



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 10/2016

O **MUNICÍPIO DE SANTA ROSA**, RS, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e em conformidade com a Lei Municipal n.º 4.560/09 e com o Decreto Municipal n.º 37/2016, torna público para conhecimento dos interessados, que está realizando **CHAMAMENTO PÚBLICO** para o **CADASTRAMENTO** de entidades, instituições e organizações públicas e privadas interessadas em solicitar a reserva da utilização do Centro Cívico e Cultural Antônio Carlos Borges para a realização de eventos durante o período compreendido entre 01/01/17 a 30/06/17 conforme especificações descritas no edital, no Decreto Municipal n.º 37/2016 e no processo administrativo n.º 013299, de 20/12/13.

As solicitações de agendamento deverão ser inscritas de **11/11/2016 a 25/11/2016** na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a qual está localizada na Rua Buenos Aires, n.º 945, no Centro, junto ao Centro Cívico e Cultural.

A utilização do Centro Cívico e Cultural terá a natureza jurídica de autorização de uso de bem público municipal.

Mais informações e cópias do edital poderão ser adquiridas na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, pelo telefone (55) 3511-5112, em horário de expediente, ou através do site [www.santarosa.rs.gov.br](http://www.santarosa.rs.gov.br).

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto do presente Chamamento Público consiste no cadastramento de entidades, instituições e organizações públicas e privadas interessadas em solicitar a reserva da utilização do Centro Cívico e Cultural Antônio Carlos Borges para a realização de eventos durante o período compreendido entre **01/01/17 a 30/06/17**, com vistas à realização de atividades culturais, educacionais, sociais e/ou outras de interesse da comunidade e do Município de Santa Rosa, conforme os requisitos previstos no Regulamento de Uso do Centro Cívico e Cultural Antônio Carlos Borges, aprovado e instituído pelo Decreto Municipal n.º 37, de 04 de março de 2016.

**1.2.** A preferência de reserva na utilização do auditório será para as atividades promovidas pelo Município, podendo se estender a instituições públicas ou privadas, pessoas físicas e jurídicas, caso seja de interesse público.

**1.3.** A cedência e utilização do auditório do Centro Cívico fica condicionada ao atendimento do disposto na Lei Complementar n.º 34/2006, a qual instituiu o Código Tributário Municipal (CTM).

**1.4.** A utilização do Centro Cívico deve ser previamente autorizada pelo Secretário Municipal de Cultura ou por servidor com competência delegada.

### 2. DOS PRAZOS

**2.1.** O agendamento do Centro Cívico é destinado para a realização de eventos no período compreendido entre 01 de janeiro de 2017 a 30 de junho de 2017.

**2.2.** A inscrição de solicitações de agendamento ocorrerá durante o período de 11 de novembro de 2016 a 25 de novembro de 2016.

**2.3.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá até o dia 02 de dezembro de 2016 para divulgar os pré-selecionados e os respectivos suplentes.

**2.4.** Os pré-selecionados terão até o dia 09 de dezembro de 2016 para recolherem as taxas junto à Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda, no caso de não isenção, confirmando o agendamento.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**2.5.** Havendo sobra de datas, os suplentes terão até o dia 16 de dezembro de 2016 para recolherem as taxas, confirmando o agendamento.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** A ficha de solicitação de agendamento, o termo de responsabilidade e a solicitação de equipamentos, conforme modelos sugeridos nos anexos do Decreto 37/2016, deverão ser entregues preenchidos e assinados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo até o dia 25 de novembro de 2016.

**3.2.** Em nenhuma hipótese serão recebidos pedidos de agendamento e documentos apresentados fora do prazo estabelecido neste edital, assim como também não será permitida a juntada posterior de documentos que deveriam ter sido entregues junto com o pedido de agendamento, salvo no caso de diligência promovida pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

**3.3.** Quando os documentos forem encaminhados por via postal, o solicitante assume inteira responsabilidade pela ocorrência de atraso, desvio ou danificação do mesmo.

**3.4.** No caso de eventual recebimento de documentação fora do prazo estipulado neste edital, a mesma será devolvida ao requerente.

**3.5.** O encaminhamento via postal deverá ser feito via sedex, contendo "AR" (aviso de recebimento).

**3.6.** Da solicitação de agendamento deverão constar:

- a) a identificação da entidade promotora do evento;
- b) a identificação do responsável pela ação;
- c) a indicação do fim a que se destina a utilização;
- d) a indicação das datas e horários de utilização;
- e) a indicação das datas e horários necessários à utilização do espaço para ensaios, montagem e desmontagem de equipamentos;
- f) a indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos que se pretendam desenvolver no evento;
- g) a indicação da necessidade de utilização de camarins, hall, auditório e espaços anexos;
- h) o nome e a assinatura do responsável.

**3.7.** No evento em que houver instalações de luz, som, filmagens ou de outros equipamentos elétricos deverá ser apresentada Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada, com laudo técnico assinado pelo engenheiro ou técnico responsável, onde conste a compatibilidade da carga elétrica com a fiação do Centro Cívico, prevendo eventual sobrecarga deste.

**3.8.** A Administração Municipal reserva-se o direito de prioridade sobre o agendamento de utilização do Centro Cívico, para realização de atividades próprias ou por si apoiadas.

### **4. DA SELEÇÃO**

**4.1.** Os pré-selecionados e os respectivos suplentes serão divulgados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo até o dia 02 de dezembro de 2016.

**4.2.** O deferimento ou indeferimento da reserva será efetuado mediante notificação, por escrito, pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**4.3.** Em caso de concorrência entre entidades, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, caberá ao Secretário Municipal de Cultura e/ou servidor com competência delegada,



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

decidir, ponderando o interesse público das iniciativas propostas, mediante a utilização dos seguintes critérios de preferência:

- 1.º) evento e/ou ação de caráter cultural gratuito à comunidade;
- 2.º) evento e/ou ação de caráter cultural realizado há mais tempo (mais antigo);
- 3.º) evento e/ou ação de caráter cultural que envolva o maior número de participantes;
- 4.º) evento e/ou ação de caráter cultural que reverta todo ou parte dos ingressos para entidades de Santa Rosa;
- 5.º) evento e/ou ação de caráter cultural de grupos ou empresas de Santa Rosa;
- 6.º) evento e/ou ação de caráter educacional gratuito à comunidade;
- 7.º) evento e/ou ação de caráter educacional realizado há mais tempo (mais antigo);
- 8.º) evento e/ou ação de caráter educacional que envolva o maior número de participantes;
- 9.º) evento e/ou ação de caráter educacional que reverta todo ou parte dos ingressos para entidades de Santa Rosa;
- 10.º) evento e/ou ação de caráter educacional de grupos ou empresas de Santa Rosa;
- 11.º) evento e/ou ação de caráter social gratuito à comunidade;
- 12.º) evento e/ou ação de caráter social realizado há mais tempo (mais antigo);
- 13.º) evento e/ou ação de caráter social que envolva o maior número de participantes;
- 14.º) evento e/ou ação de caráter social que reverta todo ou parte dos ingressos para entidades de Santa Rosa;
- 15.º) evento e/ou ação de caráter social de grupos ou empresas de Santa Rosa;
- 16.º) Persistindo o empate realizasse sorteio.

## 5. DAS DATAS DISPONÍVEIS PARA AGENDAMENTO

5.1. Para melhor encaminhamento do processo de reserva do Centro Cívico e para que os solicitantes não percam tempo pleiteando uma data já ocupada, **segue abaixo a lista das datas já reservadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

DATAS COM RESERVAS NO CENTRO CÍVICO	
Janeiro	01 à 31
Fevereiro	15
Março	
Abril	
Maiο	08 à 20
Junho	

**Obs: As datas de sábados e domingos são preferencialmente destinadas ao Cinema.**

## 6. DOS CUSTOS



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**6.1.** A utilização do Centro Cívico por entidade e/ou pessoa física ou jurídica fica condicionada ao pagamento da taxa de serviços diversos descrita no artigo 87 e no anexo XV da Lei Complementar n.º 34/06 (Código Tributário Municipal), devendo constar o tempo de uso dos condicionadores de ar, a qual deverá ser recolhida no Caixa da Secretaria Municipal de Fazenda até o dia 09 de dezembro de 2016 pelos pré-selecionados ou até o dia 16 de dezembro de 2016 pelos suplentes, se houver sobra de datas.

**6.2.** Poderá ser dispensado do recolhimento da taxa de serviços diversos o contribuinte que se enquadrar nas hipóteses de isenção previstas no artigo 106 da Lei Complementar n.º 34/06.

**6.3.** Caso não se enquadre nas hipóteses de isenção, a solicitação de agendamento pré-aprovada será encaminhada para a Secretaria Municipal de Fazenda para cálculo dos custos e emissão de boleto de pagamento.

**6.4.** Segundo o anexo XV da Lei Complementar n.º 34/06, as taxas para utilização do Centro Cívico são as seguintes:

ANEXO XV			
TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			
TAXAS DE SERVIÇOS DIVERSOS		REAIS (R\$)	
...	.....	.....	
XII	Locação de próprios municipais	R\$, EM HORÁRIO DE EXPEDIENTE	R\$, FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
1	<b>Centro Cívico e Cultural Antônio Carlos Borges:</b>		
1.1	Por hora, compreendendo, no pacote: - plateia baixa; - plateia mezanino; - hall de entrada; - banheiros; - palco com elevador; - camarins; - energia elétrica e água.	70,60	141,25
1.2	Hall com banheiros	23,50	47,05
1.3	Sistema de som, por hora	29,40	58,85
1.4	Climatizador, por hora/máquina ligada	5,85	5,85
1.5	Luz cênica, por hora	29,40	58,85
1.6	Piano, por dia	294,30	294,30
1.7	Limpeza, por turno	117,70	235,45



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

...	.....	.....	.....
-----	-------	-------	-------

6.5. Após notificação da Secretaria de Cultura e Turismo, as taxas por horário excedente não previstos inicialmente deverão ser recolhidas aos cofres públicos.

## 7. DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

7.1. O responsável pela empresa, instituição, entidade realizadora de eventos ou ações no Centro Cívico terá, obrigatoriamente, que assinar um “termo de responsabilidade”, conforme modelo sugerido no anexo I do Decreto Municipal número 37/16, através do qual assume o ônus sobre qualquer dano ou atitude que fira o “Regulamento de Uso do Centro Cívico e Cultural Antônio Carlos Borges”, instituído pelo Decreto Municipal n.º 37/16.

7.2. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e o solicitante definirão em conjunto os casos omissos, quando ocorrerem situações não contempladas neste edital e no regulamento de uso do Centro Cívico.

7.3. Durante a realização de qualquer evento no Centro Cívico será proibido:

- a) exceder a capacidade de 900 (novecentas) pessoas sentadas no auditório, sendo 500 (quinhentas) pessoas na parte inferior e 400 (quatrocentas) pessoas no mezanino;
- b) a entrada de animais nas dependências;
- c) a utilização para outros fins que não sejam aqueles para os quais foi reservado o espaço;
- d) serviços de coquetéis e outras recepções na parte interna do auditório;
- e) a obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- f) a utilização do auditório e equipamentos do Centro Cívico sem a presença de servidor e/ou outro responsável pelo espaço;
- g) fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos no interior do auditório;
- h) a utilização de materiais pirotécnicos, fogos ou semelhantes na parte interna do auditório, que não atendam às normas de segurança do Corpo de Bombeiros e/ou o decreto 37/2016;
- i) a afixação de cartazes, avisos, faixas nas paredes internas do auditório com a utilização de material colante;
- j) a colocação de fitas adesivas do tipo durex, dupla face ou similar, para afixação de carpetes no *hall* e palco;
- k) o uso de confete, serpentina ou outro tipo de papel picado nas dependências do auditório;
- l) o uso de pregos, grampos para fixação de carpetes ou tapetes nos corredores e palco;
- m) afixar holofotes e luzes próximo às cortinas do palco;
- n) obstruir os acessos aos extintores e ao elevador do palco;
- o) utilizar o piano do palco sem solicitação prévia e autorização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- p) utilizar a tela do cinema sem autorização por escrito da empresa proprietária do equipamento;
- q) utilizar fogão, fogareiro ou semelhante em qualquer das dependências do Centro Cívico;



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

r) permanecer estacionado, com veículos não autorizados, nas entradas e acessos do Centro Cívico.

**7.4.** Será permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para a atividade fim e a colocação de banners em locais previamente definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**7.5.** Será de responsabilidade do usuário:

a) retirar todo e qualquer material utilizado para a afixação de cenários;

b) zelar pela manutenção da limpeza e conservação dos carpetes do auditório, dos banheiros, camarins, palco, hall de entrada, mezanino, auditório e demais dependências quando houver gratuidade no uso;

c) providenciar material de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico, copos descartáveis, papel toalha e outros) a ser disponibilizado nos banheiros, bebedouro e camarins;

d) havendo gratuidade na cedência da data solicitada, a manutenção e limpeza durante e pós evento;

e) recolher as taxas para a limpeza do Centro Cívico.

**7.6.** Serão de responsabilidade do usuário os eventuais danos causados ao mobiliário ou equipamentos e dependências de uso público, devendo ser ressarcidos aos cofres do município, conforme previsto no artigo 11 do Decreto número 37/16.

**7.7.** No caso de utilização de fogos na área externa, fica o organizador do evento responsável por eventuais danos a terceiros, devendo ser obedecida a legislação do Corpo de Bombeiros sobre queima de fogos.

**7.8.** Antes da realização de eventos com música, deve ser apresentada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, durante horário de expediente, a respectiva guia de recolhimento da contribuição ao ECAD.

**7.9.** A utilização temporária de pessoal que se tornar necessária para a realização de qualquer evento no Centro Cívico não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerará qualquer tipo de obrigação trabalhista ou previdenciária para o Município.

**7.10.** Assume o usuário inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da realização de qualquer evento no Centro Cívico.

**7.11.** O usuário será igualmente responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização de evento no Centro Cívico, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Secretaria interessada.

**7.12.** A presença da fiscalização durante a realização do evento, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com o usuário, que responderá única e integralmente pela realização do evento, inclusive pelos serviços executados por suas subcontratadas, na forma da legislação em vigor.

**7.13.** Se o usuário recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar as falhas, vícios, defeitos ou imperfeições apontadas, poderá o Município efetuar os reparos e substituições necessárias, seja por meios próprios ou de terceiros, transformando-se os custos decorrentes, independentemente do seu montante, em dívida líquida e certa do usuário.

**7.14.** O usuário deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação dos setores responsáveis pela fiscalização, permitindo livre acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

**7.15.** Qualquer auxílio prestado pela fiscalização na condução dos trabalhos, não poderá ser invocado para eximir o usuário da responsabilidade pela realização do evento.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**7.16.** O usuário ao término do evento e/ou retirada de equipamentos deverá preencher a **DECLARAÇÃO DE TÉRMINO DO EVENTO**, junto ao servidor municipal escalado para trabalhar no evento, e acompanhado do servidor, averiguar eventuais irregularidades ocorridas durante o evento. No caso de não comparecimento no término do evento o usuário será notificado por eventuais irregularidades constatadas.

**7.17.** Antes da realização do evento, apresentar o anexo I e II do decreto 37/2016, devidamente preenchido ao servidor municipal escalado para trabalhar no evento.

**7.18.** Zelar pela segurança física do público envolvido no evento, tanto nas dependências interna e externa do prédio.

**7.19.** A execução realizada em desacordo com os itens anteriores poderá resultar na aplicação das sanções previstas neste edital.

## **8. DAS PENALIDADES**

**8.1.** Em caso do não cumprimento de qualquer dispositivo deste edital e do regulamento de uso do Centro Cívico, a pessoa física ou a entidade jurídica responsável será notificada por escrito.

**8.2.** Qualquer dano provocado ao Patrimônio Público deverá ser ressarcido pelo usuário após a notificação da Prefeitura Municipal de Santa Rosa, conforme previsto no artigo 11 do Decreto número 37/16.

**8.3.** As ações que firam o “Regulamento de Uso do Centro Cívico e Cultural Antônio Carlos Borges” serão comunicadas por escrito aos responsáveis que deverão assinar o documento dando ciência do ocorrido, como forma de ciência.

**8.4.** Em caso de reincidência, fica proibida a utilização do Centro Cívico pelo período de um ano, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

## **9. DO CANCELAMENTO**

**9.1.** Os eventos agendados poderão ser cancelados uma vez que o aviso seja encaminhado por escrito para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com as justificativas para tal ato, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**9.2.** Concomitantemente a isso, o usuário deverá encaminhar o pedido de devolução dos valores das taxas pagas junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** Não será permitida em nenhuma hipótese a sublocação do Centro Cívico e Cultural.

**10.2.** Os casos omissos serão analisados e solucionados à luz da Lei Municipal n.º 4.560/09, do Decreto Municipal n.º 37/16 e da legislação pertinente.

## **13. DO FORO**



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Rosa, RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste edital de Chamamento Público, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**14. DOS ANEXOS**

**14.1.** Fazem parte do presente edital os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Decreto Municipal n.º 37, de 04 de março de 2016.

Santa Rosa, 07 de novembro de 2016.

**Alcides Vicini,**  
Prefeito

**André Luis Albino**  
Secretário Municipal de  
Esporte e Lazer  
por delegação de poderes.





MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO I

DECRETO Nº 37, DE 4 DE MARÇO DE 2016.

Aprova o regulamento de uso do Centro Cívico Cultural Antônio Carlos Borges.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, artigo 55, V, e de conformidade com o processo administrativo nº 12.535, de 04 de dezembro de 2015, e

CONSIDERANDO que o Centro Cívico Cultural Antônio Carlos Borges se constitui em um espaço de promoção e difusão de atividades culturais essenciais ao desenvolvimento equilibrado e harmonioso de uma sociedade que não só dispensa a prática cultural, como a reconhece como condição da educação e vivência social do cidadão;

CONSIDERANDO que o Centro Cívico Cultural Antônio Carlos Borges é o local de eventos com maior capacidade de público em nosso município, faz-se necessário regulamentar e disciplinar os procedimentos para sua utilização, a fim de garantir a segurança de quem frequenta o local, bem como garantir a conservação e preservação das instalações físicas, mobiliários e equipamentos;

CONSIDERANDO que o auditório do Centro Cívico Cultural Antônio Carlos Borges se destina à realização de espetáculos, congressos, conferências, seminários, formaturas, espetáculos artísticos e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos pelo município por pessoas física ou jurídica, entidades públicas e privadas, desde que se adéquem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público;

CONSIDERANDO a necessidade de uso correto e racional daquele espaço é fundamental a elaboração de um conjunto de regras e princípios que devem ser obedecidos para sua utilização e regularmente atualizados;

CONSIDERANDO o previsto no artigo 241 da Constituição federal, combinado com o art. 134, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, bem como as disposições do Código Tributário do Município (LC nº 34/2006) e da Lei Municipal nº 4.560/2009,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o regulamento de uso do Centro Cívico Cultural Antônio Carlos Borges, nos termos dos anexos deste Decreto, da qual são parte integrante.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 141, de 16 de julho de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, EM 4 DE MARÇO DE 2016.

Registre-se e publique-se

ALCIDES VICINI,  
Prefeito Municipal

Lina Helena Michalski,  
Secretária de Administração e Governo.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## REGULAMENTO DE USO CENTRO CÍVICO CULTURAL ANTÔNIO CARLOS BORGES

Art. 1º Este regulamento estabelece as condições gerais de utilização e cedência do Centro Cívico Cultural Antônio Carlos Borges, imóvel de propriedade do município, situado na Rua Buenos, nesta cidade de Santa Rosa.

Art. 2º A preferência de reserva na utilização do auditório é para as atividades promovidas pelo município, podendo se estender a instituições públicas ou privadas, pessoas físicas e jurídicas, caso seja de interesse público.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a gestão e coordenação do Centro Cívico.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo lançará 02 (dois) editais por ano, nos quais ficará consignado ao público externo – entidades, instituições de ensino e outras interessadas – a necessidade de solicitação da reserva da utilização do centro cívico para os períodos compreendidos nos respectivos editais, cabendo à secretaria, em até 30 dias, deferir ou não as solicitações de uso.

§1º O primeiro edital a que se refere o caput deste artigo será publicado no mês de abril de cada ano, tendo como período compreendido de julho até dezembro do mesmo ano;

§2º O segundo edital a que se refere o caput deste artigo será publicado no mês de novembro de cada ano, tendo como período compreendido de janeiro até junho do ano seguinte;

§3º No prazo de 30 (trinta) dias antes dos editais previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 4º, a secretaria gestora deverá expedir orientação interna direcionada as secretarias municipais a fim de que os órgãos do município possam planejar reserva para utilização do centro cívico ao longo do ano, observado o período contemplado por cada edital.

Art. 5º A cedência e utilização do auditório centro cívico por particulares fica condicionada ao cumprimento do disposto na LC nº 34/2006 – Código Tributário Municipal.

Art. 6º A utilização do centro cívico deve ser previamente autorizada pelo Secretário Municipal de Cultura ou servidor com competência delegada.

Art. 7º Os interessados na utilização do centro cívico devem encaminhar solicitação de reserva de utilização do auditório, a ser dirigido, por escrito, ao gestor da pasta da Secretaria Municipal de Cultura, conforme anexos I e II deste regulamento, observados os seguintes requisitos:

I – pedido devidamente preenchido com o nome e a assinatura do responsável, formulado conforme orientação e prazo do edital publicado, na forma prevista no art. 4º deste Decreto, com a identificação da entidade promotora do evento e responsável pela ação, bem como indicação do fim a que se destina a solicitação, datas e horários necessários à utilização do espaço para ensaios, montagem e desmontagem de equipamentos e ainda, com a menção a eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos que se pretendam desenvolver no evento, necessidade de utilização de camarins, hall, auditório e espaços anexos.

Parágrafo único. Nos eventos em que haja instalações de luz, som, filmagens e/ou outros equipamentos elétricos deverá ser apresentada Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e laudo técnico do engenheiro e/ou técnico responsável, onde conste a compatibilidade da carga elétrica com a fiação do centro cívico.

Art. 8º O deferimento e/ou indeferimento da reserva será efetuado mediante notificação, por escrito, pela Secretaria Municipal de Cultura.

§1º A administração municipal reserva-se o direito de prioridade sobre a marcação de utilização do centro cívico, para realização de atividades próprias ou por si apoiadas.

§2º Em caso de concorrência entre entidades, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, caberá ao Secretário de Cultura e/ou servidor com competência delegada decidir fundamentadamente, observado o interesse público das iniciativas propostas.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 9º Durante a realização de qualquer evento no centro cívico é proibido:

- I – exceder a capacidade de 900 (novecentas) pessoas sentadas no auditório, sendo 500 (quinhentas) pessoas na parte inferior e 400 (quatrocentas) pessoas no mezanino;
  - II – a entrada de animais nas dependências;
  - III – a utilização para outros fins que não sejam aqueles para os quais foi reservado o espaço;
  - IV – serviços de coquetéis e outras recepções na parte interna do auditório;
  - V – a obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
  - VI – a utilização do auditório e equipamentos do centro cívico sem a presença de servidor e/ou outro responsável pelo espaço;
  - VII – fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos no interior do auditório;
  - VIII – a utilização de materiais pirotécnicos, fogos ou assemelhados na parte interna do auditório, que não atendam às normas de segurança do Corpo de Bombeiros;
  - IX – afixação de cartazes, avisos, faixas nas paredes internas do auditório com a utilização de material colante;
  - X – colocação de fitas adesivas do tipo durex, dupla face ou similar, para afixação de carpetes no *hall* e palco;
  - XI – o uso de confete, serpentina ou outro tipo de papel picado nas dependências do auditório;
  - XII – o uso de pregos, grampos para fixação de carpetes ou tapetes nos corredores e palco;
  - XIII – afixar holofotes e luzes próximo às cortinas do palco;
  - XIV – obstruir os acessos aos extintores e ao elevador do palco;
  - XV – utilizar o piano do palco sem solicitação prévia e autorização da Secretaria Municipal de Cultura;
  - XVI – utilizar a tela do cinema sem autorização por escrito da empresa proprietária do equipamento;
  - XVII – utilizar fogão, fogareiro ou assemelhado em qualquer das dependências do centro cívico;
  - XVIII – permanecer estacionado, com veículos não autorizados, nas entradas e acessos do centro cívico;
- Parágrafo único. É permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para a atividade fim e a colocação de banners em locais previamente definidos.

Art. 10. É de responsabilidade do usuário:

- I – retirar todo e qualquer material utilizado para a afixação de cenários;
- II – zelar pela manutenção da limpeza e conservação dos carpetes do auditório, dos banheiros, camarins, palco, *hall* de entrada, mezanino, auditório e demais dependências quando houver gratuidade no uso;
- III – providenciar material de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico, papel toalha e outros) a ser disponibilizado nos banheiros e camarins;
- IV – apresentar os anexos I e II devidamente preenchidos ao servidor responsável pelo espaço no momento de início das atividades.

Art. 11. São de responsabilidade do usuário, eventuais danos causados ao mobiliário, equipamentos e dependências de uso público.

§1º Constatados danos de quaisquer monta aos espaços e equipamentos do centro cívico, os responsáveis, assim entendidos os particulares que solicitaram a cedência do local, deverão indenizar o erário na quantia equivalente aos prejuízos e/ou executar, por sua conta, os devidos reparos, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação em vigor.

§2º Na hipótese de controvérsia quanto a responsabilidade da reparação a que alude este artigo, bem como, em caso de reincidência, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo deverá promover a abertura de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa aos interessados.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 12. É proibida a utilização de quaisquer tipos de fogos, tanto frios como quentes, na área interna do Centro Cívico, mesmo os permitidos pela legislação do Corpo de Bombeiros do Estado sobre queima de fogos.

Art. 13. No caso de utilização de fogos na área externa, fica o organizador do evento responsável por eventuais danos a terceiros, devendo ser obedecida a legislação do Corpo de Bombeiros do Estado sobre queima de fogos.

Art. 14. Antes da realização de eventos com música, deve ser apresentada a respectiva guia de recolhimento da contribuição ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), observadas as disposições das Leis Federais de números 5.988/73, 9.610/98 e 12.853/13.

Art. 15. Em caso do não cumprimento de qualquer dispositivo deste regulamento, a pessoa física ou a entidade jurídica responsável será notificada por escrito na primeira ocorrência, sendo que em caso de reincidência, poderá ser proibida de utilizar as dependências do centro cívico pelo período de um ano, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 16. A utilização do centro cívico por entidade e/ou pessoa física ou jurídica fica condicionada ao pagamento do valor constante da tabela constante no art. 106 da Lei Complementar nº 34/2006, a ser recolhido no caixa da prefeitura, devendo constar o tempo de uso dos condicionadores de ar.

Art. 17. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 18 Fica revogado o Decreto nº 141, de 16 de julho de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, EM 4 DE MARÇO DE 2016.

ALCIDES VICINI,  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Lina Helena Michalski,  
Secretária de Administração  
e Governo.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ANEXO I  
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu \_\_\_\_\_, portador do  
CPF \_\_\_\_\_ e da CI \_\_\_\_\_, residente na  
Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, responsável pelo evento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, solicito reserva do Centro Cívico Cultural Antônio Carlos Borges no(s)  
dia(s) \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, informando nesta oportunidade os requisitos  
previstos no Decreto 37/2016, e declaro estar ciente, aceitar e cumprir com as normas de uso do  
referido estabelecimento público.

Declaro, ainda, estar ciente que constatados danos de qualquer monta aos espaços e  
equipamentos do centro cívico, deverei indenizar o município na quantia equivalente aos prejuízos e/ou  
executar, por minha conta, os devidos reparos, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na  
legislação em vigor.

Informações resumidas:

1 - Identificação da entidade promotora do evento e responsável pela ação (mencionar nome completo,  
CNPJ e técnico responsável):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 - Indicação do fim a que se destina a solicitação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 - Datas e horários necessários à utilização do espaço para ensaios, montagem e desmontagem de  
equipamentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 - Elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos que se pretendam  
desenvolver no evento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5 - Necessidade de utilização de camarins, hall, auditório e espaços anexos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observação - Para a realização do evento, deve ser apresentada a ART (Anotação de Responsabilidade  
Técnica) do responsável técnico do evento.

Santa Rosa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo evento



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ANEXO II  
SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

\_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_  
e da CI nº \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_, responsável pelo evento  
solicita a disponibilização dos seguintes equipamentos:

Ar condicionado Início \_\_\_\_:\_\_\_\_ Término \_\_\_\_:\_\_\_\_.

Execução de hinos:

Nacional  Rio Grande do Sul  Santa Rosa  Outros

*Play-back* de músicas

Mesa  Cadeiras – Quantidade: \_\_\_\_\_

Elevador para cadeirante  Sistema de cortina  Piano

Equipamentos de som e luz

Microfone sem fio

Multi-cabo

Microfone com fio

Sinal de áudio para *notebook*

Monitores

Sistema de Luz

Mesa de som

Santa Rosa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo evento