



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**DECRETO Nº 9.453 DE 23 DE AGOSTO DE 2007.**

***“Regulamenta o uso e estabelece preços públicos para utilização dos prédios públicos, e dá outras providências”.***

**JOSÉ ONÉRIO DA SILVA**, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente do disposto no art. 75, incisos XI e XXIX, no parágrafo único do art. 93 da Lei Orgânica do Município e, na Lei nº 4.632 de 28 de dezembro de 2004,

**CONSIDERANDO** a solicitação constante no Processo Administrativo nº 18.848 de 06 de agosto de 2007,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam sujeitos às normas estabelecidas neste Decreto, o uso dos seguintes prédios públicos municipais, a saber :

**I - Anfiteatro da Prefeitura Municipal**, localizado na Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabè 2.800; sendo responsável pela sua administração a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social ;

**II - Ginásio Municipal de Esportes**, localizado na Avenida Visconde de Indaiatuba, s/n, Jardim América, sendo responsável pela administração a Secretaria Municipal de Esportes – SESLA;

**III - Pavilhão da Viber**, localizado na Rua Goiás s/n, Bairro Cidade Nova, sendo responsável pela administração a Secretaria Municipal de Esportes – SESLA;

**IV - Centro Esportivo do Trabalhador**, localizado na Avenida Conceição nº 1.855, Cidade Nova, sendo responsável pela administração a Secretaria Municipal de Esportes – SESLA;

**V- Centro de Apoio ao Turista - CAT**, localizado na Avenida Presidente Vargas, nº 1.871 , Cidade Nova, sendo responsável pela administração a Secretaria Municipal de Desenvolvimento – SED;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

## **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO** **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Parágrafo único** – Os preços públicos devidos, decorrentes da autorização de uso dos próprios públicos são os constantes do anexo único, que fica fazendo parte integrante e inseparável deste Decreto.

**Art. 2º** - Caberá à Coordenação Institucional em conjunto com a Secretaria Municipal responsável pela administração do prédio, a apreciação das propostas para o uso, as quais deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante requerimento entregue no Protocolo Geral da Prefeitura.

**§ 1º** - O requerimento firmado pelo responsável do evento, depois de protocolado e devidamente formalizado, será imediatamente encaminhado para análise conjunta da Coordenação Institucional e da Secretaria Municipal responsável pela administração do prédio;

**§2º**- Do requerimento que trata este artigo deverá constar :

- I** - os dados pessoais, endereço e telefone do requerente;
- II** - gênero, título e autoria e número de participantes do evento;
- III** - alvarás, autorizações e/ou outras providências quando ocorrer a participação de menores de idade e assim exigir a legislação;
- IV** - a data e horário pretendido para a apresentação;
- V** - a duração do evento;
- VI** - a natureza e finalidade do evento;
- VII** - demais informações que o pretendente julgar importantes.

**§ 3º** - Deferido o pedido, será firmado contrato entre o responsável pelo evento e a Secretaria Municipal responsável pela administração do prédio, através de seu titular ou representante legalmente habilitado em formulário oficial, cabendo ao requerente:

- I** - recolher o valor referente ao uso, previsto no anexo deste Decreto, no momento da formalização do contrato;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

## **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**II** - fornecer no prazo de 3 (três) dias contados da formalização do contrato, informações detalhadas sobre a preparação, montagem e desmontagem do evento a Secretaria Municipal responsável pela administração do prédio;

**§ 4º** - Após assinatura do contrato o espaço será reservado ao requerente, para a data apazada;

**§ 5º** - O uso efetivo do espaço fica condicionado a vistoria prévia das instalações, no dia imediatamente anterior a realização do evento, com termo assinado pelo administrador do prédio público e pelo responsável pelo evento;

**§ 6º** - A Coordenação Institucional indeferirá o pedido que deixar de atender os requisitos previstos neste Decreto.

**§ 7º** - O espaço somente estará disponível ao requerente após o término do trâmite do processo, assinatura do termo de responsabilidade e da vistoria prévia das instalações.

**Art. 3º** - A autorização para uso dos prédios públicos poderá, a qualquer tempo, ser suspensa, assim entendidos o período que antecede o acontecimento ou quando de sua realização, se suas características ou atitudes de seus participantes forem consideradas inadequadas e comprometedoras ao objetivo principal dos prédios e de sua integridade, sem que caiba ao usuário direito a qualquer indenização.

**Art. 4º** - O seguro dos prédios públicos, e suas dependências, mantidos pela Prefeitura, não cobre o patrimônio do requerente, de modo que em caso de sinistro a Municipalidade não se responsabilizará por eventuais danos que o mesmo venha a sofrer.

**Parágrafo único** - Os órgãos competentes da Municipalidade poderão exigir, após análise do pedido de alvará, apólice de seguro, de acordo com os critérios estipulados em cada caso concreto.

**Art. 5º** - Nenhum evento poderá ser suspenso, cancelado ou transferido sem a prévia autorização da Secretaria Municipal responsável, ficando o requerente que infringir a presente norma sujeito à multa correspondente a 10% (dez por cento) do preço público devido, nos termos do anexo único deste Decreto.

**Art. 6º** - O requerente será responsável por todas as despesas com pessoal por ele contratado e que lhe preste serviços sob



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

qualquer forma, compreendendo salários e recolhimentos relativos a acidentes de trabalho, seguros e demais obrigações de natureza social e trabalhista, assumindo ainda a obrigação de cumprir todas as leis, decretos e regulamentos federais, estaduais e municipais, bem como de recolher todos os tributos, contribuições e preços públicos relativos à execução de seus serviços, ficando também responsável pelas penalidades aplicadas pelos poderes públicos, resultantes de infrações ou inadimplementos contratuais e regulamentares.

**Parágrafo único** - Inclui-se também como de responsabilidade do requerente, quando incidentes, os recolhimentos devidos ao ECAD – Escritório Central de Arrecadação de Direitos, SBAT – Sociedade Brasileira de Atores Teatrais e OMB – Ordem dos Músicos do Brasil.

**Art. 7º** - A utilização dos prédios públicos, dará direito ao requerente a todo seu espaço, não sendo permitido que se ultrapasse a capacidade do mesmo, a fim de se evitar danos e primar pela segurança.

**Art. 8º** - O requerente fica obrigado a indenizar a Prefeitura do Município de Indaiatuba pelos danos a que der causa às dependências e equipamentos dos prédios, bem como às pessoas e bens de terceiros.

**Parágrafo único** - Ocorrendo danos, o administrador do prédio, lavrará um registro da ocorrência, por ele assinado em conjunto com o requerente do evento, na presença de duas (2) testemunhas que imediatamente será encaminhado a Coordenação Institucional para as providências cabíveis. Se houver recusa do requerente em assinar o registro, será o mesmo firmado pelo administrador e 3 (três) testemunhas.

**Art. 9º** - A confecção de ingressos e eventuais custos operacionais correrão por conta exclusiva do produtor ou promotor do evento.

**§ 1º** - Os ingressos deverão ser confeccionados de acordo com os critérios sugeridos pela Coordenação Institucional;

**§ 2º** - Os ingressos deverão ser cancelados pelo órgão competente da Secretaria da Fazenda do Município.

**Art. 10º** - Os eventos não poderão ultrapassar as 23h30 min, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da Coordenação Institucional.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

### **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO** **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Art. 11** - Os horários de carga, descarga, montagem e desmontagem de cenário, som, iluminação e demais equipamentos, serão determinados pelo administrador do prédio municipal.

**Art. 12** - Será de inteira responsabilidade do requerente o transporte dos materiais a ele pertencentes.

**Art. 13** - Os materiais e equipamentos pertencentes ao requerente deverão ser retirados do prédio municipal e suas dependências, após o término do evento, ou no prazo determinado pelo administrador do prédio municipal. Findo o prazo estipulado, o requerente ficará sujeito ao pagamento de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do preço público, estipulado em contrato, por dia de permanência dos bens nas dependências do prédio.

**Art. 14** - Os equipamentos de sonorização e iluminação para a realização do evento ficarão a cargo e sob responsabilidade exclusiva do requerente.

**Art. 15** - Toda e qualquer propaganda relativa aos eventos a serem realizados deverá ser previamente autorizada pela Coordenação Institucional, devendo sempre ser incluído o apoio da Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

**Art. 16** - A colocação de anúncios relativos aos eventos e patrocinadores, somente será permitida após a apresentação do material, e respectiva aprovação, pela Secretaria Municipal responsável e pela Coordenação Institucional.

**Art. 17** - É proibido pregar, colar ou fixar qualquer material ou objeto nas paredes das áreas comuns dos prédios, sendo que qualquer dano que ocorrer nessas áreas será de inteira responsabilidade do requerente.

**Art. 18** - A administração dos prédios, não se responsabilizará por objetos de uso pessoal esquecidos no local.

**Art. 19** - A administração dos prédios, se reserva o direito de exigir uma vistoria pré e pós-evento, visando a limpeza e conservação do espaço utilizado, sendo que o requerente poderá ser acionado até 12 (doze) horas após o evento.

**Parágrafo único** - A retirada dos equipamentos, bem como as vistorias serão sempre acompanhadas pelo administrador do prédio.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Art. 20** – Os próprios públicos municipais descritos no artigo 1º deste Decreto, bem como suas dependências, permanecerão fechados para os eventos, uma vez por semana, e nos demais dias que a Secretaria Municipal competente julgar necessário, para limpeza, manutenção e compensação de jornada dos servidores.

**Art. 21** - O requerente deverá colaborar para manter em perfeitas condições de limpeza as áreas internas e externas, utilizadas durante a realização do evento.

**Parágrafo único** - É de responsabilidade do requerente a imediata remoção de todo e qualquer lixo gerado durante a montagem e desmontagem do evento.

**Art. 22** - O pessoal da organização, montagem e desmontagem deverá estar portando crachá identificador da própria empresa para o qual trabalha. A montadora, bem como o requerente, deverá trazer equipe própria para carregamento, descarregamento e ou montagem dos materiais, bem como manter no local, durante todo o período do evento, uma pessoa responsável, de plantão para resolver os problemas que por ventura venham a ocorrer, a qual deverá ser indicada antes da assinatura do contrato.

**Art. 23** – O requerente deverá se responsabilizar pela segurança do evento, bem como, pelos eventuais danos que ocorram em veículos ao redor ou dentro das dependências externas dos prédios.

**Art. 24** - O requerente deverá permitir o livre acesso do pessoal de administração e manutenção dos prédios às áreas utilizadas, para a execução de trabalho que lhes são obrigados.

**Art. 25-** Nos eventos em que o requerente ceder espaços do prédio, para empresas e ou assemelhados, para a divulgação de produtos e ou serviços, além do pagamento dos preços públicos devidos pelo uso do prédio, será devida taxa de publicidade, nos termos da Lei nº 4.685 de 3 de maio de 2005.

**Art. 26** - Os preços públicos fixados por este Decreto, não incidirão quando houver aprovação pelos órgãos competentes da municipalidade para colaboração de caráter institucional no evento, desde que presente o interesse público devidamente justificado.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Art. 27** - Os preços públicos fixados por este Decreto, serão recolhidos pelo requerente mediante guia DARD, e os valores arrecadados serão integralmente destinados aos fundos municipais.

**Art. 28** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, aos 23 de agosto de 2007.

**JOSÉ ONÉRIO DA SILVA**  
**PREFEITO**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **ANEXO**

<b>Próprio Municipal</b>	<b>Valor em UFESP (Dia)</b>
<b>Anfiteatro da Prefeitura Municipal</b>	<b>35 UFESP</b>
<b>Ginásio Municipal de Esportes</b>	<b>351 UFESP</b>
<b>Pavilhão da Viber</b>	<b>351 UFESP</b>
<b>Centro Esportivo do Trabalhador (área para estacionamento)</b>	<b>440 UFESP</b>
<b>Centro Esportivo do Trabalhador (campo)</b>	<b>35 UFESP</b>
<b>Centro Esportivo do Trabalhador (quadra)</b>	<b>35 UFESP</b>
<b>Centro Esportivo do Trabalhador (piscina)</b>	<b>35 UFESP</b>
<b>Centro de Apoio ao Turista – CAT (área de exposições)</b>	<b>10 UFESP</b>
<b>Centro de Apoio ao Turista – CAT (sala de reuniões)</b>	<b>35 UFESP</b>