

DECRETO Nº 255/2025

Dispõe sobre a regulamentação de uso do Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UMUARAMA, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 91, inciso I, alínea "I", da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 001/2025 da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

CONSIDERANDO a Comunicação Interna n.120 da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto, situado na PR-323, Km. 304, neste Município, tem por finalidade o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município de Umuarama, destinando-se à realização de eventos em geral.

Art. 2º O Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto ficará sob a gestão da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, sendo de sua competência:

I - administrar as atividades do Centro de Eventos, visando seu bom funcionamento e zelando por seu espaço físico;

II - determinar as ações funcionais da equipe técnica e dos servidores da unidade;

III - emitir e assinar documentos pertinentes à utilização do Centro de Eventos;

IV - manter sob a sua guarda os processos administrativos originários da utilização do Centro de Eventos, devendo elaborar relatórios mensais e anuais, acerca das atividades de locação;

V - fornecer aos interessados em locar suas dependências todas as informações necessárias para garantir a sua adequada utilização.

VI - promover todas as medidas necessárias à conservação, manutenção e adequada utilização do bem.

VII – manter as instalações do Centro de Eventos de acordo com o inventário inicial;

VIII – informar ao interessado na utilização do espaço sobre os aspectos necessários ao seu uso adequado;

III – vistoriar o Centro de Eventos previamente ao uso e após a devolução das instalações;

IV – acompanhar a execução do evento e o cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto;

V – solicitar o credenciamento dos usuários e seus prepostos; e,

VI – efetuar a manutenção e o funcionamento do Centro de Eventos nos períodos de vacância e uso do espaço.

CAPÍTULO II

DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS

PREFEITO ALEXANDRE CERANTO

Art. 3º O Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto dentro das finalidades previstas no art. 1º deste Decreto, destina-se à realização de eventos públicos ou particulares, por meio de permissão de uso das áreas do imóvel, a título precário, observando as regras de uso e, quando couber, o pagamento de preço público, na forma estabelecida por este Decreto.

§ 1º Nos casos de eventos particulares, a autorização se dará através de Termo de Permissão de Uso.

§ 2º Nos casos de eventos públicos, a autorização se dará através de Termo de Cessão de Uso, sob a responsabilidade dos Responsáveis da Entidade requerente.

Art. 4º O Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto dispõe dos seguintes espaços para locação:

I – Auditório Prefeito Walter Zanotto Lopes, com capacidade de público de 559 (quinhentos e cinquenta e nove) lugares;

II – Foyer, com capacidade de público de 1.000 (mil) pessoas;

III – Espaço Expositivo (Pavilhão), com capacidade de público de 6.845 (seis mil oitocentos e quarenta e cinco) pessoas.

§1º. As plantas baixas e especificações técnicas do Centro de Eventos poderão ser obtidas perante a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio ou Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Projetos Técnicos, mediante requerimento administrativo.

§ 2º. As demais áreas não denominadas, constantes em projeto, compreendem: sala de som, camarins, almoxarifado, salas administrativas, vestiários, refeitório, cozinha, copa, área de serviço, sanitários e guaritas, são passíveis de utilização, desde que, devidamente vistoriadas e mediante autorização da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

Art. 5º Para fins deste Decreto, são consideradas as seguintes categorias/finalidades de eventos:

I - Sociais: eventos com a finalidade de promover pessoas, como formaturas, etc;

II - Empresariais: eventos com a finalidade de promover o consumo de produtos, serviços, tecnologia, tais como feira, exposições, lançamentos, convenções de vendas, balcão de negócios, showroom e bazar;

III - Empresariais associativistas: eventos com a finalidade de promover o consumo de produtos, serviços, tecnologia, realizados por entidades de classe (associações, câmaras, sindicatos, cooperativas), tais como feira, exposição, lançamento, convenções de vendas, balcão de negócios, showroom e bazar;

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

V - Culturais com bilheteria: eventos com a finalidade de promover o desenvolvimento cultural, lazer e entretenimento, com a cobrança de ingressos;

VI - Culturais sem bilheteria: eventos com a finalidade de promover o desenvolvimento cultural, lazer e entretenimento, sem a cobrança de ingressos;

VII - Esportivos: eventos com a finalidade de promover a prática desportiva em geral;

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

IX - Beneficentes sem bilheteria: eventos realizados por entidades sem fins lucrativos, que objetivam a arrecadação de recursos financeiros para serem destinados às entidades filantrópicas, sem a cobrança de ingressos.

Art. 6º A utilização do Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto, para qualquer atividade, obedecerá às seguintes regras básicas:

I – o acesso de veículos para carga e descarga só será permitido, antes ou após a realização do evento, pela via de acesso do portão dos fundos do Centro de Eventos;

II – durante o período de montagem e/ou desmontagem do evento, fica proibida a circulação e estacionamento de veículos;

III – somente será permitido o uso das áreas previstas no layout do Centro de Eventos, conforme a permissão de uso conferida pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

IV – nas dependências do Centro de Eventos não será permitida instalações para fins de alojamento;

V – a instalação de barracas para alimentação e bebidas deverá ser feita em espaços determinados pela administração do Centro de Eventos, respeitando as normas da Vigilância Sanitária;

VI – fica terminantemente proibida a exploração de qualquer tipo de comércio paralelo ao evento, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

VII – é proibida a utilização de materiais ou substâncias de fácil combustão na decoração de estandes, assim como é proibido a entrada e depósito de explosivos de qualquer natureza, assim como confetes, serpentinas e produtos assemelhados, ou aqueles de difícil remoção ou limpeza;

VIII – é proibido impedir a visibilidade e acesso a equipamentos de prevenção de incêndio, assim como, fazer uso das canaletas de serviços para qualquer finalidade;

IX – é proibido o consumo de alimentação e bebidas no ambiente do Auditório;

X – é proibido fumar nas dependências do Centro de Eventos;

XI – nenhum elemento ou componente de estandes poderão ser fixados nas paredes do Centro de Eventos;

XII – fica terminantemente proibida a instalação de qualquer tipo de construção, seja alvenaria ou similar, nas dependências internas do Centro de Eventos, tais como pisos, paredes, entre outros;

XIII – na área externa do Centro de Eventos serão autorizadas apenas estruturas (construções) totalmente desmontáveis, desde que autorizadas previamente pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

XIV – poderão ser realizadas montagens nas áreas externas do Centro de Eventos, em casos excepcionais e, com autorização prévia da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, exigindo-se prévio fornecimento das seguintes informações:

- a) planta baixa;
- b) especificação detalhada dos materiais componentes do estande;
- c) planta paisagística elaborada e perspectiva do conjunto;
- d) planta de segurança, devidamente aprovada pelo Corpo de Bombeiros.

XV – as estruturas de ferragem, componentes dos estandes, deverão vir semiprontas, permitindo-se no local apenas a aplicação de soldagem nas ligas;

XVI – fica vedada a entrada de serra circular de bancada e disco de corte para ferro e alumínio nas dependências e nas áreas de jardinagem do Centro de Eventos;

XVII – os estandes com estruturas construídas deverão dar entrada ao Centro de Eventos já semiprontos, faltando apenas os detalhes de acabamento;

XVIII – é proibido lixar, aplicar massa corrida ou pintar as paredes dos estandes nas dependências do Centro de Eventos;

XX – toda a operação de montagem dos estandes deverá ocorrer exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor, ficando vedada a utilização das vias de circulação ou as áreas contíguas para disposição ou depósito de materiais;

XXI – não será permitido afixar no teto ou paredes do Centro de Eventos, cartazes, faixas, tecidos, tapeçarias, quadros, entre outros que se utilizem de pregos, ganchos, percevejos ou qualquer tipo de colagem;

XXII – todo e qualquer tipo de montagem nos auditórios, salas, corredores, salas vip e de apoio, só poderá ser realizada mediante a proteção dos pisos e carpetes existentes, seja ela com a superposição de piso removível, seja utilizando-se de outro carpete;

XXIII – cada diária de locação do Centro de Eventos compreende 24 (vinte e quatro) horas de uso, por data e horário de início e término do evento.

Paragrafo único. Não será permitida qualquer forma de utilização do Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto que importe em descumprimento de normas jurídicas, violação de direitos ou que atentem à moral e aos bons costumes.

Art. 7º Para a utilização do Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto, serão expedidos pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio os seguintes documentos:

- I – Carta de Confirmação de Agendamento;
- II – Termo de Compromisso;
- III – Termo de Permissão de Uso ou Termo de Cessão de Uso; e
- IV – Laudo de vistoria.

§ 1º Os modelos dos documentos referidos neste artigo integram o presente Decreto em forma de Anexos e poderão ser retirados pelos interessados na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

§ 2º O simples envio de solicitação de uso não garante a reserva do espaço requerido, tendo em vista que seu deferimento ou indeferimento será efetuado pela Secretaria Municipal Indústria e Comércio em documento próprio.

Art. 8º A solicitação de uso do Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto deverá ser protocolada como solicitação específica, endereçada a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, acompanhada dos seguintes documentos:

- I – cópia do RG e do CPF, se pessoa física;
- II – cópia do CNPJ, da Inscrição Estadual e do Contrato Social, se pessoa jurídica, bem como dos documentos de identificação do respectivo preposto;
- III – projeto do evento, com respectivo layout e regulamento; e,
- IV – em caso de show ou apresentação artística, cópia do contrato firmado com os artistas e/ou empresários (ECAD).

Art. 9º No projeto do evento de que trata o inciso IIII do artigo anterior, deverão constar as seguintes informações:

- I – denominação do evento;
- II – período da realização contendo os itens de pré-evento (destinado à preparação), evento (tempo de uso) e pós-evento (desmontagem), com indicação rigorosa dos horários de utilização;

III – espaço a ser locado;

IV – número de participantes, respeitado o artigo 4º deste Decreto;

V – finalidade; e,

VI – cobrança de bilheteria do evento e/ou de estacionamento.

§ 1º Considera-se layout do evento a planta baixa de disposição de todo e qualquer maquinário e equipamento utilizado para a realização do evento, bem como a identificação de pontos de energia.

§ 2º O regulamento do evento deverá conter normas básicas de funcionamento da respectiva atividade, os comportamentos permitidos e proibidos, as sanções aplicáveis e a indicação dos responsáveis pela segurança.

§ 3º A solicitação, devidamente instruída com a documentação necessária, deverá ser protocolada com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias úteis da data do evento.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio terá 05 (cinco) dias úteis para deliberar acerca da solicitação de uso do Centro de Eventos, prevista no art. 5º deste Decreto, observados os critérios de interesse público, conveniência, adequação, legalidade, dentro outros critérios aplicáveis ao caso.

Parágrafo único. O prazo descrito no caput deste artigo será suspenso sempre que a Secretaria responsável pela administração requerer informações complementares àquelas apresentadas pelo(a) solicitante, retomando a contagem no dia seguinte ao devido fornecimento.

Art. 11. Deferida a solicitação de uso do Centro de Eventos, incumbe ao solicitante o recolhimento da taxa de reserva, quando cabível, na forma do Capítulo IV deste Decreto, e a assinatura dos documentos pertinentemente.

§ 1º O requerente assinará o recebimento da Carta de Confirmação de Agendamento, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência do deferimento da solicitação.

§ 2º O acompanhamento dos prazos cabe ao interessado e o não comparecimento para a assinatura da Carta de Confirmação de Agendamento e/ou a falta da comprovação do depósito de reserva, na forma e prazos preestabelecidos, implicam em desistência tácita da solicitação de uso do Centro de Eventos.

Art. 12. A solicitação para utilização do Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto, realizada por entes públicos, Secretarias e demais órgãos da União, Estados ou Municípios, assim como, dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, deverão ser protocoladas como solicitação específica, endereçada à Secretaria de Indústria e Comércio, acompanhada dos seguintes documentos:

I – ofício do Representante Legal do Requerente, com as justificativas e especificações do evento, com a expressa declaração de que se trata de evento público, sem fins lucrativos e sem a cobrança de bilheteria para o estacionamento, demonstrando o interesse público;

II – projeto do evento, com respectivo layout e regulamento;

III – se utilizará o som disponível no auditório Prefeito Walter Zanotto Lopes; e,

IV – em caso de show ou apresentação artística, cópia do contrato firmado com os artistas e/ou empresários e ECAD.

CAPÍTULO III
DOS PREÇOS PÚBLICOS PARA UTILIZAÇÃO DO
CENTRO DE EVENTOS PREFEITO ALEXANDRE CERANTO

Art. 13. Ficam estabelecidos os seguintes preços públicos para uso dos espaços descritos no art. 4º deste Decreto, conforme tabela abaixo:

I - Espaço Expositivo (Pavilhão):

CATEGORIA FINALIDADE	VALOR/DIA EVENTO	VALOR/DIA DESMONTAGEM - MONTAGEM - PERÍODO DE AMPLIAÇÃO DE PRAZO
Sociais	R\$ 9.000,00	50%
Empresariais	R\$ 9.000,00	50%
Associativista	R\$ 9.000,00	50%
Educacionais	R\$ 9.000,00	50%
Culturais com bilheteria	R\$ 9.000,00	50%
Culturais sem bilheteria	R\$ 4.500,00	50%
Esportivos	R\$ 9.000,00	50%
Beneficente com bilheteria	R\$ 4.500,00	50%
Beneficente sem bilheteria	Isento	Isento

II- Auditório Prefeito Walter Zanotto Lopes

CATEGORIA FINALIDADE	VALOR/DIA EVENTO	VALOR/DIA DESMONTAGEM - MONTAGEM - PERÍODO DE AMPLIAÇÃO DE PRAZO
Sociais	R\$ 3.500,00	50%
Empresariais	R\$ 3.500,00	50%
Associativista	R\$ 3.500,00	50%
Educacionais	R\$ 3.500,00	50%
Culturais com bilheteria	R\$ 3.500,00	50%
Culturais sem bilheteria	R\$ 1.500,00	50%
Esportivos	R\$ 3.500,00	50%
Beneficente com bilheteria	R\$ 1.500,00	50%
Beneficente sem bilheteria	Isento	Isento

bilheteria		
------------	--	--

III - Foyer

CATEGORIA FINALIDADE	VALOR/DIA EVENTO	VALOR/DIA DESMONTAGEM – PERÍODO DE AMPLIAÇÃO DE PRAZO
Sociais	R\$ 3.500,00	50%
Empresariais	R\$ 3.500,00	50%
Associativista	R\$ 3.500,00	50%
Educacionais	R\$ 3.500,00	50%
Culturais com bilheteria	R\$ 3.500,00	50%
Culturais sem bilheteria	R\$ 1.500,00	50%
Esportivos	R\$ 3.500,00	50%
Beneficente com bilheteria	R\$ 1.500,00	50%
Beneficente sem bilheteria	Isento	Isento

§ 1º. Os eventos realizados pela Administração Pública Direta ou Indireta das esferas Municipal, Estadual ou Federal serão isentos do pagamento dos valores estabelecidos neste Decreto.

§ 2º. Igualmente, poderão obter isenção do pagamento do preço público, de forma excepcional, eventos que guardem utilidade pública, devidamente comprovado pelo requerente e mediante o deferimento pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, em decisão fundamentada, amparada em documentos comprobatórios acerca do interesse público.

§ 3º. Nos casos em que o evento não possibilite a isenção do preço público, mas seja reconhecido o interesse público em sua realização, o valor do preço público previsto neste artigo será substituído pela taxa de manutenção do espaço utilizado, fixada em 10% (dez por cento), a ser recolhida na forma e nos prazos estabelecidos neste Decreto.

§ 4º. A eventual isenção do preço público, não retira a responsabilidade do usuário pelos eventuais danos causados no espaço utilizado.

§ 5º. Os períodos de montagem/desmontagem de equipamentos e preparação/organização de decoração ou outros itens instalados no espaço a ser utilizado, são compreendidos como 01 (um) dia anterior ao início do evento e 01 (um) dia posterior ao encerramento do evento, serão isentos de cobrança do preço público.

§ 6º. A eventual necessidade de ampliação do prazo estabelecido no parágrafo anterior, deverá ser solicitada à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, a quem incumbirá análise e deliberação.

§ 7º. Em caso de deferimento do pedido de ampliação dos prazos previstos no § 5º deste artigo, haverá a cobrança de preço público, por dia, de ampliação, conforme previsto nos incisos I, II e III, deste artigo, salvo dispensa da cobrança, por decisão da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, em razão de motivação relevante, considerando a natureza do evento, eventuais atrasos por fatos supervenientes e imprevisíveis ao usuário.

Art. 14. O valor deverá ser quitado até 05 (cinco) dias úteis, anteriores ao início da montagem para o evento ou, se não houver período de montagem, anteriores ao início do evento.

Parágrafo único. O evento poderá ser transferido sem prejuízo financeiro, desde que seja realizada comunicação formal num prazo não superior a 30 (trinta dias) dias da data firmada do evento, informada no Termo de Autorização de Uso do Município assinado entre as partes, salvo em caso de impossibilidade de comunicação em prazo inferior, devidamente comprovado.

Art. 15. Os valores arrecadados em virtude da cobrança de preço público de que trata este Decreto, serão destinados para despesas realizadas com a manutenção, reformas e outras medidas necessárias à conservação do Centro de Eventos.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS ESPECIAIS

Art. 16. Fica estabelecido o prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis anteriores à realização do evento, para que o responsável apresente, por meio de Protocolo Administrativo, endereçado à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:

I – o comprovante do recolhimento total do preço público quando particular ou decisão de isenção, nos casos específicos;

II – a autorização dos órgãos correlatos ao evento, conforme sua natureza:

- a) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;
- b) guia de recolhimento do ECAD e/ou do SBAT;
- c) comprovante de recolhimento de tributos;
- d) autorização do Corpo de Bombeiros;
- e) notificação às Polícias Civil e Militar, no que couber;
- f) notificação à Vara da Infância e Juventude, Ministério do Trabalho e órgãos correlatos; e,
- g) Certidão Negativa de tributos municipais.

§ 1º A ausência injustificável de qualquer documento especificado neste artigo implica o cancelamento da autorização de uso do Centro de Eventos, independente de notificação ao requerente, não havendo direito a ressarcimento de valores recolhidos e/ou indenizações.

Art. 17. Caso o evento organizado venha ser cancelado, suspenso ou interrompido, independente da motivação, haverá a devolução do preço público recolhido, ficando o ressarcimento dos danos sob a responsabilidade do promotor do mesmo.

Parágrafo único. A desistência na realização do evento deverá ser comunicada formalmente à administração do Centro de Eventos, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data agendada para o evento, sob pena de multa de 50% (cinquenta por cento) sobre o preço público.

Art. 18. Deferido o agendamento, a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio procederá à vistoria do espaço pretendido na data do início de sua utilização, podendo ser acompanhada do responsável pela entidade requerente, promotor do evento ou de seu representante legal para formalização da entrega.

Parágrafo único. Será lavrado Termo de Vistoria com a descrição detalhada das instalações, equipamentos e utensílios cedidos, o qual fará parte do Termo de Permissão ou Cessão de Uso.

Art. 19. Findo o evento, será procedida nova vistoria pela administração do Centro de Eventos para apuração das condições do espaço.

§ 1º A vistoria de devolução poderá ser acompanhada pelo responsável pela entidade requerente, promotor do evento ou de seu representante legal.

§ 2º O espaço deverá ser devolvido no estado em que foi entregue, conforme descrito no Termo de Vistoria, remetendo-se à via judicial quaisquer danos cometidos e não reparados pela via extrajudicial.

§ 3º. Os valores necessários à reparação de eventuais danos causados no Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto não custeados pelo usuário, no prazo de 30 (trinta) dias, após sua ciência, serão inscritos em dívida ativa perante o Município de Umuarama.

Art. 20. São responsabilidades do solicitante/usuário do espaço:

- I – recolher o preço público correspondente, conforme estabelecido neste Decreto;
- II – recolher todos os tributos incidentes sobre o evento a ser realizado;
- III – apresentar as autorizações dos órgãos competentes;
- IV – custear as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento promovido;
- V – manter nas dependências do Centro de Eventos, durante a montagem, execução e retirada, um preposto devidamente credenciado pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- VI – arcar com os prejuízos causados a terceiros durante a realização do evento promovido;
- VII – respeitar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais;
- VIII – manter durante o evento uma equipe de encanadores e eletricitas, sob sua total responsabilidade, para proceder às ligações e distribuição das instalações necessárias durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento; e,
- IX – respeitar os limites de capacidade do Centro de Eventos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por eventuais danos causados.

Parágrafo único. Excetua-se aos casos de cedência gratuita o previsto no inciso I deste artigo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O agendamento somente será efetivado mediante a assinatura do Termo de Autorização de Uso e o recolhimento da Taxa de Reserva, quando for o caso.

§ 1º O acompanhamento dos prazos cabe ao interessado e o não comparecimento para a assinatura do Termo de Autorização de Uso no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da ciência da Carta de Confirmação, e/ou a falta da comprovação do pagamento da Taxa de Reserva, configuram como desistência da utilização do espaço pelo interessado.

§ 2º A ciência da Carta de Confirmação se dará de forma expressa, podendo ser realizada por meios eletrônicos, tais como e-mail, ligação telefônica e WhatsApp, sendo certificada no referido processo.

§ 3º Em caso de impossibilidade de assinatura do Termo presencial, a documentação será encaminhada por meio eletrônico, sendo obrigatório o retorno das vias originais, por correio ou meio similar, para Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, considerando a data de postagem da devolução do documento para fins de aferição do prazo estabelecido no §1º do art. 11, deste Decreto.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio poderá locar os espaços e instalações disponíveis simultaneamente para realização de outros eventos, caso compatível a utilização simultânea.

Art. 23. Deverá ser respeitado o período de interstício de 02 (dois) dias entre um evento e outro.

Art. 24. Em caso de utilização de equipamentos de audiovisual está obrigatoriamente vinculada à operação pelo técnico de som lotado na Fundação Cultural do Município de Umuarama, sendo que, para os casos de conflito de agenda, essa opção será indeferida.

Art. 25. É dever do autorizado apresentar à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, os comprovantes de pagamentos dos valores previstos neste Decreto, assim como, demais documentos necessários à comprovação do cumprimento dos deveres estabelecidos pelo uso do espaço público.

Art. 26. Aqueles que firmarem Termo de Autorização de Uso para utilização dos espaços do Centro de Eventos serão responsáveis por todas as obrigações assumidas contratualmente, não podendo transferir total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade assumidos com vistas à realização do(s) evento(s).

Parágrafo único. Expositores, promotores de espetáculos e de eventos e demais participantes dos eventos, ainda que não tiverem firmado Termo de Autorização de Uso, estarão igualmente sujeitos às regras estabelecidas no presente Decreto.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. É vedada a transferência da autorização de uso do Complexo do Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto, a qualquer título.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

Art. 29. Fica revogado o Decreto Municipal n.º 382 de 10 de dezembro de 2024.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 23 de setembro de 2025.

ANTONIO FERNANDO SCANAVACA
Prefeito Municipal

ANTONIO CARLOS FAVARO
Secretário Municipal de Indústria e Comércio

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS

NOME DO SOLICITANTE (e/ou REPRESENTANTE LEGAL): _____			
CPF/CNPJ: _____	RG: _____		
E-MAIL: _____		TELEFONE: (____) _____	
DADOS DO EVENTO			
EVENTO: _____ _____ _____ _____	ESPAÇO SOLICITADO: _____ _____ _____ _____		
FINALIDADE: _____ _____ _____ _____			
NOME DO PREPOSTO: _____			
DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO: ____/____/____	HORÁRIO: ____:____:____	DURAÇÃO: ____:____:____	
DATA DO PRÉ-EVENTO: ____/____/____	HORÁRIO: ____:____:____	DURAÇÃO: ____:____:____	
DATA DO PÓS-EVENTO: ____/____/____	HORÁRIO: ____:____:____	DURAÇÃO: ____:____:____	
Nº DE PARTICIPANTES: _____	PREÇO DOS INGRESSOS		CLASSIFICAÇÃO DA FAIXA ETÁRIA: _____
	INTEIRA: R\$ _____	MEIA: R\$ _____	
Em: ____/____/____ _____ Assinatura do Solicitante			
DESPACHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
() DEFERIDO () INDEFERIDO			
Em ____/____/____ _____			

ANEXO II
TERMO DE PERMISSÃO DE USO DO CENTRO DE EVENTOS

PERMITENTE: **MUNICÍPIO DE UMUARAMA-PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.247.378/0001-56, com sede na Avenida Rio Branco, nº 3717, Zona I, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Indústria e Comércio.

PERMISSIONÁRIO: (preencher com nome, CPF/CNPJ, endereço, telefone e dados do representante se for empresa)

Cláusula Primeira

Consiste objeto do presente Termo de Permissão de Uso a aprovação pela utilização, em caráter precário, de parte do imóvel público denominado CENTRO DE EVENTOS PREFEITO ALEXANDRE CERANTO, para a realização do evento denominado_____

entre os dias _____,
compreendendo (espaço(s) desejado(s))

Cláusula Segunda

Figura como fiscal deste Termo o(a) Senhor(a) (nome, cargo, endereço, CPF e RG):

Cláusula Terceira

O prazo de duração do presente Termo inicia-se em _____ de _____ de _____ e encerra-se em _____ de _____ de _____, incluído nesse período _____ dias para a preparação do espaço, _____ dias para a realização do evento e _____ dias para o desmonte da estrutura, com devolução das instalações do Centro de Eventos prevista para o dia _____, na forma do recebimento.

Cláusula Quarta

Pela utilização do referido espaço, o Permissionário pagará ao Permitente o valor de R\$ _____, a ser efetuado em conta bancária do Município de Umuarama, destinada ao Fundo Municipal de Turismo, devendo apresentar comprovante até dia _____.

Cláusula Quinta

Fica devidamente acordado e esclarecido, que todas e quaisquer despesas diretas e indiretas necessárias à realização do evento são de inteira responsabilidade do Permissionário, tais como transporte, estadias, hospedagem, divulgação em órgãos de imprensa, terceirização, mão de obra, cachês, alimentação, material cênico, sonorização extra, iluminação, taxas e outros custos.

Cláusula Sexta

É de responsabilidade do Permissionário a manutenção e conservação de toda a instalação recebida, conforme descrição do Termo de Vistoria, responsabilizando-se por qualquer dano ao patrimônio público eventualmente ocorrido durante o período estabelecido na Cláusula Terceira, independente de quem os tenha causado. Para tanto, também é de sua responsabilidade o serviço de segurança e vigilância do local durante a vigência d de uso, e, havendo danos ressarcirá financeiramente, a quem de direito.

Cláusula Sétima

O Permitente entregará ao Permissionário as instalações e recintos descritos na Cláusula Primeira, em boas condições de funcionamento, se eximindo de qualquer responsabilidade quanto a necessidade de disponibilização de gerador de energia e profissionais de plantão para eventuais panes elétricos e hidráulicos, ficando a cargo do Permissionário a prevenção. É de responsabilidade do Permitente realizar a vistoria do Centro de Eventos e dos equipamentos utilizados, antes e depois do evento, podendo ser acompanhado do Permissionário, mediante assinatura do Termo de Vistoria.

Cláusula Oitava

O Permissionário expressamente obriga-se a:

- a)** apresentar as autorizações dos órgãos correlatos ao evento;
- b)** custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;
- c)** manter nas dependências do Centro de Eventos durante a montagem, a realização e a retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, o qual responderá por todos os atos;
- d)** encaminhar à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio a relação dos prepostos, acompanhada de cópia do RG e CPF de cada um, para emissão de credenciais;
- e)** arcar com os prejuízos causados a terceiros durante a realização do evento ou no período de preparação e desmontagem do mesmo;
- f)** acompanhar a vistoria de recebimento e de devolução dos espaços autorizados ao uso;
- g)** montar e desmontar estrutura própria utilizada no evento, obedecendo ao horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio (entre 08h00 e 17h30, de segunda a sexta-feira).

Cláusula Nona

O Permitente obriga-se a:

- a)** no ato da assinatura deste Termo, informar a conta para depósito do valor de reserva;
- b)** organizar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais;
- c)** entregar as instalações devidamente prontas para o uso;
- d)** informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do espaço;
- e)** acompanhar a realização do evento e o cumprimento das normas do regulamento próprio;
- f)** credenciar os responsáveis pelo evento e seus prepostos.

Cláusula Décima

Caso o Permissionário não efetue as restaurações, indenização e reposições de bens avariados no Centro de Eventos, desde já fica ciente de que estará impedido de contratar seu uso durante os próximos 05 (cinco) anos, sem eximi-lo da cobrança dos prejuízos na forma da Lei.

Cláusula Décima Primeira

O Permitente não se responsabiliza por valores ou objetos de qualquer natureza deixado em suas dependências, antes, durante ou após a realização do evento.

Cláusula Décima Segunda

A desistência da data solicitada deverá ser comunicada por escrito à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio com até 05 (cinco) dias de antecedência do evento, sob pena de incorrer em multa de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa.

Cláusula Décima Terceira

É de total responsabilidade do Permissionário o recolhimento de taxas referentes aos direitos autorais relacionados ao **ECAD** (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) e **SBAT** (Sociedade Brasileira dos Autores Teatrais), bem como as demais taxas, alvarás, licenças, necessárias para a realização do evento. O cumprimento desta norma deve ser comprovado mediante guia de recolhimento ou recibo, devidamente pagos, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias do início do evento.

Cláusula Décima Quarta

Integrará o presente instrumento o Termo de Vistoria realizado nos respectivos espaços do Centro de Eventos.

Cláusula Décima Quinta

O Permissionário declara conhecer o Decreto Municipal que regulamenta o a utilização do Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto.

Cláusula Décima Sexta

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente, na presença de 02 (duas) testemunhas capazes e elegem o Foro da Comarca de Umuarama, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

Umuarama, ____ de _____ de _____.

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Permissionário

Testemunha 1

Nome:

CPF:

Testemunha 2

Nome:

CPF:

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO DE USO DO CENTRO DE EVENTOS

COMPROMITENTE: **MUNICÍPIO DE UMUARAMA-PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.247.378/0001-56, com sede na Avenida Rio Branco, nº 3717, Zona I, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Indústria e Comércio.

COMPROMISSÁRIO: (preencher com nome, CPF/CNPJ, endereço, telefone e dados do representante se for empresa)

Cláusula Primeira

Consiste objeto do presente Termo de Compromisso de Uso a aprovação pelo uso do CENTRO DE EVENTOS, para a realização do evento denominado

Cláusula Segunda

Figura como fiscal deste Termo o(a) Senhor(a) (nome, cargo, endereço, CPF e RG):

Cláusula Terceira

O prazo de duração do presente Termo inicia-se em _____ de _____ de _____ e encerra-se em _____ de _____ de _____, incluído nesse período _____ dias para a preparação do espaço, _____ dias para a realização do evento e _____ dias para o desmonte da estrutura, com devolução das instalações do Centro de Eventos prevista para o dia _____, na forma do recebimento.

Cláusula Quarta

O Compromissário expressamente obriga-se a:

- a)** apresentar as autorizações dos órgãos correlatos ao evento;
- b)** custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;
- c)** apresentar, até 04 (quatro) dias úteis antes da utilização do Centro de Eventos, o comprovante de recolhimento do total do preço público;
- d)** manter nas dependências do Centro de Eventos durante a montagem, a execução e a retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela Secretaria Municipal de Indústria e

Comércio, o qual responderá por todos os atos;

- e)** encaminhar à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio a relação dos prepostos, acompanhada de cópia do RG e CPF de cada um para emissão das credenciais;
- f)** arcar com os prejuízos causados ao Município e a terceiros durante a realização do evento ou no período de preparação e desmontagem do mesmo;
- g)** acompanhar a vistoria de recebimento e de devolução dos espaços autorizados ao uso;
- h)** horário de montagem e de desmontagem do evento, das _____ às _____, de segunda a sexta-feira;
- i)** no ato da assinatura deste Termo, apresentar o comprovante do depósito do valor de reserva.

Cláusula Quinta

O Compromitente obriga-se a:

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

Cláusula Sexta

Integrará o presente instrumento o Termo de Vistoria realizado nos respectivos espaços do Centro de Eventos.

Cláusula Sétima

O Compromissário declara conhecer o Decreto Municipal que regulamenta o a utilização do Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto.

Umuarama, _____ de _____ de _____.

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Compromissário autorizado

ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA DO CENTRO DE EVENTOS PREFEITO ALEXANDRE CERANTO

Nº _____

Em vistoria ao Centro de Eventos Prefeito Alexandre Ceranto, procedida pelo (a) servidor (a) _____, matrícula nº _____, em companhia do(a) Senhor(a) _____, passa a descrever as referidas instalações, as quais deverão ser devolvidas pelo responsável do evento no exato estado em aqui descritas, devendo, para tanto, restaurar as que forem danificadas, repor aquelas que forem perdidas e responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio público ora vistoriado.

Desde já o responsável pelo evento fica ciente de que, ao seu término, será procedida nova vistoria para comparação, a qual poderá ser igualmente acompanhada.

Ambiente: FOYER

	06 aparelhos de ar-condicionado em perfeito funcionamento.
	01 controle de ar-condicionado, com pilha que liga todos os aparelhos.
	03 tomadas simples 110V.
	13 janelas fixas (abre e fecha bem).
	02 portas de vidro entrada principal (abre e fecha bem).
	01 armário em L, material MDF, para recepção.
	02 balcões grandes com portas de correr para recepção.
	02 extintores cheios sem uso.
	02 quadros de incêndio bombeiro.
	01 alarme de incêndio intacto.
	02 portas laterais, para acesso ao salão expositivo.
	___ lixeira(s) nova(s).
	28 lâmpadas funcionando.

Ambiente: COZINHA

	02 Freezers embom estado e funcionando.
	01 câmara fria embom estado e funcionando.
	01 geladeira em bom estado e funcionando.
	06 torneiras em bom estado.
	01 pia com torneira em bom estado e funcionando.
	02 armários com portas novas.

	02 prateleiras novas.
	01 extintor cheio.
	13 lâmpadas funcionando.
	_____ tomadas 110v.
	_____ tomadas 220v.

Ambiente: ESPAÇO EXPOSITIVO

	_____ PORTAS DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA EM PERFEITO ESTADO.
	_____ LÂMPADAS EM PERFEITO ESTADO.
	01 BALCÃO DE 2 PORTAS, MATERIALMDF, NO CORREDOR DE PASSAGEM, COM CHAVES.
	01 LONGARINA COM 3 LUGARES, NO CORREDOR DE PASSAGEM.
	01 ANDAIME ELEVADOR A BATERIA COM 02 BATERIAS DE CAMINHÃO EM PERFEITO ESTADO.
	01 BEBEDOURO ÁGUA NATURAL E FRIA, COM 3 TORNEIRAS.

Ambiente: BANHEIRO FEMININO FOYER

	___ ESPELHOS.
	___ PIAS LAVATÓRIO.
	___ PORTA PAPEL TOALHA.
	___ DISPENSER DE SABONETE LÍQUIDO.
	___ VASOS SANITÁRIOS.
	___ VÁLVULA(S)DE DESCARGA, EM PERFEITO ESTADO.
	___ TORNEIRAS DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO.
	___ BANHEIRO DE ACESSIBILIDADE COM VASO SANITÁRIO, PIA, TORNEIRA, VÁLVULA DESCARGA, DISPENSER SABONETE LIQUIDO, PORTA PAPEL.
	___ BOX INDIVIDUAIS CONTANDO COM DIVISÓRIAS E PORTA EM VIDRO JATEADO E COM PELÍCULA ADESIVA BRANCA E TRINCOS DE SEGURANÇA.

Ambiente: BANHEIRO FEMININO SALÃO

	___ ESPELHOS.
	___ PIAS LAVATÓRIO.
	___ PORTA PAPEL TOALHA.
	___ DISPENSER DE SABONETE LÍQUIDO.
	___ VASOS SANITÁRIOS.

	___ VÁLVULA DE DESCARGA, EM PERFEITO ESTADO.
	___ TORNEIRAS DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO.
	___ BANHEIRO ACESSIBILIDADE COM VASO SANITÁRIO, PIA, TORNEIRA, VÁLVULA DESCARGA, DISPENSER SABONETE LÍQUIDO, PORTA PAPEL.
	___ BOX INDIVIDUAIS CONTANDO COM DIVISÓRIAS E PORTA EM VIDRO JATEADO E COM PELÍCULA ADESIVA BRANCA E TRINCOS DE SEGURANÇA.

Ambiente: BANHEIRO MASCULINO SALÃO

	___ ESPELHOS.
	___ PIAS LAVATÓRIO.
	___ PORTA PAPEL TOALHA.
	___ DISPENSER DE SABONETE LÍQUIDO.
	___ VASOS SANITÁRIOS.
	___ VÁLVULA DE DESCARGA, EM PERFEITO ESTADO.
	___ TORNEIRAS DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO.
	___ BANHEIRO DE ACESSIBILIDADE COM VASO SANITÁRIO, PIA, TORNEIRA, VÁLVULA DESCARGA, DISPENSER SABONETE LÍQUIDO, PORTA PAPEL.
	___ BOX INDIVIDUAIS CONTANDO COM DIVISÓRIAS E PORTA EM VIDRO JATEADO E COM PELÍCULA ADESIVA E TRINCOS DE SEGURANÇA.
	___ MICTÓRIOS COM DIVISÓRIAS EM VIDRO JATEADO E PELÍCULA ADESIVA BRANCA.

Ambiente: FRALDÁRIO

	___ BALCÃO EM GRANITO COM ___ PIAS E ___ TORNEIRAS.

OBSERVAÇÕES

Umuarama, ____ de ____ de ____.

Servidor (a) Responsável

Promotor(a) do evento

ANEXO V

CARTA DE CONFIRMAÇÃO DE AGENDAMENTO

Umuarama, ____ de _____ de _____.

Ao Ilmo. Sr.(a).

Prezado(a) Senhor(a)

Através do presente, informamos que no período de _____, o CENTRO DE EVENTOS PREFEITO ALEXANDRE CERANTO está devidamente AGENDADO conforme PROTOCOLO nº _____, para realização do vosso evento

Isto posto, para a efetiva liberação, deverão ser atendidos todos os itens em conformidade com o Decreto regulamentador do Centro de Eventos.

Informamos para os devidos fins que, deverão ser enviadas à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, as cópias de todos os contratos e as respectivas taxas recolhidas, no máximo até 04 (quatro) dias antes da realização do evento, para que seja expedido a Vossa Senhoria o Termo de Permissão de Uso do Centro de Eventos.

Atenciosamente,

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, portador do
RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____,
declaro, para os devidos fins, ter disponibilidade para atender ao evento
_____, a realizar-se na data de
_____.

Umuarama, _____ de _____ de _____.

Técnico de Som da Fundação Cultural

PUBLICADO NO JORNAL
"UMUARAMA ILUSTRADO"
DE 24 / 09 / 2025 DE Nº 13.423
UMUARAMA, 24 / 09 / 2025
Dm
DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS