

## Procuradoria Jurídica

### PORTARIA Nº. 006/2023 GAB-PRESIDÊNCIA

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA-MS, Vereador Otacir Pereira Figueiredo**, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, combinando com as disposições da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara;

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** – Estabelecer as regras e os procedimentos para utilização do Plenário e/ou Plenarinho da Câmara Municipal de Sidrolândia-MS.

**Parágrafo único** – A utilização do Plenário/Plenarinho está condicionada a formalização do pedido escrito, devidamente protocolado nesta Casa de Leis, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, cujo deferimento ou indeferimento, se dará por ato da presidência, devendo preencher os demais requisitos desta portaria.

**Art. 2º** – Somente ceder-se-á o Plenário/Plenarinho a entidade assistencial, órgão público, empresa pública ou privada, devidamente formalizada e constituída e regular com suas obrigações fiscais, tributárias e previdenciárias comprovado no requerimento por meio de certidões atualizadas.

**Art. 3º** – A utilização do Plenário ou do Plenarinho deverá respeitar a capacidade máxima do local, bem como as restrições e limitações de segurança pública vigentes no município.

**Art. 4º** - O Cessionário deverá respeitar a disposição dos móveis (mesa, tribuna, cadeira, bandeira e demais símbolos) mantendo-os organizados de acordo com a utilização do legislativo.

**§1º** – A necessidade de remoção dos bens móveis citados no caput deste artigo, deverá ser mencionada no ato do requerimento, para que a remoção seja realizada com antecedência por servidor público da Câmara Municipal.

**§2º** - Eventual danificação dos móveis ou qualquer bem utilizado pelo cessionário importará na obrigação de indenizar o cedente no valor de mercado correspondente ou na substituição do bem com as mesmas especificações e qualidade.

**Art. 5º** - É expressamente proibido o consumo de qualquer espécie de alimentos bem como o uso de inflamáveis, corrosivos ou outros produtos/objetos que possam pôr em risco o prédio e suas instalações, seja no palco ou na área do auditório.

**Art. 6º** - Compete exclusivamente ao servidor da casa o manuseio do sistema de áudio e som, bem como é proibido a entrada de estranhos nas suas dependências.

**Parágrafo único** – O cessionário deverá indicar com antecedência os recursos que irá necessitar para utilização do espaço da Câmara, tais como microfone, som, datashow, dentre outros, para análise e posterior disponibilização.

**Art. 7º** - É proibido ao Cessionário, sobrecarregar as instalações elétricas desta casa com aparelhagem ou número de aparelhos desproporcional a carga elétrica do prédio, sendo de sua total responsabilidade a verificação de compatibilidade de tais circunstâncias antes da instalação de toda e qualquer aparelhagem.

**Art. 8º** - Não é permitida a fixação de cartazes, tabelas, propagandas, faixas ou material similar no auditório que possa danificar a pintura e os móveis.

**Art. 9º** - É terminantemente proibido:

a) utilizar do nome da Cedente para fins de obtenção de doações ou promoções junto ao comércio ou a pessoas físicas;

b) cobrança de ingressos;

c) vendas no interior da Câmara

**Art. 10** - O horário de uso do Plenário/Plenarinho deverá ser cumprido fielmente pelo usuário, conforme estipulado no requerimento, sob pena de multa.

**Art. 11** - O Cessionário responde civilmente e criminalmente pelos danos causados a terceiros dentro do recinto desta Casa.

**Art. 12** - Caso haja descumprimento parcial ou total das determinações contidas nesta Portaria, fica estipulada a título de multa o valor de 15 (quinze) Ufis, a serem recolhidos ao cofre municipal, bem como, ensejará no indeferimento de pedidos de utilizações futuras e o ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio público.

**Art. 13** - Toda solicitação para uso particular do Plenário ou do Plenarinho, além das formalidades exigidas e descritas nos artigos desta Portaria, também passará pelo crivo e análise do Departamento Administrativo.

**§1º** - O Departamento Administrativo certificará que o Plenário/Plenarinho foi utilizado dentro das condições previstas nesta Portaria, devendo anotar toda e qualquer intercorrência observada após sua utilização.

**§2º** - O Plenário/Plenarinho e os bens utilizados deverão ser entregues nas mesmas condições de limpeza que o cessionário os recebeu.

**Art. 14** - No caso de cancelamento do evento, o solicitante deverá informar, por escrito, o Departamento Administrativo com antecedência de, no mínimo, 72h (setenta e duas) horas.

**Art. 15** - Os casos omissos desta resolução ficam a cargo da decisão do Presidente da Câmara de Vereadores.

**Art. 16** – É da responsabilidade do cessionário o cumprimento integral das normas previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal 13709/2018).

**Art. 17** – Constitui parte integrante desta Portaria os anexos I e II.

**Art. 18** – Ficam expressamente revogadas todas as normas que tratam da matéria regulamentada nesta Portaria.

**Art. 19** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, Sidrolândia/MS, 16 de fevereiro de 2023

**Otacir Pereira Figueiredo**

**Presidente da Câmara**

## ANEXO I

### Termo de Responsabilidade

Nome da Pessoa Jurídica (Igreja, Associação, Empresa, Cooperativa e afins):

CPF/CNPJ n.º:

Telefone:

NESTE ATO REPRESENTADO POR (Nome completo do Representante Legal):

Nacionalidade:

Profissão

CPF n.º

RG n.º

Endereço pessoal:

Endereço da empresa (quando for pessoa jurídica):

Telefone fixo:

Telefone Representante:

**Solicito a cessão de uso do Plenário da Câmara Municipal de Sidrolândia-MS**, para o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, horário de início \_\_\_\_\_ horário do término \_\_\_\_\_ horas.

**Declaro ter conhecimento das normas de utilização do Plenário/Plenarinho da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, constantes neste Termo de Responsabilidade, bem como, na Portaria 006/2023, e assumo a responsabilidade de manter a integridade das instalações, móveis, objetos de decoração, utensílios e outros pertences que serão utilizados, comprometendo-me a devolver nas condições recebidas.**

**Declaro ter vistoriado o espaço bem como os objetos/móveis/utensílios que serão utilizados e que os mesmos se encontram em perfeito estado de uso.**

**Cláusula 1º** - A solicitação de reserva do Plenário deverá conter as seguintes informações: Especificações do evento, tema, horário de início e término, necessidade de utilização do *Datashow* e microfones (quantidade), ornamentação/decoração do plenário, bem como o nome da pessoa física ou jurídica e respectivo contato, informando ainda se haverá necessidade de retirar as mesas e púlpitos do plenário, necessidade de utilização do plenarinho, bem como a pessoa responsável pelo evento com nome, telefone, CPF e endereço.

**§ 1º** - A Câmara Municipal não fornecerá copo descartável, papel higiênico, papel toalha, café, chá e água mineral e nem permite a utilização do fogão, taças e xícaras e demais utensílios de cozinha nos eventos. A utilização da copa/cozinha se restringe apenas a utilização da geladeira para conservação de alimentos e bebidas, bem como, a disposição no local de alimentos e outros objetos e peças que serão utilizados no evento.

**§ 2º** - A Câmara Municipal não fornecerá qualquer equipamento eletrônico, a não ser os microfones, som e *Datashow*, aparelhos como computadores e notebooks são de responsabilidade do cessionário.

**§3º**- A Câmara Municipal solicita que o cessionário esteja com meia hora de antecedência do início do

evento no local para vistoria, a fim de que possíveis problemas sejam resolvidos.

§ 4º - Não haverá a remoção das mesas, cadeiras e púlpitos se não descritos previamente em ofício.

§ 5º - As informações/solicitações não apontadas no ofício não serão atendidas no momento do evento.

**Cláusula 2ª** - Fica o cessionário responsável por qualquer dano, prejuízo ou qualquer outra ocorrência durante o período de utilização do Plenário e suas dependências.

**Cláusula 3ª** - Fica estabelecido ainda que o cessionário seguirá rigorosamente as Leis Municipais, como intensidade do som (lei do silêncio), horário informado, permanência de menores; uso de bebidas; cumprindo ainda a política da boa vizinhança, não incomodando terceiros, na proximidade da locação.

**Cláusula 4ª** - Incidentes de qualquer natureza, decorrentes da festa (atividade), dentro ou fora do recinto, será de única e exclusiva responsabilidade do cessionário.

**Cláusula 5ª** – O Plenário está sendo entregue em perfeitas condições de uso, com suas instalações, compreendendo: pintura, torneiras, aparelhos sanitários, portas, fechaduras, cadeados, completamente em ordem e, assim deverá ser devolvido.

**Cláusula 6ª**- Na desocupação todo o lixo produzido deverá ser acoplado em sacos pretos de alta resistência, devendo ser realizada a separação dos itens recicláveis e retirado do salão, dispensados nas lixeiras correspondentes instaladas do lado de fora do prédio da Câmara Municipal.

§ 1º É de responsabilidade cessionário a limpeza da cozinha, pátio e banheiros, e toda estrutura (chão, carpete, mesas) do plenário/plenarinho após o término do evento até o limite de 12 (horas) do final do evento, momento em que providências serão tomadas.

§ 2º - Antes do evento, o responsável deverá entrar em contato com a Câmara Municipal para saber os termos e especificações e o modo da limpeza, principalmente em atenção ao carpete e poltronas do plenário.

**Cláusula 7ª** – É proibida a comercialização e consumo de alimentos e bebidas de qualquer natureza no plenário, bem como todo e qualquer tipo de bilheteria com fins lucrativos, conforme a Portaria nº 006/2023.

**Cláusula 8ª**–Em caso de confraternização e/ou eventos que haja consumo de alimentos ou bebidas (não alcoólicas), só poderão ser consumidos no plenarinho e nas imediações da recepção, sendo de inteira responsabilidade do locatário a disponibilização dos materiais de consumo, como por exemplo: toalha de mesa, guardanapo, copo descartável, etc.

**Cláusula 9ª** - Não será permitida, propaganda ou qualquer espécie de cartaz, nas paredes, de forma pregada, colada ou adesivada para não comprometendo a pintura.

**Cláusula 10** –Qualquer desrespeito e desobediência das regras do presente termo, o cessionário ficará impedido de requerer nova requisição de uso do Plenário da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS.

**Cláusula 11** - Fica autorizado ao cedente ou seu representante, a qualquer momento, mesmo durante o evento, vistoriar o imóvel e instalações.

**Cláusula 12**- Ciente de todas as cláusulas de uso do Plenário da Câmara Municipal de Sidrolândia constante neste Termo de Responsabilidade e na Portaria 006/2023, firma o presente termo de responsabilidade.

**Cláusula 13** - Fica o cessionário responsável pelo cumprimento integral das normas da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

Sidrolândia-MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

**ASSINATURA DO CESSIONÁRIO**

---

**ASSINATURA DO CEDENTE**

**ANEXO II**

<b><u>LIMPEZA PLENÁRIO E DEPENDÊNCIAS (materiais)</u></b>		
<b>BANHEIROS/RECEPÇÃO</b>	<b>RECEPÇÃO</b>	<b>PLENÁRIO</b>
ÁGUA SANITÁRIA, DETERGENTE E DESINFETANTE.  *EM CASO DE MARCAS NO ESPELHO E MANCHAS NOS VIDROS: LIMPA VIDROS E ÁLCOOL NOS VIDROS.	VEJA MULTIUSO NAS MESAS E ÁGUA COM DETERGENTE PARA LIMPAR O PISO.  VASSOURA PARA VARRER O TAPETE DA RECEPÇÃO.	PANO ÚMIDO PARA LIMPAR O PISO EMBORRACHADO.  PANO COM ÁLCOOL E MULTIUSO PARA LIMPAR AS MESAS.  PANO ÚMIDO PARA O PISO DE TACO  VASSOURA ÚMIDA OU ASPIRADOR DE PÓ PARA O CARPETE.

**TODO O LIXO DEVERÁ SER RECOLHIDO E ARMAZENADO CONFORME TERMO DE RESPONSABILIDADE.**

**O PÁTIO E JARDINAGEM DEVERÃO SER CONSERVADOS E QUALQUER LIXO DEVERÁ SER RECOLHIDO.**

Sidrolândia-MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

**ASSINATURA DO CESSIONÁRIO**

Matéria enviada por Camila Silva de Oliveira Zaidan