;

IV - manter nas dependências do Parque de Exposição, durante a montagem, execução, término do evento e desocupação do parque, um preposto devidamente credenciado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, o qual responderá por todos os atos;

V- efetuar a limpeza das dependências internas e externas do Parque de Exposição durante o

evento e após seu término, com destinação adequada dos dejetos;

VI- arcar com os prejuízos causados a terceiros durante a realização do evento, bem como, comprovar em até 01 (um) dia útil antes da realização do evento, sob pena de cancelamento, a contratação de seguro contra acidentes pessoais, em relação a danos ao patrimônio público e perante bens de terceiros, sendo que o valor mínimo do prêmio não poderá ser inferior a 10 (dez) vezes o valor total cobrado pela municipalidade;

VII- permitir e respeitar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais, de interesse da Municipalidade.

Art. 17. Não será permitido qualquer tipo de edificação permanente no Parque de Exposição, e as temporárias ou removíveis, dependerá de prévia e expressa autorização da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e da Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 18. Para um mesmo evento poderão a título precário e oneroso, serem autorizadas frações diferentes de áreas do parque para utilização em diversas finalidades, tais como, publicidades, divulgação e comercialização de produtos e serviços, estacionamentos, dentre outras, desde que atendam aos requisitos já estabelecidos nesta lei, inclusive, o recolhimento dos Tributos, Rendas e Encargos municipais.

§1º A responsabilidade integral por cada fração da área autorizada será daqueles que a solicitarem e for emitido o alvará.

§2º No caso, de fração de área, quando a cessão do parque for para entidades sem fins lucrativos, deverão ser observados os mesmos critérios, podendo ser concedido à isenção do recolhimento dos impostos devidos.

Capitulo IV

Dos tributos, Rendas e Encargos Municipais.

Art. 19. A utilização do Parque por particulares prescinde do prévio pagamento dos tributos, renda e encargos municipais devidos pelo Requerente.

Parágrafo único. As entidades da administração pública estadual e federal, entidades filantrópicas e declaradas de utilidade pública, são dispensadas

do pagamento dos impostos municipais para realização de seus eventos, sendo devido as Taxas.

Art. 20. Os Tributos, Rendas e encargos municipais devidos pelo Requerente serão cobrados por evento da seguinte forma:

I- ISSQN – Será apurado mediante a estimativa da quantidade de público pagante multiplicada pelo valor unitário médio cobrado, conforme dispõe a legislação tributária municipal vigente;

II- Taxa de ocupação do Parque JK – Será apurada mediante: área a ser utilizada (m²) multiplicada por 0,6 (zero vírgula seis) UFM e pelo número de dias de realização do evento;

III- Taxa de utilização de Baias – Será cobrado o valor de 4 (quatro) UFM por baia e por dia;

IV- Taxa de utilização de pavilhões – será cobrado o valor de 20 (vinte) UFM por pavilhão e por dia;

V- Taxa de Utilização do Tatersal - Será apurada mediante: área a ser utilizada (m²) multiplicada por 0,6 (zero vírgula seis) UFM e pelo número de dias de realização do evento;

VI- Taxa de Utilização dos Currais – Será cobrado o valor de 5(cinco) UFM por curral e por dia.

§ 1º O valor do tributo mencionado no inciso I poderá ser pago mediante a modalidade de estimativa, arbitramento ou acompanhamento fiscal, sem prejuízo de revisão, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º Para o cálculo do valor do tributo mencionado no inciso I o requerente deverá prestar à Secretaria Municipal de Planejamento as seguintes informações:

- a) Valor unitário a ser cobrado para entrada no evento;
- b) Quantidade de público estimado pagante no evento.

§ 3º Para o cálculo do valor do tributo mencionado no inciso II a Secretaria Municipal de Planejamento fornecerá à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento as seguintes informações:

- a) Área total do Parque de Exposição a ser utilizada, incluindo nessa, áreas de acesso, circunscrição e realização do evento, conforme projeto previamente apresentado;
- b) Número de dias autorizado para a realização do evento;

§ 4º As informações mencionadas nos parágrafos 2º e 3º deste artigo serão prestadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, mediante informações fornecidas pelo requerente, sem prejuízo de revisão fiscal a qualquer momento.

§ 5º Será devido ainda, o ISSQN incidente sobre a realização de atividades de diversão pública prestada por boates, discotecas e congêneres, por qualquer outro meio ou processo, em havendo cobrança de ingressos e/ou taxas de terceiros, independentemente do valor pago para realização do evento principal.

§ 6º Quando se tratar de cobrança da taxa de ocupação do parque, a mesma poderá ser cobrada pela utilização de área total ou fração ocupada.

Art. 21. A Prefeitura Municipal só arcará com o custo de até 100 (cem) KW de energia elétrica, sendo que é obrigatória a solicitação à empresa concessionária de energia elétrica, da leitura anterior e posterior ao evento, cabendo o pagamento da diferença pelo responsável pelo evento, em até 05 (cinco) dias após o evento, sob pena da tomada das medidas legais cabíveis.

Capítulo V

Disposições finais

Art. 22. Através de convênios o Parque de Exposição poderá abrigar órgãos ou serviços da administração pública Federal ou Estadual.

Art. 23. É proibida qualquer doação de terrenos, lotes ou edificações existentes no parque de Exposição. E somente será permitida a sua utilização mediante pagamento dos impostos e taxas devidos.

Art. 24. Em nenhuma hipótese será permitida a transferência da autorização de uso do Parque.

Art. 25. A empresa promotora e seus sócios, que se recusarem a reparar os danos ocorridos no Parque, conforme apurado pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento, ficarão impedidos de utilizar o espaço nos 05 (cinco) anos seguintes, aplicando-se ainda as penalidades previstas, inclusive a tomada das medidas judiciais cabíveis.

Art. 26. Cada dia ou fração de atraso na

devolução do Parque implicará na cobrança de uma multa diária de 10% (dez por cento) sobre o valor do preço da utilização.

Art. 27. Não será permitida o agendamento de uso do parque ou de frações por período superior a duas semanas, sendo vedado também o agendamento por 2 (dois) períodos consecutivos.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos e demais Secretarias Municipais correlatas.

Art. 29. Os anexos de I a V são parte integrante da presente lei.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 4.407, de 24 de junho de 1998.

Art. 31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Ituiutaba, em 29 de outubro de 2020.

Fued José Dib

- Prefeito de Ituiutaba –

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO MUNICIPAL JUSCELINO KUBITSCHEK

DADOS DO SOLICITANTE

NOME DO SOLICITANTE:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

NOME DO PREPOSTO:

CNPJ:

RG:

CPF:

E-MAIL / TELEFONE:

ENDEREÇO:

DADOS DO EVENTO

DENOMINAÇÃO DO EVENTO:

MOTIVO/FINALIDADE:

PERÍODO DA REALIZAÇÃO DO EVENTO:

DE ___/___/___ A ___/___/___

HORÁRIO: DE __:__h A __:__h

PERÍODO DO PRÉ-EVENTO:

DE ___/___/___ A ___/___/___

HORÁRIO: DE __:__h A __:__h

PERÍODO DO PÓS-EVENTO:

DE ___/___/___ A ___/___/___

HORÁRIO: DE __:__h A __:__h

PREVISÃO DO NÚMERO DE PARTICIPANTES:

PREÇO DOS INGRESSOS (meia/inteira):

FAIXA ETÁRIA:

PREVISÃO DA ÁREA A SER UTILIZADA:

Em: ___/___/_____

Assinatura do Solicitante

DESPACHO DO SECRETÁRIO
() DEFERIDO () INDEFERIDO

Em: ___/___/___

Secretario Municipal de Agricultura e Abastecimento

Nota: A solicitação deve estar acompanhada dos documentos exigidos no art. 6º desta Lei.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE USO DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO MUNICIPAL JUSCELINO KUBITSCHKEK

COMPROMITENTE: MUNICÍPIO DE ITUIUTABA, inscrito no CNPJ sob n.º 18.457.218/0001-35, com endereço na Avenida 11, nº 748, CEP 38300-142, nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito Municipal.

COMPROMISSÁRIO: Representante legal: CNPJ/CPF n.º: Endereço:

Cláusula Primeira – Do Objeto e Fiscalização

Consiste objeto do presente Termo de Compromisso, a utilização do PARQUE DE EXPOSIÇÃO MUNICIPAL JUSCELINO KUBITSCHKEK para a realização do evento denominado: _____

Funcionará como fiscal deste Termo o servidor (nome, cargo, endereço, CPF e RG) _____

Cláusula Segunda – Do Prazo de Duração do Termo de Compromisso

O prazo de duração do presente Termo inicia-se em e estende-se até, 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 Parque de Exposição prevista para o dia

Cláusula Terceira – Das Obrigações do Compromissário

O Compromissário expressamente obriga-se a:

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

Cláusula Quarta – Das Obrigações do Compromitente:

O Compromitente obriga-se a:

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

Cláusula Quinta – Do Termo de Vistoria

Integra o presente instrumento, o Termo de

Vistoria do Parque de Exposição Municipal Juscelino Kubitschek.

Cláusula Sexta – Da Legislação Aplicável

O Compromissário declara conhecer o conteúdo da Lei nº XXXX/XX que regulamenta o Uso do Parque Exposição Municipal Juscelino Kubitschek.

Ituiutaba, de..... de 20__

Compromissário
Município de Ituiutaba
(Compromitente)

ANEXO III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO MUNICIPAL JUSCELINO KUBITSCHEK

AUTORIZANTE: MUNICÍPIO DE ITUIUTABA, inscrito no CNPJ sob n.º 18.457.218/0001-35, com endereço na Avenida 11, nº 748, CEP 38300-142, nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito Municipal.

AUTORIZADO: CNPJ/CPF: Endereço: Telefone: Representante legal: CPF:

Cláusula Primeira – Do Objeto e da Fiscalização

Consiste objeto do presente Termo de Autorização de Uso, a autorização de uso do PARQUE DE EXPOSIÇÃO MUNICIPAL JUSCELINO KUBITSCHEK para a realização do evento denominado:

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

Cláusula Segunda – Do Prazo de Duração do Termo de Autorização

O prazo de duração do presente Termo inicia-se em até, incluído nesse período

..... dias para a preparação do espaço, dias para a realização do evento e dias para o desmonte da estrutura. Com a entrega das instalações do Parque de Exposição prevista para o dia

Cláusula Terceira – Das Obrigações do Autorizado

O Autorizado expressamente obriga-se a:

- a) apresentar as autorizações dos órgãos correlatos ao evento;
- b) custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;
- c) apresentar, até 3 (três) dias úteis antes da utilização do próprio público, o comprovante de recolhimento do total dos tributos e encargos municipais;
- d) manter nas dependências do Parque de Exposição, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, o qual responderá por todos os atos;
- e) efetuar a limpeza das dependências internas e externas do Parque de Exposição, durante o evento e após o término, com destino adequado dos dejetos;
- f) arcar com os prejuízos causados ao Município e a terceiros durante a realização do evento ou no período de preparação e desmontagem do mesmo;
- g) acompanhar a vistoria para entrega do Parque de Exposição;
- h) Horário de montagem e de desmontagem do evento das 08:00 as 17:00 horas de Segunda a Sexta- Feira;

Cláusula Quarta – Das Obrigações do Autorizante

O Autorizante obriga-se a:

- a) organizar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais;
- b) entregar as instalações devidamente prontas para o uso;
- c) informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do espaço;
- e) acompanhar a execução do evento e o cumprimento das normas deste decreto;
- f) credenciar os usuários e seus prepostos.

Cláusula Quinta – Do Termo de Vistoria

Integra o presente instrumento, o Termo de Vistoria do Parque de Exposição Municipal Juscelino Kubitschek.

Cláusula Sexta – Dos tributos e encargos municipais

Nesta data o Autorizado deverá apresentar guia de recolhimento dos tributos, rendas e encargos municipais, discriminado abaixo:

Taxa de uso e ocupação : R\$
Taxa de alvará : : R\$.....
ISSQN : R\$.....
Outros (especificar):
..... : R\$.....
..... : R\$.....
..... : R\$.....

Cláusula Sétima – Das penalidades

- a) Cada dia ou fração de atraso na devolução do Parque de Exposição implicará na cobrança de uma multa diária de 10% sobre o valor do preço indicado na cláusula sexta deste Termo.
- b) Caso o Autorizado não efetue as restaurações, indenização e reposições de bens avariados no Parque de Exposição, desde já fica ciente de que estará impedido de contratar seu uso durante os próximos 5 (cinco) anos, além da cobrança dos prejuízos pela via judicial.

Cláusula Oitava – Da Legislação Aplicável

O Compromissário declara conhecer a Lei nº XXXXX/XX, que regulamenta o Uso do Parque de Exposição Municipal Juscelino Kubitschek.

Cláusula Nona – Do Foro

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

Ituiutaba MG, de..... de 20__.

ANEXO V

Autorizado
Município de Ituiutaba
(Autorizante)

TERMO DE CONFIRMAÇÃO DE
AGENDAMENTO DO PARQUE DE
EXPOSIÇÃO MUNICIPAL JUSCELINO
KUBITSCHEK

ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA DO PARQUE DE
EXPOSIÇÃO MUNICIPAL JUSCELINO
KUBITSCHEK

Nº _____

Em vistoria do Parque de Exposição Municipal Juscelino Kubitschek, procedida pelo servidor _____, matrícula nº....., em companhia do Sr. _____, representante da Empresa _____,

passa a descrever as referidas instalações, as quais deverão ser devolvidas pelo Promotor do Evento no exato estado em que se encontram, devendo, para tanto, restaurar as que forem danificadas, repor aquelas que forem perdidas e responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio público ora vistoriado.

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

DESCRIMINAÇÃO COMPLETA DAS
INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS
EXISTENTES:

Ituiutaba MG, de de

De Acordo:

Servidor Municipal
Representante/Promotor do Evento
Matricula

Prezado(a) Senhor(a)

Através do presente, informamos que no período de _____, o PARQUE DE EXPOSIÇÃO MUNICIPAL JUSCELINO KUBITSCHEK está devidamente AGENDADO conforme PROTOCOLO nº _____ – para a realização do Evento _____.

Sendo que, para a efetiva liberação deverão ser atendidos todos os itens constantes na Lei nº _____, que regulamenta a utilização do Parque de Exposição.

Deverão ainda, ser encaminhadas a esta Secretaria, cópias de todos os contratos, comprovantes de recolhimento das taxas, no máximo até às 14h do dia _____, para que seja expedido pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento o Termo de AUTORIZAÇÃO de Uso do Parque de Exposição.

Ituiutaba MG, __ de _____ 20__.

Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

Ilmº Sr
MD. Promotor de Eventos
Nesta

O LEGISLATIVO TIJUCANO, ANO 4 - Nº 190, QUINTA-FEIRA, 19 DE NOVEMBRO DE 2020 | EDIÇÃO DE HOJE – 10 PÁGINAS- ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA/MG CRIADO PELO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1.021, DE 12 DE JULHO DE 2017. PRAÇA CÔNEGO ÂNGELO TARDIO BRUNO, S/N | (34) 3261-8521 – MESA DIRETORA: PRESIDENTE FRANCISCO TOMAZ DE OLIVEIRA FILHO, VICE-PRESIDENTE: VILSOMAR PAIXÃO DO AMARAL VILLANO, 2º VICE-PRESIDENTE: JOÃO CARLOS DA SILVA, 1º SECRETÁRIO: ANDRÉ LUIZ NASCIMENTO VILELA, 2º SECRETÁRIO: JORGE SILVA ARAÚJO. PUBLICADO NO SITE DA CÂMARA: WWW.ITUIUTABA.MG.LEG.BR E DISPONIBILIZADO NA REDE INTERNA PARA DEPARTAMENTOS E GABINETES DOS VEREADORES.