



## DECRETO Nº 23.682

### **REGULAMENTA REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO "CARLOS CAIADO BARBOSA" NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 69, VI da Lei Orgânica do Município.

**Considerando** a necessidade de uma instrução normativa de conduta do uso do bem público, na sua forma regular (diária) e pontual (eventos);

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

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

**Considerando** que a Lei nº 5.394, de 27 de dezembro de 2002, em seu art. 278 autoriza a instituição de preços públicos mediante Decreto;

**Considerando** o Parágrafo Único, do artigo 69, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990.

## **D E C R E T A**

**PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL**  
**Nº 4332 de 19/03/2013**

### **CAPITULO I** **CONCEITOS**

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é a Secretaria Mantenedora e Gestora do Parque de Exposição "Carlos Caiado Barbosa".



**Art. 2º** - É delegado ao Secretário Municipal da pasta da SEMAG para, em nome do Prefeito Municipal, assinar, deferindo ou indeferindo, todos os atos do presente decreto.

**Art. 3º** - O presente decreto estabelece os parâmetros de uso, bem como, regulamenta a conduta e as ações da municipalidade, dos munícipes, assim como, os demais usuários.

**Art. 4º** - O Secretário da Pasta da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, por meio de portaria, determinará o Gerente responsável por fazer cumprir o presente decreto.

**Art. 5º** - São denominadas de áreas fracionadas todas as instalações e áreas abertas conforme a nomenclatura e nomes que estão devidamente expressos no ANEXO I e no ANEXO II do presente decreto.

**Art. 6º** - Define-se como uso:

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

## **CAPITULO II HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º** - O horário de funcionamento obedecerá ao quadro disposto no ANEXO III.

**Art. 8º** - Nos casos especiais e/ou emergenciais o gerente responsável emitirá uma Guia de Autorização Especial para entrada e saída em horários alternativos, nesta deverá constar o horário de entrada e saída.

**Parágrafo único** - O vigia reterá a Guia de Autorização Especial.

**Art. 9º** - Os prestadores de serviço são classificados, para fins de entrada e saída, no grupo de serviços internos.

## **CAPITULO III GESTÃO DE RESÍDUOS**

### **SEÇÃO I DOS RESÍDUOS DIÁRIOS DAS ÁREAS COMUNS DO PECCB**

**Art. 10** - Todo resíduo sólido orgânico animal deve ser conduzido para a Área de Armazenagem de Resíduos Orgânicos Animais, devidamente indicada no mapa do ANEXO I e sendo de armazenagem temporária.



**Art. 11** - O resíduo sólido orgânico animal deverá ser conduzido para o aterro sanitário devidamente constituído e ambientalmente licenciado.

**Parágrafo único** - A destinação final é de responsabilidade e ônus do gestor das áreas voltadas para abrigo de animais.

**Art. 12** - Todo resíduo sólido seco deve ser acondicionado em sacolas plásticas e destinado para a ARS - Área de Armazenagem Temporária de Resíduos Sólidos, devidamente identificados no mapa no ANEXO I e sendo de armazenagem temporária.

**Art. 13** - A destinação dos resíduos sólidos secos será conforme estabelecido no Capítulo IV deste decreto.

## SEÇÃO II RESÍDUOS INTERNOS DIÁRIOS DAS ÁREAS FRACIONADAS

**Art. 14** - Todas as áreas fracionadas, quando ocupadas para atividades de escritório administrativo devem gerir seus resíduos internos conforme a Instrução Normativa NBR 10.004 ou equivalente, para os casos em que a atividade possua uma Instrução Normativa própria.

**Art. 15** - A destinação dos resíduos internos das áreas fracionadas deve ser conduzida conforme o estabelecido no Capítulo IV deste decreto.

## SEÇÃO III RESÍDUOS DE EVENTOS

**Art. 16** - Todo resíduo sólido orgânico animal deve ser conduzido para a Área de Armazenagem de Resíduos Orgânicos Animais, devidamente indicada no mapa do ANEXO I, e sendo de armazenagem temporária, quando esta não estiver sob o direito de uso de terceiro.

**Parágrafo único** - A quantidade de resíduos não pode ultrapassar a 85% da capacidade da área de armazenagem.

**Art. 17** - No caso de eventos, o Gerente responsável determinará uma área de armazenagem para temporariamente abrigar os resíduos sólidos orgânicos animais, provenientes do evento.

**§1º** - O período de armazenagem temporária não poderá exceder a 48 horas após o término do evento.

**§2º** - A destinação final do resíduo sólido orgânico animal é o aterro sanitário devidamente constituído e ambientalmente licenciado.

**Art. 18** - Todo resíduo sólido seco deve ser acondicionado em sacolas plásticas e destinado para a Área de Armazenagem Temporária de Resíduos Sólidos, devidamente identificados no mapa no ANEXO I.



**Parágrafo único** - A destinação final do resíduo sólido seco é o aterro sanitário devidamente constituído e ambientalmente licenciado.

**Art. 19** - Todo resíduo sólido úmido e/ou orgânico deve ser acondicionado em sacolas plásticas e destinado para a Área de Armazenagem Temporária de Resíduos Sólidos, devidamente identificados no mapa no ANEXO I.

**Parágrafo único** - A destinação final do resíduo sólido úmido / orgânico é o aterro sanitário devidamente constituído e ambientalmente licenciado.

**Art. 20** - É de responsabilidade e ônus do organizador do evento a limpeza, a desinfecção e a destinação final dos resíduos das duas áreas de armazenagem temporárias em até:

- a) 8 horas após o fim do evento para a Área de Armazenagem de Resíduos Sólidos;
- b) 12 horas após o fim do evento para a Área de Armazenagem de Resíduos Orgânicos.

**Art. 21** - Os resíduos líquidos, do tipo óleos e gorduras, provenientes de cozinhas temporárias em eventos devem ser armazenados, preferencialmente, em garrafas do tipo "pet" ou em recipientes de vidro, e sua destinação final externa ao Parque, não podendo ser colocado nas áreas de armazenagem temporária.

#### **CAPITULO IV COLETA PÚBLICA**

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, por meio de portaria, informará o roteiro da coleta pública dos resíduos diários.

**Art. 23** - Os resíduos diários internos das áreas fracionadas devem ser acondicionados em sacolas plásticas e somente duas horas antes do horário da coleta estar dispostos na parte frontal da edificação.

#### **CAPITULO V HORÁRIO DOS VIGIAS**

**Art. 24** - A vigilância é constituída, por um mínimo, de:

- a) Dois vigias no turno noturno.
- b) Um vigia no turno diurno

**Art. 25** - É de responsabilidade do vigia relatar:

- a) Toda e qualquer condição ou situação que necessite de reparos ou manutenção;



- b) Ausência ou danos de algum elemento do patrimônio público;
- c) Qualquer prática ou ação que viole o presente decreto.

## CAPITULO VI LIVRO DE OCORRÊNCIAS

**Art. 26** - O Livro de Ocorrências é um caderno pautado, simples e de capa dura que tem a função única de receber os registros de todas as atividades e fatos ocorridos no Parque de Exposição "Carlos Caiado Barbosa";

**Art. 27** - O registro deverá conter:

- a) Nome por extenso do profissional que está efetuando o registro;
- b) Cargo do profissional;
- c) Data do registro;
- d) Horário do registro;
- e) Relato do fato ocorrido com hora, data, local e profissionais envolvidos;
- f) Assinatura.

**Parágrafo único** - Quando o fato que gerou a ocorrência envolver cidadãos, deve-se proceder ao registro do número do CPF e de um contato telefônico e ainda, preferencialmente assinado por uma testemunha, também identificado pelo seu número de CPF e um contato telefônico.

## CAPITULO VII DAS MÍDIAS DIVERSAS

**Art. 28** - Não é permitido nas dependências do PECCEB:

- a) Fixação de cartazes, faixas, banners, cavaletes, totens, tripés e outras mídias impressas, sendo esta fixa ou não;
- b) Distribuição de santinhos, folders, panfletos e afins;
- c) Qualquer tipo de material de marketing ou vendas circulando;
- d) Sonorização móvel ou não, motorizada ou não, particular ou não.

**Art. 29** - É permitida a instalação de uma placa para fins de identificação da atividade existente na área fracionada e as dimensões da mesma não devem:

- a) Ter a largura superior à largura da fachada da área fracionada;
- b) Ter a altura excedendo o bordo superior da área fracionada;
- c) Suprimir áreas de ventilação e iluminação da área fracionada.

**Parágrafo único** - O modelo a ser instalado deve ser autorizado pelo Secretário da Pasta da SEMAG através de protocolo direto na SEMAG com



modelo de requerimento disposto no ANEXO VI do presente decreto juntamente com o layout da placa, da fachada onde será instalada a placa e o cronograma de instalação.

**Art. 30** - É permitida a instalação de placas indicativas e de localização dentro do PECCB conforme as condições:

- a) Autorização do Secretário da Pasta da SEMAG;
- b) Nos moldes das placas de indicação de sentido (direção) conforme Res. 180/2005, Res. 243/2007 e Res. 236/2007. do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito;
- c) Preferencialmente conjugando com os totens já instalados.

**Art. 31** - O pedido de instalação deve ser protocolado junto ao setor Protocolo Geral, na SEMFA, contendo o requerimento constante no ANEXO VII.

**Parágrafo único** - O pedido deverá ser analisado pelo Gerente do PECCB e juntamente com o seu parecer repassado para o Secretário da Pasta da SEMAG para deliberação final.

### **CAPITULO VIII DA SEGURANÇA, DA FISCALIZAÇÃO E DO SOCORRO**

**Art. 32** - O PECCB deve ser assistido, de forma regular e de acordo com os parâmetros de cada secretaria ou órgão equivalente, por:

- a) 01 agente da guarda municipal;
- b) 01 auditor fiscal da saúde;
- c) 01 auditor fiscal do meio ambiente;
- d) 01 auditor fiscal de posturas;
- e) 01 auditor fiscal de tributos.

**Art. 33** - O PECCB deverá ter ação prioritária na assistência direta das demais secretarias municipais quando solicitadas, principalmente quando o chamado for de socorro a funcionário, parceiro ou munícipe.

### **CAPITULO IX DA COMERCIALIZAÇÃO AMBULANTE**

**Art. 34** - É permitida a comercialização nos horários abertos ao público, como indicado no quadro de horário de funcionamento do ANEXO III do presente decreto, de forma ambulante e devidamente cadastrado na SEMAG.

**Art. 35** - Não se configura venda ambulante o modelo que possuem o apoio de veículos, bancas, barracas, barracões, tendas, sombrinhas, sombreletes, carrinho de mão, mesa, cadeira, sonorização, afins e similares.



**Art. 36 -** Não é permitido:

- fracionadas;
- a) Fornecimento de energia por parte do PECCB ou de áreas  
fracionadas;
- b) Fornecimento de água por parte do PECCB ou de áreas  
fracionadas;
- c) Nenhum tipo de mesa ou cadeira para atendimento ao público.

**Art. 37 -** Para o cadastramento junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, o requerente deverá preencher a ficha do ANEXO VI e anexar as seguintes cópias simples dos documentos:

- a) Documento de identidade ou Carteira de Trabalho;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência.

**Parágrafo único -** A ficha e os documentos devem ser armazenados na administração do parque.

**Art. 38 -** O vendedor ambulante deverá circular pelas dependências do parque e devidamente identificado com o crachá, de acordo com o ANEXO VI do presente decreto.

**Art. 39 -** O ato do cadastramento não exige o mesmo de:

- a) Ter o devido licenciamento no órgão competente quando a sua atividade assim o requerer;
- b) Ser fiscalizado por um órgão competente;

**Art. 40 -** Todo vendedor ambulante é responsável pelos resíduos provenientes de sua atividade, bem como, deve armazená-lo e conduzi-lo para a destinação final externa às dependências do parque.

**Art. 41 -** O cadastramento não é fator preponderante para a participação do vendedor ambulante em eventos produzidos pela municipalidade ou terceiros, bem como não é justificativa para abonar a presença do mesmo.

**Parágrafo único -** O ato do cadastramento não faz emissão de juízo de qualquer natureza do vendedor ambulante e nem abona suas ações.

## **CAPITULO X DOS ANIMAIS (INTERNOS E EXTERNOS)**

**Art. 42 -** Definem-se os animais como:

- a) Animal Interno: todo aquele que tiver vínculo com uma área  
fracionada do Parque ou evento;
- b) Animal Externo: todo aquele que não atende a condição do  
item "a" do presente artigo.

**Art. 43 -** Não é permitido nenhum tipo de animal externo, seja qual for a espécie e o porte, dentro das instalações do Parque.



**Art. 44** - Toda ação dos animais recairá sobre o seu proprietário, responsável e / ou indivíduo que estiver de posse no momento do ato, inclusive, responsável pela ação corretiva que fizerem necessárias, sendo o proprietário responsável por todo o ônus proveniente da ação, tanto para a municipalidade, quanto para terceiros, seja material ou não:

- a) Danosa;
- b) Criminal, Civil e outras;
- c) Corretiva ou reparos;
- d) Médicas e afins.

**Art. 45** - O proprietário, responsável ou o indivíduo que estiver de posse do animal, será o responsável pelos resíduos orgânicos que o animal produzir nas áreas comuns do parque, devendo:

- a) Proceder a limpeza do local contaminado;
- b) Conduzir os resíduos para a área devida.

**Art. 46** - O Gerente responsável que, nos casos omissos e especiais, bem como, a qualquer momento é o responsável por fazer o contato com a Centro de Controle Zoonoses para solicitar as providências correlatas.

## **CAPITULO XI DAS PRÁTICAS DESPORTIVAS**

**Art. 47** - Será permitida a prática desportiva amadora e do tipo individual e que não necessitem de elementos de apoio, equipamentos ou que no decorrer da prática exista a iminência de risco ao praticante, a terceiros ou ao parque.

**Art. 48** - Não serão permitidas práticas desportivas, nos seguintes locais:

- a) Nas proximidades das áreas fracionadas que contiverem animais;
- b) Nas áreas fracionadas destinadas para os animais internos;
- c) Nas áreas verdes.

**Art. 49** - A prática desportiva é permitida desde que silenciosa.

**Art. 50** - É de responsabilidade do praticante toda e qualquer ação direta ou indireta que produza danos à municipalidade ou a terceiros, ficando este responsável, em um prazo de 24 horas, pelo início da ação corretiva.

**Art. 51** - As solicitações de uso de uma área fracionada para a prática desportiva deverá proceder a um dos processos descritos no Capítulo XV.

**Art. 52** - A prática desportiva com o animal interno é permitida dentro da área fracionada devidamente destinada a esta prática ou local temporariamente preparado e nas normas e legislações vigentes.





**Parágrafo único** - A condução do animal dentro das áreas comuns do parque deve ser feita individual e sem monta, quando for o caso.

## **CAPITULO XII DAS EDIFICAÇÕES**

### **SEÇÃO I EDIFICAÇÕES DEFINITIVAS**

**Art. 53** - Não é permitido realizar, sem prévia autorização da municipalidade, a construção de anexos, ampliações ou reestruturações internas das áreas fracionadas ou de novas edificações no parque.

**Art. 54** - O requerente deverá protocolar junto ao setor de Protocolo Geral, na Secretaria Municipal de Fazenda, o pedido juntamente com os documentos abaixo listados:

- a) Projeto arquitetônico atual da área fracionada;
- b) Projeto arquitetônico com a forma final da área fracionada;
- c) Memorial descritivo;
- d) Cronograma de execução;
- e) Requerimento disponível no ANEXO VII juntamente com a justificativa.

**Parágrafo único** - O processo deverá correr os trâmites conforme o fluxograma disposto no ANEXO VIII.

**Art. 55** - A ação deve respeitar o horário de funcionamento ou, quando este autorizado pela administração, em horário alternativo.

**Art. 56** - A autorização de reforma expedida pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento não exime o requerente de percorrer os trâmites legais nos demais órgãos regulamentadores.

**Art. 57** - Todo processo de nova edificação, proposta por terceiros, dentro do parque deverá ser feito conforme os moldes do Termo de Cooperação, conforme o Capítulo XV – Seção IV do presente decreto.

**Parágrafo único** - Ao fim do contrato o mesmo será revertido e incorporado sem ônus ao patrimônio.

### **SEÇÃO II EDIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS**

**Art. 58** - É edificação temporária toda aquela que visa a atender a infraestrutura de um evento.



**Art. 59** - É de responsabilidade do organizador do evento a restauração do meio original existente antes do momento da instalação da edificação temporária, correndo por ônus os reparos e consertos que se fizerem necessários.

**Art. 60** - Não é permitido o acondicionamento ou armazenagem de partes ou todo de uma edificação temporária de terceiros, na forma regular, nas dependências do parque.

### **CAPITULO XIII DA MORADIA**

**Art. 61** - A Residência I, devidamente identificada no mapa do ANEXO I do presente decreto, e estabelecida como área fracionada é de uso interno e para fins de atender a atividades regulares da administração do parque.

**Art. 62** - A Residência I poderá ser locada ou cedida para uso do profissional que irá junto com o Gerente responsável desenvolver a atividade de manutenção e controle das instalações.

**Art. 63** - A devolução da Residência I deverá:

- a) Acontecer após 30 dias o término do vínculo do profissional com a municipalidade;
- b) Nas mesmas condições em que recebeu a área fracionada.

**Art. 64** - A Residência II, devidamente identificada no mapa ANEXO I, é estabelecida como área fracionada e de uso:

- a) Interno: para fins de atender a atividades regulares da administração do parque;
- b) Externo: para compor o complexo do Galpão dos Equinos quando este for objeto de Edital.

**Art. 65** - As capacidades máximas de ocupação das residências são, respectivamente, para a Residência I e Residência II, 06 e 04 indivíduos.

**Parágrafo único** - A inobservância às quantidades, após três comunicações internas, acarretará a sumária exclusão do infrator, ou no caso da empresa que contratou o uso não reduzir à quantidade adequada, será finalizado o contrato sem ônus para a municipalidade.

**Art. 66** - São de responsabilidade do morador e da empresa que detiver o direito de uso das residências as seguintes condições:

- a) Zelar pelas boas práticas de convívio coletivo;
- b) Zelar e praticar as normas do Regimento Interno;
- c) A higienização interna e do entorno da residência em até 5

metros;



d) Horário de visita dentro dos padrões do horário de funcionamento disposto no ANEXO III, para os casos especiais, o Gerente do parque, no uso de suas atribuições autorizará a entrada.

**Art. 67** - O ato do direito de residência não qualifica os moradores ou visitantes à participação gratuita de eventos organizados no parque.

#### **CAPITULO XIV DO CMDRS – CONSELHO MUNICIPAL DE DESENV. RURAL SUSTENTÁVEL**

**Art. 68** - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável poderá deliberar, em relação à gestão da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento sobre o parque, referente aos:

- a) Casos omissos ao presente decreto;
- b) Recursos de multas administrativas;
- c) Indeferimentos de propostas de Termo de Cooperação;

**Art. 69** - O conselho é acionado pelo Secretário da Pasta para deliberar sobre os casos omissos ou questões relevantes à decisão de interesse da municipalidade e do setor, podendo:

- a) Colocar na pauta da reunião ordinária;
- b) Convocar uma reunião extraordinária para casos urgentes.

#### **CAPITULO XV USO DAS ÁREAS FRACIONADAS POR TERCEIROS**

##### **SEÇÃO I DEFINIÇÕES**

**Art. 70** - Todas as áreas fracionadas são passíveis de uso de terceiro desde que seja por meio licitação ou processo junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

**Art. 71** - Não há prioridade entre o meio ou modalidade a ser ofertado.

**Art. 72** - O modelo de edital a ser aplicado é a MELHOR TÉCNICA E PREÇO, onde são avaliadas primeiramente as condições técnicas do proponente e somente dos aptos é que serão avaliadas as condições de preço.

**Art. 73** - São condições obrigatórias do edital.

**§ 1º** - O cumprimento do presente contrato.

**§ 2º** - A condição temporal máxima permitida é de 02 anos.

**§ 3º** - Não há renovação automática e nem alteração da cláusula da condição temporal.



§ 4º - Toda receita proveniente do presente artigo deve ser destinada ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

§ 5º - A Secretaria Municipal mantenedora será a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e o profissional fiscal seja o Gerente responsável.

## SEÇÃO II CASO ESPECIAL: GAE - GALPÃO EQUINO

**Art. 74 -** O Galpão de Equinos é uma área fracionada devidamente identificada no mapa ANEXO I, quando colocada em edital acompanhará a Residência II, área também fracionada e devidamente identificada no mapa do ANEXO I, para fins de apoio ao profissional que irá desenvolver a vigilância animal do complexo.

**Art. 75 -** São condições obrigatórias do edital do Complexo do Galpão Equino.

§ 1º - O cumprimento do presente contrato.

§ 2º - A condição temporal máxima permitida é de 02 anos.

§ 3º - Não há renovação automática e nem alteração da cláusula da condição temporal.

§ 4º - Toda receita proveniente permissão / autorização deve ser destinada ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

§ 5º - A Secretaria Municipal mantenedora é a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e o profissional fiscal o Gerente do PECCB.

§ 6º - Não é permitido o uso da área da baia para outro fim que não seja a de abrigar uma unidade animal equina.

§ 7º - Manter o cadastro dos proprietários dos animais e da sanidade dos seus respectivos animais, devidamente atualizados.

§ 8º - Não permitir atos de comercialização de animais no local do complexo.

**Art. 76 -** O acesso físico e documental à área dos galpões e baias é permitido, por parte da SEMAG, para acompanhamento ou verificação de denúncia de:

- a) Falta de sanidade;
- b) Das práticas sanitárias da baia e do animal;
- c) Maus tratos ou abandono;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento destacará um ou mais técnicos qualificados para realizar a tarefa.

§ 2º - Nos casos de inaptidão técnica para realizar a tarefa, a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, poderá solicitar que um terceiro, a sua escolha, que assim o faça.

**Art. 77 -** É obrigatória a comunicação imediata à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento de qualquer suspeita de doença



infeciosa, principalmente, as classificadas pela legislação vigente como de notificação obrigatória.

### SEÇÃO III DOS EVENTOS

**Art. 78** - Todo procedimento de uso de uma ou mais partes fracionadas do parque voltado para eventos será desenvolvido através de processo junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

**Art. 79** - Os eventos são classificados de acordo com lucratividade, sendo:

- a) Com fim lucrativo;
- b) Sem fim lucrativo.

**Art. 80** - O evento é considerado sem fim lucrativo quando o organizador não objetive o lucro através da venda de ingressos ou de qualquer outro tipo de cobrança como condição para que os participantes adentrem o local do evento.

**Parágrafo único** - Os eventos sem fins lucrativos são subclassificados como beneficentes, quando há outra fonte geradora de renda, que não seja a bilheteria, mas com destinação a entidades filantrópicas ou afins, e sociais quando não há nenhuma geração de renda.

**Art. 81** - Independente do fim lucrativo do evento, todos devem realizar os processos de pré-reserva e de reserva.

**Parágrafo único** - O fluxograma dos processos encontra-se disposto no ANEXO XVIII do presente decreto.

**Art. 82** - A Pré-reserva será feita diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, através do Requerimento constante no ANEXO XI do presente decreto, da parte interessada, e terá validade de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do deferimento.

**Parágrafo único** - A Pré-reserva assegurará que outro evento não seja colocado na mesma data ou em data conflitante com a montagem, desmontagem, limpeza e outros.

**Art. 83** - Para a solicitação de reserva deverá o requerente fazê-la através do protocolo geral da prefeitura, na Secretaria Municipal de Fazenda, e anexado no processo as seguintes documentações:

- a - Das Certidões Negativas de débitos
- I. Municipais.
  - II. Estadual.
  - III. Federal.



- IV. Da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda, ou Conjunta (Para Pessoa Jurídica).
- V. Com a Seguridade Social – INSS (Para Pessoa Jurídica).
- VI. Com o FGTS (Para pessoa Jurídica).

b – Dos documentos do organizador

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

c – Dos documentos do evento

- I. Cópia do requerimento de pré reserva deferido.
- II. *Layout* do projeto.
- III. Autorização do Juizado da Criança e Adolescente ou declaração de que o evento será para público maior de 18 (dezoito) anos, sendo que nos casos em que o Juizado não emita a Autorização, o solicitante deverá apresentar um Termo de Responsabilidade em conformidade com a Portaria nº 002/2004, Da Vara de Infância e Juventude da Comarca de Cachoeiro de Itapemirim.

- IV. Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar.
- V. Cópia do comprovante de pagamento do ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – Direitos Autorais, conforme cita a lei federal nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

VI. Cópia do Ofício de comunicação do evento à Polícia Militar recibado ou quando os organizadores forem empresas com fins lucrativos deverá apresentar também o comprovante de contratação de empresa de segurança especializada.

VII. PGRSL - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Limpeza, conforme o Termo de Referencia disposto no ANEXO XII.

**Parágrafo único** - Os documentos constantes no presente *caput* nas letras *a*, *b* e *c*, possuem o caráter obrigatório e a não apresentação ou existência destes tornará o processo indeferido automaticamente.

d – Dos casos especiais

- I. Cópia do comunicado à Secretaria Municipal de Saúde, aos cuidados da Vigilância Sanitária quando possuir o item "ALIMENTAÇÃO";
- II. Cópia do licenciamento do Instituto de Defesa Agropecuário e Florestal quando possuir o item "ANIMAIS VIVOS".

**Art. 84** - O Requerimento de Reserva deverá ser efetuado no setor de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda, num prazo mínimo de 20 (vinte) dias, a contar da data de montagem e encaminhado à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, onde será feita a conferência de toda a documentação citada neste decreto.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento deverá informar ao requerente de quaisquer documentos que estejam faltando no processo, tendo o mesmo o prazo de 48 (quarenta e oito



horas) para providenciá-los, sendo que, se não o fizer dentro do prazo determinado, ocorrerá o indeferimento.

**Art. 85** - A autorização concedida é pessoal e intransferível, sendo permitido o fracionamento da área para fins de sublocação quando estes estiverem previstos no Requerimento de pré-reserva e no projeto apresentado no processo de reserva.

**§ 1º** - Autorizado, a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento expedirá o Contrato para assinatura do requerente, e mediante a entrega do Termo devidamente assinado e reconhecido firma, a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento entrega a Autorização de uso, conforme os modelos constantes no anexo do presente decreto.

**§ 2º** - A entrega das chaves para que o organizador possa desenvolver o evento será feita após o laudo de vistoria e fotográfico desenvolvido por, pelo menos, um integrante da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e um integrante da empresa organizadora do evento.

**§ 3º** - A autorização emitida pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento para eventos no PECCB substituirá o Alvará de Licença para Funcionamento emitido pela Secretaria Municipal de Fazenda.

**§ 4º** - Nos eventos com fins lucrativos que possuam atividades de prestação de serviço, para autorização da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, o organizador do evento deverá apresentar comprovação de recolhimento do ISS - Imposto sobre Serviço.

**Art. 86** - O requerente deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis, após o término do evento à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, o Relatório, cujo modelo consta no ANEXO XII do presente decreto, com um exemplar do material de divulgação.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento recalculará, em caso de excedente, o valor efetivamente devido, emitindo o DAM para que o requerente efetue o pagamento num prazo de 48 horas e apresente o comprovante para anexar ao processo.

**Art. 87** - O modelo do termo de uso para eventos a ser utilizado está disposto no ANEXO XIII.

#### SEÇÃO IV DA COOPERAÇÃO TÉCNICA

**Art. 88** - A Cooperação Técnica será permitida para os casos em que a municipalidade no decorrer da execução de um programa de interesse público municipal oferte a terceiros uma ou mais áreas fracionadas como contrapartida para sua participação.

**Parágrafo único** - A cooperação técnica é firmada através do uso do TC - Termo de Cooperação.

**Art. 89** - É permitido o uso do Termo de Cooperação para todas as áreas fracionadas constantes no mapa do ANEXO I do presente decreto.



**Art. 90** - O uso regular através do Termo de Cooperação será na forma temporal pré-estabelecida, nos modelos abaixo descritos, a saber:

- a) Diária;
- b) Semanal;
- c) Mensal;
- d) Semestral;
- e) Anual.

**Art. 91** - A duração do Termo de Cooperação não poderá exceder a 1,5 (uma vez e meia) o tempo de duração do programa ou 2 anos, o que for menor.

**Art. 92** - O Termo de Cooperação tem caráter de uso regular da área fracionada sem a aplicação de valores públicos.

**Parágrafo único** - Um dos critérios para deferimento da Cooperação é a comparação entre o valor total percebido pela multiplicação do valor público da área fracionada e o tempo de uso regular com o retorno proposto pelo proponente.

**Art. 93** - O pedido deve ser protocolado no setor de Protocolo Geral da Secretaria Município de Fazenda, juntamente com os documentos:

- a) Cartão de CNPJ;
- b) Contrato Social e suas alterações
- c) Certidão Negativa de débitos Municipais
- d) Certidão Negativa de débitos Estaduais
- e) Certidão Negativa de débitos Federais
- f) Certidão Negativa do INSS
- g) Certidão Negativa do FGTS
- h) Requerimento constante no ANEXO XIV
- i) Projeto a ser realizado conforme o modelo do ANEXO XV

**Art. 94** - O processo deverá seguir o fluxograma disposto no ANEXO XVI.

**Art. 95** - Os critérios de avaliação para deferimento são os itens 1 a 7 do Projeto de Cooperação técnica, cujo modelo consta no do ANEXO XVI, e após serão emitidos os seguintes pareceres:

- a) Parecer Técnico de Viabilidade;
- b) Parecer Técnico dos Dados;
- c) Parecer Técnico com referência a competência do programa;
- d) Parecer do Secretário da Pasta;
- e) Parecer final do deferimento ou não do Prefeito.

**Art. 96** - O Parecer Técnico da Viabilidade é emitido pelo Gerente responsável, onde este analisa as seguintes condições:

- a) Da execução do programa dentro do parque;
- b) Da parte física da área fracionada ser adequada ao programa proposto;





- parque;
- c) Fluxo e a demanda estimada superam ou não a capacidade do
  - d) Alterações ou não das estruturas solicitadas;
  - e) Tipos de equipamentos e mobiliário adequados;
  - f) Impedimentos relacionados no presente decreto do parque.
  - g) As condições de segurança do patrimônio e das pessoas do programa e do parque.

**Parágrafo único** - É permitida ao Gerente responsável a emissão de um Parecer Técnico favorável calcado em condicionantes.

**Art. 97** - O Parecer Técnico dos Dados é emitido pelo profissional destacado e correlato à função do programa e indicado pelo Secretário da Pasta, onde este analisa as seguintes questões:

- a) Conformidade das funções da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento com o objeto, o objetivo primário e secundário do programa;
- b) Conformidade das etapas propostas, se há demasia ou supressão;
- c) Conformidade do objeto e os objetivos com o público alvo do programa e o público alvo da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- d) Nível de abrangência;
- e) Profissionais envolvidos adequados;
- f) O nível de impacto das alterações relatadas e a possível existência de alterações não percebidas e seus respectivos impactos;
- g) Análise técnica dos benefícios expressos.

**Parágrafo único** - É permitida ao profissional destacado e correlato a função a emissão de um Parecer Técnico favorável calcado em condicionantes.

**Art. 98** - O Secretário da Pasta, nos casos omissos ou que o programa exceder a competência estabelecida para a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento poderá:

- a) Encaminhar para a Secretaria Municipal correlata para Parecer Técnico com referência a competência exigida pelo programa;
- b) Encaminhar a um órgão especializado para obter um Parecer diferenciado, como: IDAF, INCAPER, IEMA ou outros Institutos / Organizações de competência e público;
- c) Acionar, em ordem, os conselhos do Capítulo XV.

**Art. 99** - O Parecer do Secretário da Pasta apresentará:

- a) A análise sobreposta aos pareceres técnicos emitidos;
- b) A análise da conjectura que os benefícios intangíveis e tangíveis proporcionarão à municipalidade;
- c) Considerações próprias;
- d) Pré-definição do deferimento ou não.

**Art. 100** - A assinatura do Termo de Cooperação é realizada com ou sem solenidade própria, e pelo Prefeito Municipal, o Secretário da



Pasta da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e o Procurador Geral do Município, juntamente com o requerente.

**Parágrafo único** - Após a assinatura e o cumprimento das condicionantes que porventura venham a ser aplicadas é que a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento emitirá a Autorização de Uso da área fracionada.

**Art. 101** - Todo Termo de Cooperação terá dois fiscais:

a) Gerente responsável que deverá fiscalizar a conduta do autorizado em conformidade com o Regimento Interno;

b) Um profissional destacado pelo Secretário da Pasta da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento para ser o fiscal técnico da execução do programa e entrega dos dados constantes no Termo de Cooperação, este pode ser também o Gerente responsável.

## **CAPITULO XVI DA AGENDA INTERNA**

**Art. 102** - A Agenda Interna de Eventos tem a função de reservar datas para a municipalidade, em caráter definitivo, tornando-as assim indisponível para terceiros.

**Art. 103** - O gerenciamento da Agenda Interna de Eventos é de responsabilidade da Secretaria Mantenedora.

**Art. 104** - Todas as Secretarias Municipais deverão encaminhar por ofício à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, até o dia 10 de dezembro do ano corrente a programação do ano subseqüente para que seja montada a Agenda Interna de Eventos e as datas sejam consideradas indisponíveis.

**Parágrafo único** - Nos casos em que houver conflito entre as datas solicitadas por uma ou mais Secretarias Municipais estas deverão entre si decidir a questão e informar em 10 (dez) dias o acerto firmado.

**Art. 105** - A emissão da Agenda Interna de Eventos será feita através de Portaria pela Secretaria Mantenedora, e nas datas:

a) No dia 1º de janeiro ou 1º dia útil após: a Agenda Interna de Eventos provisória;

b) No dia 10 de janeiro ou 1º dia útil após: a Agenda Interna de Eventos definitiva.

**Art. 106** - Nos casos das datas dos eventos organizados pela Municipalidade, que não previstos na Agenda Interna de Eventos, terão mesmo assim a prioridade quando coincidirem com os:

**§ 1º** - pedidos de pré-reserva de terceiros.



§ 2º - pedidos de reserva de terceiros que esteja em trâmite, mas não foi efetuado o pagamento ou assinado o CE.

**Art. 107 -** Os eventos promovidos pela Administração Municipal são isentos de preços públicos.

## **CAPITULO XVII DOS PREÇOS PÚBLICOS E DOS PAGAMENTOS**

**Art. 108 -** O preço público devido deverá ser de acordo com os valores constante no ANEXO I do Decreto Lei nº 18,037 e disponível no ANEXO XVIII do presente decreto.

**Art. 109 -** Todo pagamento deverá ser efetuado através do DAM – Documento Arrecadação Municipal.

§ 1º - É de responsabilidade do organizador buscar junto a Secretário Municipal da Agricultura e Abastecimento o DAM para pagamento, ficando vetado o envio / entrega por qualquer meio, por parte da municipalidade o DAM para o responsável.

§ 2º - O comprovante de autenticidade do pagamento da DAM, disponibilizada após confirmação de seu pagamento, no link: [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br), e deve ser anexado ao processo.

**Art. 110 -** O vencimento deverá constar nos termos de uso.

**Art. 111 -** Toda receita proveniente do parque será destinada para o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

**Art. 112 -** É de responsabilidade da Secretaria Mantenedora encaminhar até o dia 15 de cada mês à Secretaria Municipal de Fazenda o relatório das receitas apuradas do mês anterior para que realize o repasse dos valores ao FMDRS.

**Art. 113 -** Deverá constar nos modelos editais uma multa administrativa de 10% somado aos Juros Diários quando o pagamento do DAM emitido fora do prazo de vencimento.

**Art. 114 -** As multas administrativas no CAPITULO XX deverá ser pago através de um DAM e emitido pela Secretaria Mantenedora para o infrator.

## **CAPITULO XVIII DOS ESTACIONAMENTOS**

**Art. 115 -** São áreas fracionadas destinadas para estacionamento de veículos:



- ANEXO I;
- ANEXO I;
- ANEXO I;
- do ANEXO I.
- a) EEX - Estacionamento Externo - numeral 10 no mapa do
  - b) ESI I - Estacionamento Interno I - numeral 11 no mapa do
  - c) ESI II - Estacionamento Interno II - numeral 12 no mapa do
  - d) ESC - Estacionamento de Caminhões - numeral 34 no mapa

**Parágrafo único** - O item "d" é utilizado para a função acima descrita somente nos momentos de eventos do parque, para as demais modalidades de uso os caminhões e afins devem estar utilizando as áreas descritas nos itens "a", "b" e "c", acima.

**Art. 116 -** Não é permitido nenhum tipo de atividade, se não a de uso direto por veículos, quando o cidadão se encontra nas dependências do parque.

**Art. 117 -** É permitido nos estacionamentos apenas consertos e reparos em que não demandem tempo e equipamentos de apoio, caso contrário, o responsável deve providenciar a retirada do mesmo do local.

**Parágrafo único** - Os custos correm por única e exclusiva responsabilidade do proprietário ou o usuário que o estiver de posse.

**Art. 118 -** Não é permitido, em nenhuma condição, a exploração da atividade de limpeza e higienização veicular, tanto por terceiros, autônomos ou não, quanto pela municipalidade.

**Art. 119 -** Será permitido estacionar veículos no período noturno, das 18 horas às 6 horas do dia seguinte, na quantidade e local determinado quando:

- a) Expresso no edital.
- b) Por portaria expedida pela Secretaria Mantenedora.
- c) Nos casos especiais solicitados por requerimento constante no

ANEXO XVIII.

**Parágrafo único** - A autorização, conforme o modelo constante do ANEXO XIX, deverá ser colocada na parte interna do veículo de forma a permitir que o vigia possa verificar os dados da autorização.

**Art. 120 -** O Gerente responsável, quando observar a não obediência do presente decreto, deverá notificar a Guarda Municipal e solicitar a remoção do veículo não autorizado.

## CAPITULO XIX DAS ÁREAS VERDES

### SEÇÃO I DEFINIÇÕES



verdes:

**Art. 121 -** São áreas fracionadas identificadas como áreas

- a) AVD I – Área Verde I – numeral 31 no mapa do ANEXO I;
- b) AVD II – Área Verde II – numeral 32 no mapa do ANEXO I;
- c) AVD III – Área Verde III – numeral 33 no mapa do ANEXO I;
- d) AVD IV – Área Verde IV – numeral 36 no mapa do ANEXO I.
- e) AVD V – Área Verde V – numeral 37 no mapa do ANEXO I.
- f) AVD VI – Área Verde VI - numeral 38 no mapa do ANEXO I.

**Art. 122 -** Não é permitido nas Áreas Verdes:

- a) Estacionar veículos;
- b) Transitar sobre as áreas;
- c) Colocar qualquer tipo de resíduos;
- d) Colocar mesas, cadeiras ou bancos;
- e) Usar como áreas anexas a outras áreas fracionadas;
- f) Utilizar para abrigar, parar, pastorear, treinamento ou descanso de animais;
- g) Outra condição ou situação que venha a agredir ou prejudicar a área verde.

**Art. 123 -** A montagem de estruturas temporárias nas Áreas Verdes será permitida somente nos eventos e observando os critérios ambientais.

**Parágrafo único -** É de responsabilidade e ônus do organizador do evento a recuperação das áreas verdes degradadas pelas estruturas temporárias.

**Art. 124 -** Qualquer ato de plantar novas unidades arbóreas deve ser previamente autorizado pela administração do parque.

**Parágrafo único -** A solicitação deverá ser feita por meio de requerimento simples à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, contendo a espécie e quantidade de indivíduos arbóreos a ser plantada, a localidade e a justificativa.

## CAPITULO XX DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### SEÇÃO I PARA PORTADORES DE CONTRATO

**Art. 125 -** O não cumprimento do presente decreto, o infrator é notificado duas vezes por uma Notificação Interna emitida pelo Gerente responsável e na sequência aplicado uma Multa Administrativa emitida pelo Secretário da Pasta da SEMAG.



**§ 1º** - A Multa Administrativa será no valor de dez pontos percentuais (10%) do valor total do termo firmado entre o terceiro e a municipalidade.

**§ 2º** - No caso de reincidência o valor da Multa Administrativa subsequente será o dobro da anterior.

**§ 3º** - Na terceira Multa Administrativa a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento deverá junto a Procuradoria Geral do Município conduzir o processo de inidoneidade por descumprimento do contrato e da legislação vigente.

**Art. 126** - A multa administrativa não exime o responsável das sanções punitivas que porventura venham a ser aplicadas pelos órgãos fiscalizadores competentes.

**Art. 127** - Toda receita proveniente de multas administrativas deverá ser destinada para o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

**Art. 128** - Quando o ato da infração for:

- a) Uma ação e esta gerar um dano material que necessitar de reparo, conserto ou restauração o infrator deverá arcar com o ônus;
- b) Uma instalação ou colocação de um elemento em local inadequado é de responsabilidade e ônus a remoção desta;
- c) Uma execução sem autorização ou licenciamento, deverá cessar e aguardar, ficando de responsabilidade e ônus do infrator, no caso de indeferimento da solicitação feita a recuperação imediata das alterações ou danos proporcionados pela ação, devendo a originalidade do local ser restabelecida.

**Art. 129** - O início da recuperação ocorrerá em até 48 horas, salvo quando o caso for passível de licenciamento.

## SEÇÃO II CASOS DIVERSOS

**Art. 130** - No caso dos vendedores ambulantes, a terceira Notificação Interna será acompanhada da Portaria colocando como inapto a conduzir qualquer tipo de atividade comercial ambulante ou com outras áreas fracionadas por um prazo de 01 (hum) ano.

**Art. 131** - No caso de práticas desportivas, a terceira Notificação Interna será acompanhada da Portaria de suspensão imediata das atividades e retirada de qualquer item ou elemento do interior do parque.

**Art. 132** - Nas demais infrações, o Gerente responsável deve proceder a Notificação Interna e encaminhar o caso para apreciação do Secretário da Pasta da Secretaria Mantenedora para providências.



**Art. 133 -** O Gerente Responsável deverá comunicar a Guarda Civil Municipal para apoiar o cumprimento do presente decreto quando o infrator não se dispuser a cumpri-lo.

**Art. 134 -** É de responsabilidade e ônus do infrator a:

a) Imediata ação corretiva, quando esta for possível;  
b) Pagamento a terceiros pelos prejuízos causados de sua ação;  
c) A recuperação do local ou dano causado, bem como, as custas dos licenciamento e autorizações que por ventura sejam necessárias para que a ação corretiva seja praticada.

**Art. 135 -** As sanções administrativas não eximem o infrator das sanções provenientes dos demais órgãos fiscalizadores.

## **CAPITULO XXI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 136 -** Todos os contratos referentes a uso regular ou pontual de uma ou mais áreas do parque devem conter um artigo com referencia ao cumprimento do outorgado à observância e obediência ao presente decreto.

**Art. 137 -** Por descumprimento das disposições deste Decreto, bem como eventual ocorrência de danos ao bem público pela utilização dos respectivos espaços, poderão ser aplicadas as penalidades previstas em Lei, conforme o caso.

**Parágrafo único -** Poderão ainda ser aplicadas as demais sanções civis, penais e as penalidades administrativas a que esteja sujeito, conforme o caso.

**Art. 138 -** Fica proibida a cessão de qualquer área fracionada, seja em uso regular ou pontual, a qualquer título, para eventos Políticos Partidários, bem como a manifestação do tipo durante qualquer programação que aconteça naquele espaço.

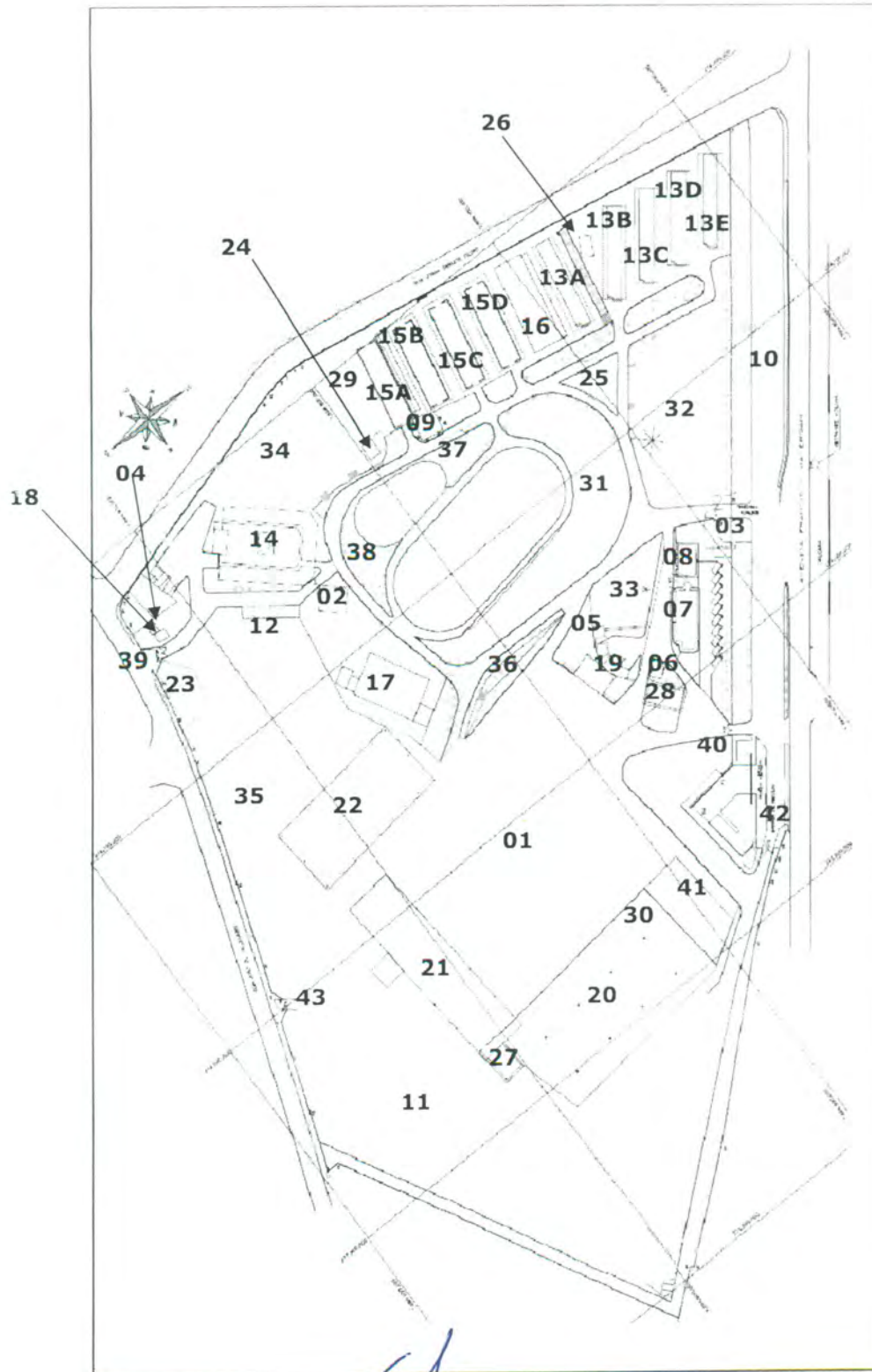
**Art. 139 -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de março de 2013.

  
**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal



ANEXO I – PLANTA BAIXA DO PARQUE



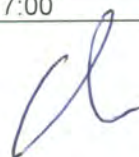


**ANEXO II – NOMENCLATURA E NOMES DAS ÁREAS FRACIONADAS**

01	ARA	Área aberta / estacionamento alternativo
02	BAR	Bar / lanchonete
03	BIL	Bilheteria / Almojarifado
04	CFO	Casa de força
05	ESC I	Escritório I
06	ESC II	Escritório II
07	ESC III	Escritório III
08	ESC IV	Escritório IV
09	ESC V	Escritório V
10	ESE	Estacionamento externo
11	ESI I	Estacionamento interno I
12	ESI II	Estacionamento interno II
13	GBC	Galpão com baia para cavalos (Bloco A, B, C, D e E)
14	GAE	Galpão de equinos
15	GEB	Galpão de exposição bovina (Bloco A, B, C e D)
16	GAP	Galpão de exposição de animais de pequeno porte
17	GLC	Galpão de leilões / curral anexo
18	GEN	Guarita da entrada
19	PCC	Palco/Camarim/Castelo d'água e cisterna
20	PAV I	Pavilhão I
21	PAV II	Pavilhão II
22	PAV III	Pavilhão III
23	RES I	Residência I
24	RES II	Residência II
25	RTT	Restaurante
26	SAN I	Sanitário I
27	SAN II	Sanitário II
28	SAN III	Sanitário III
29	ARO	Área de armazenagem de resíduos orgânicos animais
30	ARS	Área de armazenagem temporária de resíduos sólidos
31	AVD I	Área verde I
32	AVD II	Área verde II
33	AVD III	Área verde III
34	ESC	Estacionamento de Caminhões
35	PEB	Pista Equina de Obstáculos
36	AVD IV	Área verde IV
37	AVD V	Área verde V
38	AVD VI	Área verde VI
39	ENT III	Entrada e saída III
40	ENT II	Entrada e saída II
41	PDD	Parque de Diversões
42	ENT I	Entrada e saída I
43	ENT IV	Entrada e saída IV

### ANEXO III – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

<b>Dia da semana</b>	<b>Abertura</b>	<b>Fechamento I (público)</b>	<b>Fechamento II (serviços internos)</b>
2ª	07:00	17:00	21:00
3ª	07:00	17:00	19:00
4ª	07:00	17:00	21:00
5ª	07:00	17:00	19:00
6ª	07:00	17:00	21:00
Sábado	08:00	17:00	18:00
Domingos	08:00	17:00	18:00
Feriados	08:00	17:00	18:00



## ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA INSTALAÇÃO DE PLACA INDICATIVA

AO EXMO SR PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES  
Att. DO SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Ref: Autorização para INSTALAÇÃO DE PLACA PUBLICITÁRIA em uma área fracionada do PECCB - Parque de Exposição "Carlos Caiado Barbosa".

A empresa \_\_\_\_\_, devidamente constituída e cadastrada no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estando alocada na área fracionada denominada como \_\_\_\_\_, através de seu responsável legal, Sr \_\_\_\_\_, Brasileiro, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta requerer a autorização para INSTALAÇÃO DA PLACA PUBLICITÁRIA, na fachada (FRONTAL / LATERAL) e conforme os dados abaixo listados e anexos ao presente requerimento.

- a) Projeto arquitetônico da Fachada com a placa;
- b) Lay-out da placa;
- c) Cronograma de instalação.

Nestes termos peço o deferimento

Cachoeiro de Itapemirim – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE INSTALAÇÃO DE PLACAS INDICATIVAS E DE LOCALIZAÇÃO**

AO EXMO SR PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES  
Att. DO SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Ref: Autorização de instalação de placas indicativas e de localização no PECCB - Parque de Exposição "Carlos Caiado Barbosa".

A empresa \_\_\_\_\_, devidamente constituída e cadastrada no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estando alocada na área fracionada denominada como \_\_\_\_\_, através de seu responsável legal, Sr \_\_\_\_\_, Brasileiro, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta requerer a autorização para instalação de \_\_\_\_ placas indicativas e de localização nas localidades pontuadas do mapa em anexo, (usar o mapa do ANEXO I como anexo) e nos moldes das placas de indicação de sentido (direção) conforme Res. 180/2005, Res. 243/2007 e Res. 236/2007. do CONTRAN.

A justificativa deve-se ao fato de (explicar o motivo em no máximo 5 linhas).

Nestes termos peço o deferimento

Cachoeiro de Itapemirim – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

**ANEXO VI – FICHA DE CADASTRO DE VENDEDOR AMBULANTE E CRACHÁ  
MODELO DE FICHA**



**Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim  
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento  
Parque de Exposição “Carlos Caiado Barbosa”**

FICHA Nº  
**00**

**FICHA DE VENDEDOR AMBULANTE**

Nome: \_\_\_\_\_

End: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_ Apelido: \_\_\_\_\_

TIPOS DE PRODUTOS COMERCIALIZADOS	

Eu declaro que só irei comercializar os produtos descritos nesta ficha.

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**MODELO DE CRACHÁ**

FRENTE

	VENDEDOR AMBULANTE AUTORIZADO Nº
PMCI / SEMAG	<b>00</b>
Nome /Apelido	
RECLAMAÇÕES: 28 35211385	

VERSO

<b>Nome / Apelido Nº do CPF</b>
LISTA DE PRODUTOS COMERCIALIZADOS

## ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA REFORMAS

AO EXMO SR PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES  
Att. DO SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Ref: Autorização de REFORMA E PEQUENOS REPAROS em uma área fracionada do PECCB - Parque de Exposição "Carlos Caiado Barbosa".

A empresa \_\_\_\_\_, devidamente constituída e cadastrada no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estando alocada na área fracionada denominada como \_\_\_\_\_, através de seu responsável legal, Sr \_\_\_\_\_, Brasileiro, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta requerer a autorização para REFORMA E PEQUENOS REPAROS, no meio (INTERNO / EXTERNO / GERAL) conforme os dados abaixo listados e anexos ao presente requerimento.

- d) Projeto arquitetônico atual da área fracionada;
- e) Projeto arquitetônico com a forma final da área fracionada;
- f) Memorial descritivo;
- g) Cronograma de execução.

A justificativa deve-se ao fato de (explicar o motivo em no máximo 5 linhas).

Nestes termos peço o deferimento

Cachoeiro de Itapemirim – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

**ANEXO VIII – FLUXOGRAMA PARA AUTORIZAÇÃO DE REFORMAS E PEQUENOS  
REPAROS POR TERCEIROS**

<b>FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TERMO DE COOPERAÇÃO</b>		
<b>Secretaria</b>	<b>Setor</b>	<b>Despacho</b>
SEMFA	PROTOCOLO GERAL	Protocolo de abertura e anexar documentação
SEMAG	GERENTE DO PECCB	Para ciência e encaminhamento
	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	Vistoria e parecer técnico
	GERENTE DO PECCB	Apreciação e emissão do Parecer Técnico dos Dados do programa
	SECRETÁRIO DA PASTA	Ciência e encaminha para outra secretaria municipal para emissão de Parecer Técnico nos casos omissos ou que a competência for desta
CMDRS	REUNIÃO ORDINÁRIA	Consulta de casos omissos
OUTRA SECRETARIA		Consulta de casos omissos ou de competência respectiva
SEMAG	SECRETÁRIO DA PASTA	Para análise do(s) Parecer(es) e emissão da autorização e do profissional indicado que fiscalizará.
	GERENTE DO PECCB	Para ciência, comunicação e arquivamento

## ANEXO IX - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE USO DO PARQUE PARA EVENTOS

Para todos os modelos e tipos de eventos	
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PRÉ-RESERVA – TODO DESENVOLVIDO NA SEMAG	
Departamento	Despacho
SECRETARIA	Recebimento do requerimento de pré-reserva
SECRETÁRIO DA PASTA	Autorização da pré-reserva
CMDRS	Consulta para a tomada de decisão*
SECRETÁRIO DA PASTA	Emissão do parecer (deferimento ou não)
SECRETARIA	Para comunicação ao requerente e providências finais

\*Caso seja do interesse do secretário da pasta.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE RESERVA				
Secretaria	Com fim	Sem fim lucrativo		Despacho
	Lucrativo	Beneficente	Social	
SEMFA	X	X	X	Protocolo de abertura e anexar documentação
SEMAG	X	X	X	Para avaliação da documentação
SEMSET	X	X	X	Para ciência do evento e encaminhamento
SEMAG	X	X	X	Para ciência e encaminhamento
SEMFA	X			Para pagamento
SEMAG	X			Para encaminhamento (*)
CMDRS	X	X	X	Consulta de casos omissos
Conselho Especial	X	X	X	Consulta de casos omissos
SEMAG	X	X	X	Emissão do parecer (deferimento ou não), comunicação e providências finais.
SEMAG	(**)	X	X	Arquivamento

(\*) De acordo com o despacho do Secretário da Pasta

(\*\*) Aguardo relatório final

FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EVENTOS COM FINS LUCRATIVOS		
Secretaria	Departamento	Despacho
SEMAG	Secretaria	Recebimento do Relatório Final
	Secretário da pasta	Emissão do parecer
	Secretaria	Para providências
SEMFA		Pagamento
SEMAG	Secretaria	Para providencias, comunicação e arquivamento.



## ANEXO X - REQUERIMENTO DE PRÉ-RESERVA

DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA REQUERENTE		
Nome Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:	Insc Estadual:	Insc Municipal:
Rua, nº, sala:		
Bairro / Localidade:	Zona:	CEP:
Contato:	e-mail:	
Ponto de referência:		
Proprietário ou Responsável		
CPF:	Contato:	Celular:

Tipo:       Com fins lucrativos                       Sem fins lucrativos

Caráter:     Lucrativo                       Beneficente       Social

Especial:     Alimentação                       Animais Vivos

TABELA DA INFRAESTRUTURA DO EVENTO				
Item	Descrição	Sim	Quantidade	Características
01	Sonorização mecânica			
02	Palco			
03	Segurança			
04	Buffet			
05	Tenda			
06	Arquibancada			
07	Banda ou conjunto			
08	Parque de diversões e afins			
09	Sublocados			

TABELA QUANTITATIVA DE PESSOAS DO EVENTO		
Grupo	Descrição	Quantidade
Infraestrutura	Apoio, administração local, sonorização, técnicos, etc	
	Segurança	

Público Alvo	Participantes / pagantes	
	Convidados especiais	
	Passe livre	

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

Área a ser requerida para o evento:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> área até 5,00 m <sup>2</sup>                    | <input type="checkbox"/> de 100,01 m <sup>2</sup> a 150,00 m <sup>2</sup> | <input type="checkbox"/> Área total do parque         |
| <input type="checkbox"/> de 5,01 m <sup>2</sup> a 10,00 m <sup>2</sup>   | <input type="checkbox"/> acima de 150,00 m <sup>2</sup>                   | <input type="checkbox"/> Estacionamento Acompanhando  |
| <input type="checkbox"/> de 10,01 m <sup>2</sup> a 15,00 m <sup>2</sup>  | <input type="checkbox"/> m <sup>2</sup> excedente                         | <input type="checkbox"/> Estacionamento externo       |
| <input type="checkbox"/> de 15,01 m <sup>2</sup> a 20,00 m <sup>2</sup>  | <input type="checkbox"/> Pavilhão 1                                       | <input type="checkbox"/> Estacionamento Interno       |
| <input type="checkbox"/> de 20,01 m <sup>2</sup> a 30,00 m <sup>2</sup>  | <input type="checkbox"/> Pavilhão 2                                       | <input type="checkbox"/> Shows evento                 |
| <input type="checkbox"/> de 30,01 m <sup>2</sup> a 50,00 m <sup>2</sup>  | <input type="checkbox"/> Pavilhão 3                                       | <input type="checkbox"/> Circo, Parque de Diversões e |
| <input type="checkbox"/> de 50,01 m <sup>2</sup> a 100,00 m <sup>2</sup> | <input type="checkbox"/> Área voltada para animais                        | <input type="checkbox"/> Similares                    |

Descrição geral do evento:

Check list de documentos em anexo:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Certidões Negativas</b>               | <b>Doc do Organizador</b>                     | <b>Doc do evento</b>                                       |
| <input type="checkbox"/> Municipal       | <input type="checkbox"/> Cartão do CNPJ       | <input type="checkbox"/> Layout do projeto                 |
| <input type="checkbox"/> Estadual        | <input type="checkbox"/> Contrato Social      | <input type="checkbox"/> Autorização do Juizado da Criança |
| <input type="checkbox"/> Federal         | <input type="checkbox"/> RG do dirigente      | <input type="checkbox"/> Corpo de Bombeiros Militar        |
| <input type="checkbox"/> Da Dívida Ativa | <input type="checkbox"/> CPF do dirigente     | <input type="checkbox"/> Polícia Militar                   |
| <input type="checkbox"/> Do INSS         | <input type="checkbox"/> Pré-reserva deferido | <input type="checkbox"/> PGRS e Limpeza                    |
| <input type="checkbox"/> Do FGTS         |   | <input type="checkbox"/> Contrato de Emp de Segurança      |

Cachoeiro de Itapemirim   de           de

<b>ASSINATURA E DATA</b>		
<b>Do Requerente:</b>	<b>Do Recebimento da SEMAG:</b>	<b>Do recebimento da Resposta</b>
___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___

Na presente data e conforme justificativa em anexo, no caso de indeferimento, o processo de reserva foi:

Tipo:  Deferido  Indeferido

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário da SEMAG

**ANEXO XI - TERMO DE REFERÊNCIA DO PGRS-L  
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS e LIMPEZA**

**1. Identificação e Localização**

**Para pessoa física**

- 1.1 Nome completo
- 1.2 Contato fixo
- 1.3 Contato móvel
- 1.4 Endereço eletrônico (e-mail)

**Para pessoa jurídica**

- 1.1 Nome Fantasia
- 1.2 Razão Social
- 1.3 CNPJ
- 1.4 Contato fixo
- 1.5 Endereço eletrônico (e-mail)
- 1.6 Responsável legal da empresa
- 1.7 Telefone móvel do responsável.

**2. Caracterização e quantificação estimada dos tipos de resíduos gerados**

Com base na Instrução Normativa da ABNT nº 10.004

**3. Modelo de itens de coleta de resíduos a serem utilizadas, suas quantidades e localização dentro do Layout do evento.**

**4. Modelo de limpeza a ser aplicada**

**5. Destinação final dos resíduos**

**6. Declaração de veracidade das informações contidas no presente PGRS - L**

**7. Assinatura do Responsável legal da empresa e reconhecimento de firma.**

## ANEXO XII - RELATÓRIO DO EVENTO

DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA REQUERENTE		
Nome Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:	Insc Estadual:	Insc Municipal:
Rua, nº, sala:		
Bairro / Localidade:	Zona:	CEP:
Contato:	e-mail:	
Ponto de referência:		
Proprietário ou Responsável		
CPF:	Contato:	Celular:

TABELA QUANTITATIVA DE PESSOAS DO EVENTO			
Grupo	Item:	Estimado	Real
Infraestrutura	Apoio		
	Segurança		
	Administrativo no local		
	Sonorização		
	Técnico no local		
Participantes	Participantes / pagantes		
	Convidados especiais		
	Passê livre		
Sublocados	Barracas ambulantes		
	Barracas fixas		

Área requerida para o evento (R = reservado / U - Utilizado):

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>R</th> <th>U</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	R	U																	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>R</th> <th>U</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	R	U																	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>R</th> <th>U</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	R	U																
R	U																																																							
R	U																																																							
R	U																																																							
área até 5,00 m <sup>2</sup> de 5,01 m <sup>2</sup> a 10,00 m <sup>2</sup> de 10,01 m <sup>2</sup> a 15,00 m <sup>2</sup> de 15,01 m <sup>2</sup> a 20,00 m <sup>2</sup> de 20,01 m <sup>2</sup> a 30,00 m <sup>2</sup> de 30,01 m <sup>2</sup> a 50,00 m <sup>2</sup> de 50,01 m <sup>2</sup> a 100,00 m <sup>2</sup>	de 100,01 m <sup>2</sup> a 150,00 m <sup>2</sup> acima de 150,00 m <sup>2</sup> m <sup>2</sup> excedente Pavilhão 1 Pavilhão 2 Pavilhão 3 Área voltada para animais	Área total do parque Estacionamento Acompanhando Estacionamento externo Estacionamento Interno Shows evento Circo, Parque de Diversões e Similares																																																						

	Numero do DAM - Doc de Arrecadação Municipal	
I	Valor pago no ato da RESERVA:	
II	Valor final do evento	
II - I	Diferença do Valor pago com o Valor Final do evento	

Cachoeiro de Itapemirim  de  de

ASSINATURA E DATA

Do Recebimento do Relatório:	Do recebimento do DAM:	Da confirmação do pagamento:
___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___

As contas apresentadas no Balancete foram:

Tipo:  Deferido

Indeferido

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário da SEMAG

## ANEXO XIII – MODELO DE CONTRATO DE EVENTO

### TERMO DE USO DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO "CARLOS CAIADO BARBOSA" NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE TERCEIROS

#### OUTORGANTE

O Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES com sede na Praça Jerônimo Monteiro, 32 - Centro - Cep.: 29300-170, neste município, com inscrição no CNPJ nº 27.165.588/0001-90 e Isento de Inscrição Estadual, representado pelo Prefeito Municipal Sr xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Brasileiro, Casado, portador do CPF nº xxxxxxxx:xxxx, neste ato, representado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, com sede na Avenida Monte Castelo, 60/105, Independência, neste município, e com amparo do Decreto nº xxxxxxxx/2012, pelo Secretario da Pasta, Sr xxxxxxxxxxxx, Brasileiro, Casado, portador do CPF nº xxxxxxxxxxxx, com amparo do Decreto nº xxxxxxxx/0000

#### OUTORGADO

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua / Av XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XX, bairro XXXXXXXXXXXXX, município XXXXXXXXXXXXX, CEP nº XX.XXX-XXX, neste ato representado pelo Sr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, Casado, portador do CPF nº 000.000.000-00

#### OBJETO DO CONTRATO

Autorização para a utilização a título precário do PECCB – Parque de Exposição "Carlos Caiado Barbosa", com sede na Rodovia Francisco Madergan, s/nº, Aeroporto, nesta cidade, nos dias XX / XX / XX para montagem do evento, XX / XX / XX para a execução do evento e XX / XX / XX para desmontagem e limpeza do PECCB.

#### DAS CARACTERÍSTICAS DO EVENTO PROPOSTO

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

#### DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

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

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

Art 3. O OUTORGADO está de acordo com:

- a) O laudo de vistoria e fotográfico realizado antes da entregas das chaves do parque.

- b) Entregará à SEMAG, em até 5 (cinco) dias, o relatório final, bem como, o pagamento do valor excedente em até 48 horas após a emissão do DAM.
- c) Não concederá ou transferirá os direitos da Autorização, estando apenas o fracionamento permitido desde que previsto no processo de reserva do evento.

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

Art. 5. A solicitação à ESCELSA ligação provisória de energia para iluminação e sonorização, na forma da legislação em vigor.

Art. 6. O pagamento do valor aferido no hidrômetro na devolução das chaves subtraído do valor aferido na entrega será o valor a ser pago à parte pelo OUTORGADO.

Art. 7. Todas as despesas necessárias à realização do Evento, como conservação e limpeza, sonorização, iluminação, contratação de pessoas idôneas para garantir a ordem e segurança do público no local, pagamento de direitos autorais devidos e outras despesas, inclusive eventuais danos à infraestrutura existente, correrão por conta exclusiva do OUTORGADO, inclusive o pagamento de obrigações trabalhistas e encargos sociais devidos às pessoas contratadas para realização do evento e obrigações comerciais incidentes sobre o evento.

**Parágrafo único:** Corre ainda por conta exclusiva do OUTORGADO o pagamento de quaisquer indenizações devidas a terceiros, oriundas da responsabilidade civil por ato ocorrido durante a organização de evento, até que seja desocupado o PECCB.

Art. 8. Declara ter recebido as cópias das chaves dos banheiros públicos, bem como das instalações XXXXXXX, XXXXXX e XXXXXXX, ficando desde já ciente da necessidade de sua devolução até às 8 horas do 1º dia útil seguinte ao evento, devendo providenciar um funcionário para permanecer no banheiro feminino e no masculino durante o evento, para manter a ordem e evitar depredação dos sanitários.

Art. 9. Após vistoria do local deverá certificar-se que o mesmo se encontra em perfeito estado de uso, portanto, o OUTORGADO responsabiliza-se em devolver nas mesmas condições, comprometendo-se a entregar as dependências do Objeto no estado em que as encontrou anteriormente ao evento, devidamente limpas.

Art. 10. Obriga-se, dentro do prazo de 48h após o término do evento, ainda, a indenizar eventuais prejuízos decorrentes do mau uso das mesmas, obrigação extensiva aos danos eventualmente ocorridos na área circunvizinha, pertencente ao parque.

Art. 11. O OUTORGADO cumprirá o Regimento Interno do Parque, bem como, está ciente e aceita as sanções administrativas neste previsto quando ocorrer o descumprimento ou falta de observância ao mesmo.

Art. 12. O OUTORGANTE autorizará o uso do PECCB e das áreas fracionadas descritas no Art 13 do presente contrato, tendo os devidos licenciamentos nos órgãos competentes em dia e em condições de uso, bem como sem impedimentos jurídicos ou legais que impossibilitem o bom andamento do evento.

Art. 13. As áreas fracionadas e o preço público a ser pago pelo OUTORGADO são:

Nº	Nome da Área Fracionada	Valor em UFCI	Valor na data da assinatura
Total:			

Art. 14. Fica determinado que a não realização do evento por impedimentos ou outras causas por parte do organizador ou por ações diretas e indiretas deste, não implica em devolução do valor pago.



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

Art. 15. Ficam eleitos o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e o Conselho Especial, devidamente constituídos por decreto e investidos de autoridade para dirimir quaisquer dúvidas, casos especiais ou omissos ao presente contrato, bem como, o Fórum de Cachoeiro de Itapemirim como órgão de juízo para os casos que permanecerem em desacordo entre as partes.

Cachoeiro de Itapemirim, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Assinatura do Representante Legal da Empresa Organizadora.

Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

**ANEXO XIV – MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAR O TERMO DE COOPERAÇÃO**

AO EXMO SR PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES  
Att. DO SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Ref: Uso Regular de uma área fracionada do PECCB - Parque de Exposição "Carlos Caiado Barbosa" na forma de Termo de Cooperação.

A empresa \_\_\_\_\_, devidamente constituída e cadastrada no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, através de seu responsável legal, Sr \_\_\_\_\_, Brasileiro, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta apresentar o PROJETO \_\_\_\_\_, conforme anexo, com o objetivo de obter o deferimento na formalização do uso de uma área fracionada do PECCB através de um Termo de Cooperação.

Nestes termos peço o deferimento

Cachoeiro de Itapemirim – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

## ANEXO XV – TERMO DE REFERENCIA DO PROJETO PARA TERMO DE COOPERAÇÃO

### 1. DADOS CADASTRAIS

#### 1.1. Dados da Empresa

Razão Social:					
Nome Fantasia:					
CNPJ nº:			Inscrição Estadual:		
Rua / Av:				Nº:	Sala:
Bairro / Localidade:		Zona:	Distrito:		Município:
Cod Área	Telefone Fixo	Cod Área	Fax:	Cod Área	Telefone móvel
e-mail:					
Fins lucrativos		Quando sem fins		Qual o envolvimento	
C – Com S – Sem		B – Beneficente S - Social		1 – Matriz 2 - Filial	

#### 1.2. Dados do Responsável da Empresa:

Nome do Responsável Legal					
Carteira de Identidade:					
Órgão Emissor:		UF:	CPF:		
Rua / Av:				Nº:	Sala:
Bairro / Localidade:		Zona:	Distrito:		Município:
Cod Área	Telefone Fixo	Cod Área	Fax:	Cod Área	Telefone móvel
e-mail:					

#### 1.3. Dados do Responsável pelo programa:

Nome do Responsável do Programa			
Cod Área	Telefone móvel	Cargo na empresa:	Tipo de vínculo com a empresa:
e-mail:			
Bacharelado		Pós-graduado:	Mestrado / doutorado

#### 1.3. Dados da Notação Técnica (quando o programa tiver ART):

Nome do Responsável do Programa (quando o responsável pelo programa for o mesmo da Notação Técnica escrever O MESMO e deixar o resto em branco)
---

Cod Área	Telefone móvel	Cargo na empresa:	Tipo de vínculo com a empresa:
e-mail:			
Bacharelado		Pós-graduado:	Mestrado / doutorado

## 2. DADOS DA CONTRAPARTIDA

Área fracionada desejada:				Código da área	
Data de início:	Data de término:	Total de uso:	Quantidade p/ montagem:	Quantidade p/ limpeza:	

## 3. DADOS DO PROGRAMA

### 3.1. Objeto do programa

Descrever em até 150 palavras o objeto do programa proposto

### 3.2. Justificativa

Descrever em até 150 palavras o porquê da execução do programa, qual o problema-tema que o programa irá abordar e a sua relevância na execução

### 3.3. Objetivos

#### 3.3.1. Primário / Principal

Descrever em até 50 palavras o objetivo primário / Principal do programa

#### 3.3.1. Secundário

Descrever em até 20 palavras por objetivo secundário, no mínimo 5 e no máximo 10

### 3.4. Etapas do programa

Descrever em até 250 palavras quais as etapas e suas características, bem como o referencial bibliográfico a ser usado

### 3.5. Cronograma de execução (total)

Usar como referencia o modelo do Microsoft Project  
Pode ser anexado ao documento caso necessite de espaço, desde que citado no item o anexo.

## 4. INFORMAÇÕES RELEVANTES AO PROGRAMA

### 4.1. Público alvo

Descrever em até 250 palavras o tipo de publico alvo do programa, fisico ou juridico, faixa e classes, quantidade e o fluxo esperado a ser atendido no local, fluxo de transito de veiculos que irá causar, logistica aplicada e outros dados correlatos

### 4.2. Atividades a serem exercidas no local

Descrever em até 250 palavras as atividades que serão praticadas dentro do local solicitado e dentro do PECCB

### 4.3. Abrangência do programa

Descrever em até 250 palavras a área de atuação do programa, o segmento, meio, quantidades envolvidas, bairros ou localidades, cidade(s) e município(s), identificando o tipo de perfil ou faixas que determinarão a abrangência do programa

### 4.4. Tipos de equipamentos a serem instalados e sua destinação final

Descrever em até 250 palavras os tipos de equipamentos de apoio e de operação que serão instalados e ainda, se causarão alteração no visual ou estrutura do local solicitado, se vai precisar de uso regular de estacionamento e a destinação final (como por exemplo, vai ficar para a municipalidade), e outros fatos correlatos.

### 4.5. Tipos de mobiliário a serem instalados e sua destinação final

Descrever em até 250 palavras os tipos de mobiliário de apoio e de operação que serão instalados e ainda, se causarão alteração no visual ou estrutura do local solicitado, se vai precisar de uso regular de estacionamento e a destinação final (como por exemplo, vai ficar para a municipalidade), e outros fatos correlatos.

### 4.6. Horário de atuação e funcionamento do programa

Apresentar o quadro de horário de funcionamento do programa, completo, de 2ª a Domingo, principalmente os dias que irão exceder o horário comercial tradicional e a regularidade que acontecerá.

### 4.7. Profissionais envolvidos

Descrever em até 250 palavras os tipos de profissionais, nivel academico, quantidade necessaria para o desenvolvimento do programa, quantos e quais serão contratados no local, media salarial mensal e outros dados correlatos.

#### 4.8. Alterações

Descrever em até 250 palavras o tipo de público alvo do programa, físico ou jurídico, faixa e classes, quantidade e o fluxo esperado a ser atendido no local e outros dados correlatos

#### 4.9. Tipos de resíduos que serão gerados pelo programa

Descrever em até 250 palavras os tipos de resíduos, sua classificação e demanda estimada, especificar se a atividade requer licenciamento ambiental ou em outros órgãos e se já possui, quem é o gestor / responsável pela ART do licenciamento, destinação final, o que será feito de reciclagem e outros dados correlatos.

#### 4.10. Terceirização

Descrever em até 250 palavras quais serão os parceiros ou terceirizados do programa, se estes estarão no local, se farão uso, quais as condições técnicas destes, os profissionais responsáveis, endereço / contato e outros dados correlatos.

#### 4.11. Patrocinadores e apoiadores

Descrever em até 250 palavras quais as pessoas físicas ou jurídicas envolvidas no programa, o tipo de envolvimento (parceiro, patrocinador ou apoiador), se o programa usa verba pública e outros dados correlatos.

### 5. BENEFÍCIOS DO RESULTADO FINAL DO PROGRAMA

#### 5.1.1. Intangíveis

(Observar o foco nas condições sociais, econômicas, acadêmicas, infraestrutura, ambiental e etc.)

##### 5.1.1.1. Para o PECCB

Descrever em até 100 palavras.

##### 5.1.1.2. Para a SEMAG

Descrever em até 100 palavras.

##### 5.1.1.3. Para outras secretarias municipais

Descrever em até 50 palavras por secretaria municipal.

##### 5.1.1.4. Para a municipalidade (como instituição)

Descrever em até 150 palavras.

### 5.1.5. Para o segmento atuado e a municipalidade em geral

Descrever em até 100 palavras para cada item

### 5.1.6. Outros

Descrever em até 100 palavras para cada

### 5.2. Tangíveis

(Observar o foco nos materiais que serão repassados, como: documentos, gráficos, cartilhas, dados, mapas, parecer técnico, livro e etc.)

Descrever em até 50 palavras item

## ANEXO XVI – FLUXOGRAMA

<b>FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TERMO DE COOPERAÇÃO</b>		
<b>Secretaria</b>	<b>Setor</b>	<b>Despacho</b>
SEMFA	PROTOCOLO GERAL	Protocolo de abertura e anexar documentação
SEMAG	GERENTE DO PECCB	Para avaliação da documentação e Parecer Técnico da Viabilidade de executar o programa no PECCB
	SECRETÁRIO DA PASTA	Ciência e encaminha para Parecer Técnico dos Dados do programa
	SUBSECRETARIA / GERENCIA	Apreciação e emissão do Parecer Técnico dos Dados do programa
	SECRETÁRIO DA PASTA	Ciência e encaminha para outra secretaria municipal para emissão de Parecer Técnico nos casos omissos ou que a competência for desta
CMDRS	REUNIÃO ORDINÁRIA	Consulta de casos omissos
SEMAG	SECRETÁRIO DA PASTA	Para análise do Parecer Técnico de Viabilidade, Parecer Técnico dos Dados, Parecer Técnico de outras secretarias e a resposta do CMDRS e emite Parecer Final.
SEMGOV	GABINETE DO PREFEITO	Para análise e (in)deferimento final em conjunto
SEMAG	SECRETÁRIO DA PASTA	Emissão do parecer (deferimento ou não), comunicação e providências finais
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Faz a comunicação do resultado e no caso de indeferimento procede o arquivamento, no caso de deferimento encaminha
	GERENCIA DO PECCB	Desenvolve o modelo do Termo de Cooperação e encaminha
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Para ciência e encaminhar
PGM	PROCURADOR GERAL	Análise do Termo de Cooperação
SEMAG	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Para ciência, comunicar e agendar com o gabinete a assinatura, confeccionar a autorização de uso e encaminhar.
	SECRETARIO PASTA	Para conduzir junto o processo de assinatura do Termo
SEMGOV	GABINETE DO PREFEITO	Solenidade de assinatura do Termo e entrega da via do requerente juntamente com a Autorização de uso
SEMAG	SECRETARIO DA PASTA	Para encaminha
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Para ciência e encaminhar
	GERENTE DO PECCB	Para ciência e acompanhamento junto com o fiscal designado e no final a emissão do Relatório Final da Cooperação
	SECRETARIO DA PASTA	Para ciência e encaminhamento em casos omissos ou despacho final para arquivamento
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Para arquivamento



**ANEXO XVII – PREÇO PÚBLICO DAS ÁREAS FRACIONADAS PARA USO PONTUAL  
(EVENTOS)**

**TABELA VIGENTE NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO  
ANEXO I do Decreto Lei nº 18.037**

2.2 – Ocupação a Título Precário				
Código	Descrição dos serviços	Unidade	Valor em UFCI	Valor em R\$
2.2.12.0	<b>Parque de Exposição Carlos Caiado Barbosa:</b>			
2.2.12.1	a) para utilização de área até 5,00 m2	dia	16,12	200,00
2.2.12.2	b) para utilização de área de 5,01 m2 a 10,00 m2	dia	20,15	250,00
2.2.12.3	c) para utilização de área de 10,01 m2 a 15,00 m2	dia	24,17	300,00
2.2.12.4	d) para utilização de área de 15,01 m2 a 20,00 m2	dia	29,01	360,00
2.2.12.5	e) para utilização de área de 20,01 m2 a 30,00 m2	dia	36,26	450,00
2.2.12.6	e) para utilização de área de 30,01 m2 a 50,00 m2	dia	44,32	550,00
2.2.12.7	f) para utilização de área de 50,01 m2 a 100,00 m2	dia	48,35	600,00
2.2.12.8	g) para utilização de área de 100,01 m2 a 150,00 m2	dia	60,44	750,00
2.2.12.9	h) M2 excedente acima de 150,00 m2	dia	0,81	10,00
2.2.12.10	i) para utilização do Pavilhão 1	dia	161,16	2.000,00
2.2.12.11	j) para utilização do Pavilhão 2	dia	120,87	1.500,00
2.2.12.12	k) para utilização do Pavilhão 3	dia	120,87	1.500,00
2.2.12.13	l) para utilização do Estacionamento externo	dia	40,29	500,00
2.2.12.14	m) para utilização do Estacionamento Interno	dia	282,03	3.500,00
2.2.12.15	n) para utilização da Área voltada para animais	evento	80,58	1.000,00
2.2.12.16	o) para utilização da Área total do parque	dia	161,16	2.000,00
2.2.12.17	p) Circo, Parque de Diversões e Similares	dia	80,58	1.000,00
2.2.12.18	q) Shows	evento	322,32	4.000,00
2.2.12.19	r) Estacionamento Acompanhando qualquer evento	dia	161,16	2.000,00

## ANEXO XVIII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAR PERNOITE

AO EXMO SR PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES  
Att. DO SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Ref: Pernoite de XXX veiculo(s) no PECCB - Parque de Exposição "Carlos Caiado Barbosa" na forma ESPECIAL / REGULAR.

A empresa \_\_\_\_\_, devidamente constituída e cadastrada no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, através de seu responsável legal, Sr \_\_\_\_\_, Brasileiro, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta requerer a autorização para que o veículo de PLACA XXXXXXXX, pertencente à empresa possa ficar pernoitando dentro das instalações na DATA / PERIODO pois a utilização deste veículos são restritos ao horário comercial.

Nestes termos peço o deferimento

Cachoeiro de Itapemirim – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

ANEXO XIX – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE ESPECIAL OU REGULAR

	<b>Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim</b> <b>Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento</b> <b>Parque de Exposição “Carlos Caiado Barbosa”</b>	<b>AUTORIZAÇÃO</b> <b>000</b>
	<b>AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE</b>	
	Veículo pertence a: <b>XXXXXXXXXX</b>	Contato: <b>(XX) XXXX-XXXX</b>
	Veículo autorizado (Tipo / Fabricante): <b>XXXXX</b>	Placa do veículo: <b>XXX XXXX</b>
Autorizada para: <b>XX DIA / MES</b>	Data de vencimento: <b>XX / XX / XXXX</b>	
Data da autorização: <b>XX DIA / MES</b>	Carimbo e assinatura:	
<b>ESTE DOCUMENTO PODE SER PLASTIFICADO</b>		

**ANEXO XX**  
**MODELO DE TERMO DE USO DO PARQUE**

**TERMO DE USO DE UMA ÁREA FRACIONADA DO  
PARQUE DE EXPOSIÇÃO "CARLOS CAIADO  
BARBOSA" NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE  
ITAPEMIRIM POR TERCEIROS**

**OUTORGANTE**

O Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES com sede na Praça Jerônimo Monteiro, 32 - Centro - Cep.: 29300-170, neste município, com inscrição no CNPJ nº 27.165.588/0001-90 e Isento de Inscrição Estadual, representado pelo Prefeito Municipal Sr xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Brasileiro, Casado, portador do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, com sede na Avenida Monte Castelo, 60/105, Independência, neste município, e com amparo do Decreto nº xxxxxxxx/2012, pelo Secretario da Pasta, Sr xxxxxxxxxxxxxxxx, Brasileiro, Casado, portador do CPF nº xxxxxxxxxxxx, com amparo do Decreto nº xxxxxxxxxxx/0000

**OUTORGADO**

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua / Av XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XX, bairro XXXXXXXXXXXXXXXX, município XXXXXXXXXXXXXXXX, CEP nº XX.XXX-XXX, neste ato representado pelo Sr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, Casado, portador do CPF nº 000.000.000-00

**OBJETO DO CONTRATO**

A área fracionada denominada de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, devidamente identificada com o numeral XX no mapa ANEXO I do Decreto Lei nº ao presente contrato, pertencente ao PECCB – Parque de Exposição "Carlos Caiado Barbosa", com sede na Rodovia Francisco Mardegan, s/nº, Aeroporto, nesta cidade.

**DA ATIVIDADE**

A atividade a ser praticada dentro da área fracionada descrita no OBJETO DO CONTRATO é a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que é correlata ao CNAE – Código Nacional de Atividades Econômicas da empresa, tanto na principal, quando nas atividades secundárias do OUTORGADO, e é vetada a mudança no decorrer do período estabelecido no item DO PRAZO e somente poderá montar / instalar os equipamentos ou elementos para os quais haja obtido autorização da autoridade Municipal competente, sendo-lhe expressamente vedada a construção de qualquer benfeitoria, sem a prévia e expressa autorização OUTORGANTE.

**DO VALOR PÚBLICO / DO PRAZO**

O valor público para uso regular da(s) área(s) fracionada(s) descrita(s) no OBJETO DO CONTRATO é, de acordo com o ANEXO VIII do Decreto Lei nº XXX/2012, de R\$ XXXXXX,00 (por extenso) para o período de XX meses / ano, iniciando na data de xx/xx/xx até a data de xx/xx/xx, a ser pago o mês vigente no quinto dia útil do mês do subsequente, por meio de um DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

**DO ESTADO FÍSICO**

As partes concordam e declaram que no ato da assinatura do contrato a área fracionada constante no OBJETO DO CONTRATO se encontra em perfeito estado físico, bem como, com as instalações elétricas e sanitárias em condições de uso e não haver débitos ou vencimentos em aberto, assim como, não haver litígio que impeça a celebração do mesmo, assim como, findado o prazo, a entrega do OBJETO DO CONTRATO deverá ser igual ao recebido, o ônus corrente por conta do OUTORGADO.

**DE TERCEIROS**

Não é permitido, por parte do OUTORGADO, sublocar, ceder, transferir, emprestar, conjugar, a terceiros, de parte ou total, a qualquer título, da área constante no OBJETO DO CONTRATO, principalmente, para Partidos Políticos ou eventos / manifestações políticas das mais diversas formas.

**DOS ENCARGOS**

É de responsabilidade do OUTORGADO a obrigação de pagar quaisquer despesas, tributos, tarifas, emolumentos ou contribuições Federais e Estaduais, que decorram do presente contrato ou da utilização da área fracionada descrita no OBJETO DO CONTRATO, bem como da atividade para a qual a presente permissão lhe é concedida, inclusive previdenciários e securitários, cabendo-lhe providenciar

especialmente os alvarás e seguros obrigatórios, legalmente exigíveis, inclusive taxas de água e energia elétrica.

#### **DESPESAS OPERACIONAIS**

Todas as despesas necessárias à realização da instalação ou manutenção do OUTORGADO na área fracionada, como conservação e limpeza, iluminação, contratação de pessoas idôneas para garantir a ordem e segurança da parte interna da área fracionada descrita no OBJETO DO CONTRATO, bem como, o pagamento de direitos autorais devidos e outras despesas, inclusive, eventuais danos à infraestrutura existente, correrão por conta exclusiva do OUTORGADO, assim como, o pagamento de obrigações trabalhistas e encargos sociais devidos às pessoas contratadas e as obrigações comerciais incidentes sobre a atividade.

**Parágrafo único:** Corre ainda por conta exclusiva do OUTORGADO o pagamento de quaisquer indenizações devidas a terceiros, oriundas da responsabilidade civil por ato ocorrido durante a organização de evento, até que seja desocupado o Parque de Exposição.

#### **DO SINISTRO**

Em caso de incêndio ou de qualquer outro motivo de força maior que venha impedir, total ou parcialmente, o uso da área para as finalidades a que se destina, poderá o OUTORGANTE, mediante decisão do Prefeito Municipal e a seu exclusivo critério, considerar terminada a autorização e o presente contrato findado, sem que o OUTORGADO tenha direito a qualquer indenização, seja a que título for; ou, suspender as obrigações assumidas no presente contrato pelo tempo equivalente ao prazo necessário à execução das obras de restauração da área ou de impedimento de uso, devendo, em tal caso, ser lavrado aditamento ao presente contrato.

#### **DO REGIMENTO INTERNO DO PECCB**

São considerados partes integrantes do presente contrato os artigos do RI – Regimento Interno, bem como, o OUTORGADO está ciente e, ainda, declara que aceita as sanções administrativas neste previsto quando ocorrer o descumprimento ou falta de observância ao mesmo.

#### **DO ABANDONO DE BENS**

Após 15 dias do término do contrato ou, a qualquer momento que verificado o abandono do imóvel pelo OUTORGADO, poderá o OUTORGANTE promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens que não tenham sido espontaneamente retirados do imóvel, sejam eles do OUTORGADO ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratantes ou terceiros.

#### **DA ALIMENTAÇÃO E DOS ANIMAIS**

Nos casos em que a atividade envolva os presentes itens de "ALIMENTAÇÃO" e "ANIMAIS VIVOS" o OUTORGADO não iniciará nenhuma atividade antes da devida autorização dos órgãos competentes.

#### **DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do presente contrato será providenciada pela Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais, vinculada à Subsecretaria de Administração Geral da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI, de forma resumida, no Diário Oficial deste Município.

#### **DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento e fiscalização, para o fiel cumprimento das obrigações assumidas neste Contrato, serão feitos por dois servidores distintos que são: o Gerente do PECCB, com a função de acompanhar diariamente o bom andamento e cumprimento dos termos do presente contrato, bem como, a conduta do OUTORGADO frente o Regulamento Interno do PECCB e o segundo servidor que tem a função de fiscal técnico do contrato e da atividade, servidor este a ser designado por meio de PORTARIA da SEMAG.

#### **DA ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

O OUTORGANTE não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidos pelo OUTORGADO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes de uso da área objeto deste termo, bem como, não será responsável, a qualquer título que seja, por quaisquer danos ou indenização a terceiros, em decorrência de atos do OUTORGADO ou de seus empregados, subordinados, prepostos ou contratados.

#### **DA QUEBRA DE CONTRATO**

O OUTORGANTE não deverá nenhuma indenização no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade a que o OUTORGADO se propõe a exercer na área objeto deste termo, assim como, por acúmulo de duas parcelas em aberto ou por descumprimento ao RI – Regulamento Interno do PECCB ou a itens do presente contrato, bem como, por condições externas ou de força maior que determinem o fim do mesmo.

#### **DA MANUTENÇÃO E LIMPEZA**

É de responsabilidade do OUTORGADO a manutenção e limpeza do interior da área fracionada descrita no OBJETO DO CONTRATO, assim como do entorno (até 5 metros) da área, e de responsabilidade do OUTORGANTE a manutenção e limpeza das áreas comuns do PECCB, assim como, assegurar a regularidade do recolhimento dos resíduos diários internos enquanto durar o contrato.

#### **DA POSSE DO OBJETO DO CONTRATO**

Fica determinado que a contagem do prazo para gozo direto do OBJETO DO CONTRATO não ocorrer dentro do prazo previsto advenças, impedimentos ou outras causas por parte do OUTORGADO ou por ações diretas e indiretas deste, não implica em devolução do valor pago e nem no recálculo dos datas de início e término do presente contrato.

#### **DO FORO E DOS CONSELHOS**

Ficam eleitos o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e o Conselho Especial, devidamente constituídos por decreto e investidos de autoridade para dirimir quaisquer dúvidas, casos especiais ou omissos ao presente contrato e seu resultado somado ao presente contrato na forma de Termo Aditivo, bem como, o Fórum de Cachoeiro de Itapemirim como órgão de juízo para os casos que permanecerem em desacordo entre as partes.

E assim, por estarem justos e acordados, firmam as partes o presente instrumento em quatro vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas que também subscrevem.

Cachoeiro de Itapemirim, ..... de ..... de 2012.

Prefeito Municipal

Procurador Geral do Município

Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

Outorgado - responsável

TESTEMUNHAS:

01. \_\_\_\_\_ 02. \_\_\_\_\_