

PUBLICADO (A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO
N.º 1750 de 03/11/06

DECRETO Nº. 12.323/6
DE 25 DE OUTUBRO DE 2006

Republicado
PUBLICADO (A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO
N.º 1751 de 10/11/06

ALTERADO PELO DECRETO
Nº 12.715/07.

Revogado pelo Decreto n. 13.757/09

Fixa critérios para utilização do Centro de Eventos do Núcleo do Parque Tecnológico de São José dos Campos.

O Prefeito Municipal de São José dos Campos, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos IX e XI do artigo 93, combinado com o artigo 157, § 5º ambos da Lei Orgânica do Município, de 05 de Abril de 1990,

Considerando o que consta do memorando nº. 122/06-GP,

DECRETA:

Art. 1º. A utilização do Centro de Eventos do Núcleo do Parque Tecnológico de São José dos Campos, situado à Margem da Rodovia Presidente Dutra, Km 137,8 (saída 138) no Distrito de Eugênio de Melo, reger-se-á pelas disposições deste decreto.

Parágrafo Único. O gerenciamento do Centro de Eventos do Núcleo do Parque Tecnológico de São José dos Campos, caberá à Assessoria de Eventos Oficiais e Turismo, vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º. O Centro de Eventos do Núcleo do Parque Tecnológico de São José dos Campos, destina-se a sediar a realização de eventos de natureza educacional, científica, cultural, social, tecnológica, comercial e religiosa, que, a critério da Administração Municipal, por sua relevância, sejam considerados de interesse público.

Art. 3º. Para efeitos deste Regulamento, considera-se:

- I- Gestor: a Prefeitura Municipal de São José dos Campos através da Assessoria de Eventos Oficiais e Turismo;
- II- Promotor/Autorizatório: qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado, disposta a contratar espaços no Centro de Eventos do Núcleo do Parque Tecnológico, como principal responsável pelas obrigações deste Regulamento;
- III- Organizadora: toda e qualquer empresa ou entidade contratada pelo Promotor/Autorizatório para organizar e executar eventos no Centro de

Eventos do Núcleo do Parque Tecnológico, devendo a mesma enquadrar-se no que estabelece o presente Regulamento;

- IV- Expositor: toda e qualquer empresa ou entidade que ocupará espaço em estande ou área demarcada para exposição e/ou venda de produtos e serviços;
- V- Parceiros e/ou apoiadores: empresas ou entidades que apóiam, por meios econômicos ou financeiros, a realização do evento.

Art. 4º. Os interessados em usar os espaços do Centro de Eventos do Núcleo do Parque Tecnológico, deverão formalizar sua solicitação mediante preenchimento de formulário específico, o qual poderá ser encaminhado à Assessoria de Eventos Oficiais e Turismo via *fax*, correio ou por meio eletrônico, contendo as seguintes informações para estudo inicial:

- I-denominação do evento, finalidade e características básicas;
- II-empresa, instituição ou sociedade promotora do evento;
- III-empresa organizadora do evento;
- IV-coordenador, presidente do evento e responsável legal pelo evento;
- V-data do evento, incluindo prazos de montagem e desmontagem, com previsão de horários;
- VI-tipo de evento: científico, técnico, educacional, cultural, social ou outros;
- VII-indicação das edições anteriores do evento se houver (cidade e local);
- VIII-âmbito do evento: local, regional, nacional ou internacional;
- IX-previsão do número de participantes;
- X-estimativa da área de exposição e salas necessárias;
- XI-órgãos parceiros e/ou apoiadores.

Parágrafo Único. Para fins de consulta e formulação da proposta os interessados poderão obter junto à Assessoria de Eventos Oficiais e Turismo ou no site da Prefeitura o manual de utilização do Centro de Eventos.

Art. 5º. A solicitação será analisada pela Assessoria de Eventos Oficiais e Turismo, a qual encaminhará correspondência oficial ao Promotor/Autorizatório dando ciência da disponibilidade da realização do evento, ficando a decisão final condicionada à apresentação dos seguintes documentos, relativos a este interessado e à Organizadora.

- I- Contrato Social ou Estatuto da empresa, CNPJ, RG e CPF do responsável legal, todos devidamente autenticados;
- II- Certidão Negativa ou de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da Lei nº. 9.012, de 30 de março de 1995;
- III- Certidão Negativa ou Regularidade de Débitos (CND), emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- IV- Certidão Negativa ou Regularidade de Débitos emitida pela Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal de São José dos Campos;

- V- Certidão Negativa ou de Regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual de seu domicílio ou sede;
- VI- Demais exigências de Leis Municipais de São José dos Campos, conforme especificação a ser fornecida.

Art. 6º. Com a documentação elencada nos artigos 4º e 5º, a Assessoria de Eventos Oficiais e Turismo promoverá abertura do devido processo administrativo que será instruído com a manifestação dos órgãos municipais envolvidos.

Parágrafo Único. Concluída a instrução caberá a decisão final à Secretaria de Governo.

Art. 7º. Em caso de aceitação da solicitação de reserva, o Promotor/Autorizatório deverá como condição de expedição da Portaria de Autorização de Uso, recolher o valor correspondente ao preço público fixado e o valor da caução que se destina a garantir, total ou parcialmente, o reparo ou substituição de bens, equipamentos, materiais ou instalações danificadas ou extraviadas durante a utilização dos espaços.

§ 1º. O preço público para utilização do Centro de Eventos fica fixado em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por dia. Independente do número de dias a ser contratado pelo Promotor/Autorizatório, fica incluído nesse montante 01 (um) dia para serviços de montagem e 01 (um) dia para serviços de desmontagem de equipamentos e instalações.

§ 2º. Caso haja necessidade de período maior para os serviços indicados no parágrafo anterior, será cobrado por dia adicional o valor de 20% (vinte por cento) do montante ali mencionado.

§ 3º. A receita auferida em função do disposto nos parágrafos anteriores será recolhida ao FUMTUR – Fundo Municipal de Turismo, nos termos da Lei Municipal nº. 5636, de 17 de maio de 2000.

Art. 8º. O valor da caução será fixado entre 30% (trinta por cento) e 50% (cinquenta por cento) do total do preço público de utilização, a ser devolvida, total ou parcialmente, até 30 (trinta) dias após o término do evento, uma vez que o órgão gestor do Centro de Eventos ateste que não há reparos exigíveis.

Parágrafo Único. O depósito prévio da caução não exime o Promotor/Autorizatório de eventual pagamento de indenização de valor apurado para dano superior àquele já recolhido.

Art. 9º. Na comunicação de deferimento, o Promotor/ Autorizatório será informado:

- I- De que forma deverá proceder aos recolhimentos das quantias fixadas;
- II- Do prazo para comprovar esses recolhimentos;

- III- Do prazo para apresentar a documentação previamente exigível à expedição da Portaria de Autorização de Uso;
- IV- De eventuais exigências, conforme o porte e natureza do evento, relativa a:
 - a) contratação de seguro de responsabilidade civil para cobertura de danos materiais e/ou pessoais;
 - b) contratação de serviços de suporte médico-ambulatorial de emergência;
 - c) contratação de serviços de vigilância ou segurança.

Art. 10. Para assinatura do Termo de Autorização de Uso, precedida da publicação da respectiva Portaria, o Promotor/Organizador deverá comprovar os recolhimentos das quantias fixadas e apresentar ainda os seguintes documentos complementares:

- I- Projeto de instalações elétricas, telefônicas, *layout*, planta detalhada com estandes, cotada em escalas, de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), com o nome dos respectivos responsáveis técnicos;
- II- Em caso de Feira ou Exposição, a relação dos expositores com identificação da linha de cada produto;
- III- Apresentação detalhada da programação completa;
- IV- Apólice de seguro de responsabilidade civil;
- V- Aprovação dos projetos pelo Corpo de Bombeiros, até o primeiro dia de realização do evento;
- VI- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) firmada pelo engenheiro responsável pela montagem e estrutura dos estandes, até o primeiro dia de realização do evento;
- VII- Comprovante de recolhimento dos valores devidos ao ECAD, se exigível, face à natureza do evento;
- VIII- Comprovante de atendimento a exigências especificadas no inciso VI do artigo 5º deste decreto.

Parágrafo Único. Será exigível, até a véspera do início do evento, a vistoria liberatória das instalações através do Corpo de Bombeiros, conforme projeto previamente aprovado nos termos do inciso V deste artigo, compreendendo, também, eventual apresentação de ART complementar relativa a adições ou modificações do projeto original.

Art. 11. O Termo de Autorização de Uso versará sobre o cumprimento das condições previstas na respectiva portaria e obrigará ao

Promotor/Autorizatório a irrestrita observância das normas contidas no Manual de Utilização do Centro de Eventos do Núcleo do Parque Tecnológico.

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno, os respectivos órgãos da administração indireta e as entidades sem fins lucrativos, legalmente declaradas de utilidade pública, poderão, por decisão motivada, ser dispensadas do pagamento do preço público fixado no artigo 7º, § 1º.

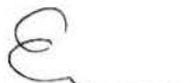
Parágrafo Único. Ainda que deferida a dispensa de pagamento do preço público, o órgão gestor poderá, a seu critério, arbitrar a caução prevista no artigo 8º.

Art. 13. O preço público estabelecido no artigo 7º, § 1º será atualizado anualmente, a critério da Prefeitura Municipal.

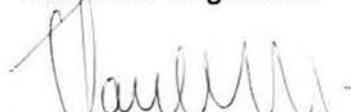
Art. 14. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

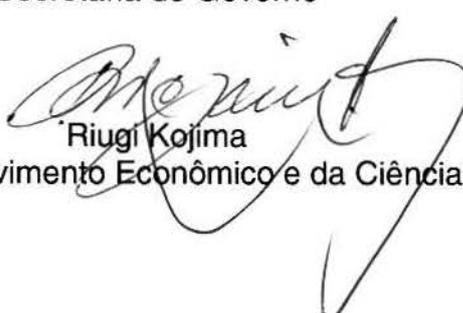
Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, 24 de outubro de 2006.


Eduardo Cury
Prefeito Municipal


William de Souza Freitas
Consultor Legislativo


Claude Mary de Moura
Secretária de Governo

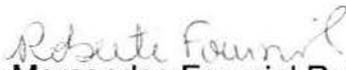

Riugi Kojima
Secretário de Desenvolvimento Econômico e da Ciência e Tecnologia

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -



José Liberato Júnior
Secretário da Fazenda

Registrado na Divisão de Formalização e Atos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e seis.



Roberta Marcondes Fourniol Rebello
Chefe da Divisão de Formalização e Atos