



DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXI / Nº 5.023 - SUPLEMENTAR - DOURADOS, MS

TERÇA-FEIRA, 01 DE OUTUBRO DE 2019 - 05 PÁGINAS

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 2.140, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019

“altera os anexos do Decreto nº 1.094 de 18 de junho de 2018, que homologa o Regimento Interno do Centro de Convenções “Antonio Tonani”

A PREFEITA MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam alterados os anexos do Decreto nº 1.094 de 18 de junho de 2018, que homologa o Regimento Interno do Centro de Convenções “Antonio Tonani” passam a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I

...

Art. 3º. O Centro de Convenções Antonio Tonani é um espaço destinado a sediar eventos.

Parágrafo Único. Considera-se evento, para os efeitos deste Regimento, todo acontecimento técnico-científico (colação de grau, colóquios, conferências, congressos, convenções, cursos, encontros, fóruns, jornadas, mesas-redondas, oficinas, painéis, palestras, plenárias, reuniões, seminários, simpósios, treinamentos, workshops, e similares), promocional-comercial (exposição, feiras, lançamentos de produtos, leilões, salões e similares) e oficial (homenagens, premiações, solenidades de posses e similares).

...

CAPÍTULO III: DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA LOCAÇÃO

Art. 7º. Os espaços do Centro de Convenções Antonio Tonani disponíveis para locação estão especificados no quadro:

Nome do Espaço	Espaço Oficial (m²)	Lotação do espaço
Salão de exposição	615,24 m²	600 pessoas
Sala VIP	40,37 m²	
Copa do Salão	31,58 m²	
Praça de Alimentação	94,03 m²	
Área para Lanchonete	26,81 m²	
Cozinha da Lanchonete	31,59 m²	
Área externa para exposições	1.005,69 m²	
Estacionamento A		128 vagas
Estacionamento B		17 vagas

(...)

Art. 12 Para a montagem e/ou desmontagem de eventos em geral, poderá ser feita a reserva de um período, anterior ou posterior à realização do evento, desde que haja disponibilidade na agenda.

(...)

Art. 15-A Todos os eventos que porventura necessitarem de energia elétrica no SALÃO DE EXPOSIÇÕES, para montagem de stands e ou utilização de iluminação cênica e sonorização, deverá o Locatário contratar uma empresa especializada que preste serviço com Gerador de Energia Elétrica.

(...)

Art. 33 O Locatário responsabiliza-se, totalmente, perante o público em geral, pelas consequências de eventuais atrasos ou cancelamento do evento, cuja responsabilidade direta não seja do Locador.

(...)

Art. 40 A Locação do espaço deverá ter seus limites estritamente observados e no caso de montagem de feira, exposição ou similar, é obrigatório o estabelecimento

Prefeita	Délia Godoy Razuk	3411-7664
Vice-Prefeito	Marivaldo Zeuli	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados	Carlos Fábio Selhorst	3424-2005
Agência Municipal de Habitação e Interesse Social	Carlos Augusto de Melo Pimentel	3411-7745
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Albino Mendes	3411-7626
Chefe de Gabinete	Linda Darle Pacheco Valente	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	Daniel Fernandes Rosa	3424-0363
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Roberto Djalma Barros	3410-3000
Fundação de Serviços de Saúde de Dourados	Berenice de Oliveira M. Souza (Interventora)	3411-7731
Guarda Municipal	Divaldo Machado de Menezes	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Wellington Luiz Santana Lopes	3428-4970
Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd	Theodoro Huber Silva	3427-4040
Procuradoria Geral do Município	Sérgio Henrique Pereira Martins De Araújo	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	Elaine Terezinha Boschetti Trota	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	Alceu Junior Silva Bittencourt (Interino)	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Maria Fátima Silveira de Alencar	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Clarindo Cleber Gimenes	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Claudomiro Gaiofato	3426-3672
Secretaria Municipal de Educação	Upiran Jorge Gonçalves da Silva	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Carlos Francisco Dobs Vieira	3411-7107
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica	Celso Antonio Schuch Santos	3411-7672
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Marise Aparecida Bianchi Maciel	3411-7112
Secretaria Municipal de Planejamento	Adriana Benicio Toneloto Galvão	3411-7788
Secretaria Municipal de Saúde	Berenice de Oliveira MachadoSouza	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Fabiano Costa	3424-3358

Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7652 / 3411-7626

E-mail: diariooficial@dourados.ms.gov.br

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

DECRETOS

de corredores contínuos de evacuação, guardada sempre a largura suficiente para circulação de participantes e visitantes.

(...)

Art. 49. Os materiais e equipamentos utilizados deverão ser retirados pelo Locatário imediatamente após o término do evento ou no período de desmontagem estabelecido.

(...)

Art. 59 É expressamente proibido:

I – o acesso de usuários aos equipamentos, quadros e pontos de luz, força e demais instalações elétricas e hidráulicas do Centro de Convenções, tais serviços somente são executados e/ou utilizados pelo Centro de Convenções ou por funcionários credenciados para esse fim;

II – alteração ou colocação de qualquer tipo de material no jardim que modifique sua originalidade;

III – a entrada de materiais e equipamentos pela entrada principal deste Centro de Convenções em montagens e desmontagens de eventos. Entrada permitida somente pela lateral;

IV – o ingresso de menores de 14 anos nas áreas locadas durante os períodos de montagem e desmontagem dos eventos;

V – lixar, pintar, utilizar massa fina ou realizar qualquer serviço de marcenaria, serralheria ou pintura nas áreas internas do Centro de Convenções;

VI – pôr em funcionamento motor de combustão e/ou usar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases e odores, tóxicos ou não, fumaça (exceto máquina de fogo ou gelo seco) ou gordura no interior do edifício;

VII – exceder a capacidade de público dos espaços;

VIII – jogar confete, papel picado, serpentina, espuma ou similares nas dependências do Centro de Convenções;

IX – entrada de explosivos de qualquer natureza e materiais de fácil combustão;

X – impedir o acesso às mangueiras e extintores de incêndio, rampas, escadas, saídas de emergência e caixas eletrônicas;

XI – fixação de quaisquer objetos no piso, portas, janelas, mobiliário, paredes, lajes, pilares e colunas do edifício;

XII – fumar em quaisquer dependências do interior do Centro de convenções;

XIII – preparar alimentos fora das dependências próprias;

XIV – retirar qualquer equipamento pertencente ao Centro de Convenções;

XV – produzir arranjos de plantas e flores no interior do espaço, os decorrentes deverão trazê-los devidamente prontos;

XVI – decoração de plantas sem vasos nos espaços locados.

ANEXO II

Manual de Orientação das Normas Técnicas de Utilização Centro De Convenções “Antonio Tonani”

(...)

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**INFRA-ESTRUTURA:**

- Área total coberta: 1.364,35 m²
- Área total utilizável (A.U.): 1.201,13 m²
- Área total coberta para feiras e exposições: 976,75 m²
- Entrada Principal: 03 Portas
- Portões para carga e descarga: Entrada pela Rua lateral.
- Pontos de Energia: 110 Volts
- Rede Elétrica: Para Exposições e feiras (Montagem de Stands) – Contratar gerador de energia

DO SALÃO PARA EXPOSIÇÕES:

- Salão Área: 615,24 m²
- Pé Direito Ambiente Livre: 5,50 m
- Balcão de recepção: 5,00 m
- Sala VIP Área: 40,37 m²
- Pé Direito: 3,00 m
- Sanitários: Masculino / Feminino / Cadeirante.

DA ÁREA EXTERNA PARA EXPOSIÇÕES/FEIRAS:

- Área Total: 1.005,69 m²

DOS ESPAÇOS DE APOIO:

- Copa do Salão Área: 31,58 m²
- Praça de Alimentação: 94,03 m²
- Lanchonete Área: 26,81 m²
- Cozinha da Lanchonete: 31,59 m²
- Sanitários: Masculino / Feminino

2. DAS NORMAS TÉCNICAS OPERACIONAIS

A equipe administrativa do Centro de Convenções “Antonio Tonani” supervisionará todos os eventos, oferecendo orientação e fiscalizando todos os procedimentos,

podendo determinar a paralisação de quaisquer atividades que não estejam de acordo com este Manual de Orientação das Normas Técnicas de Utilização e o Plano do Evento, ou que não estejam de acordo com os padrões normalmente seguidos na execução de tarefas semelhantes. Esta equipe terá circulação livre, sempre que se fizer necessário, a qualquer espaço locado, sendo para isso especialmente credenciada.

Somente será permitida a colocação de materiais publicitários (banners, cartazes, faixas e etc.), com suporte próprio, nas áreas internas e externas do Centro de Convenções, mediante autorização da Gerencia do Centro de Convenções.

A montagem de stands, cenários, iluminação cênica, comunicações visuais, entre outros, deverá obedecer a Planta Geral de Ocupação dos Espaços que se encontra à disposição junto à Administração do Centro de Convenções.

A entrada e retirada de equipamentos de mobiliários, decorações, cenários, alimentos, suporte de banners, painéis e outros materiais deverá ser feita pelos acessos de serviço.

Deverá ser preenchido, durante o período de montagem, um formulário de entrada de material em exposição denominado “Procedimentos de Entrada e Saída de Material”, onde deverá ser relacionado todo material que o expositor irá colocar em seu stand, devendo ser conferido por um funcionário deste Centro de Convenções, tanto na entrada como na saída do referido material.

Todo material deve ser retirado durante o período de desmontagem. Decorrido o prazo de desmontagem, o Locador dará ao material não retirado o destino que melhor lhe aprouver, sem qualquer outra obrigação para com o Locatário. Os materiais e equipamentos utilizados nos eventos deverão ser retirados imediatamente após seu término. Fica claro que o Locador não dispõe de funcionários para o carregamento, montagem ou desmontagem de qualquer material.

O responsável do Centro de Convenções deverá ser consultado sobre a instalação de quaisquer equipamentos adicionais ao apresentado no Plano de Eventos.

A montagem dos stands, bem como a disposição de qualquer material, deverá resguardar áreas que permitam a livre e segura circulação do público. Os Stands deverão ser montados sobre piso removível, permitindo eventual passagem de dutos e cabos quando necessário ou colocação de forração.

Qualquer demarcação no piso deverá ser feita com materiais facilmente removíveis (ex: fitas dupla face), sendo terminantemente proibida a utilização de qualquer dispositivo que perfure ou danifique o piso, utilização de tintas, vernizes, colas e similares, cuja remoção importe em dano ao local marcado. A remoção destes materiais deverá ser providenciada pelo LOCATÁRIO.

O Locatário se responsabiliza totalmente, perante o público em geral, pelas consequências de eventuais atrasos ou cancelamentos cuja responsabilidade direta não seja do Locador.

O LOCATÁRIO responsabiliza-se integralmente quanto às instalações elétricas e distribuição de força, ficando sob sua inteira responsabilidade a contratação de um gerador de energia elétrica, com carga suficiente para atender a montagem de stands, feiras e similares, com acompanhamento dos técnicos deste Centro de Convenções devendo obedecer às seguintes definições:

I. instalar quadros específicos de distribuição acessíveis, a partir do gerador de energia elétrica, com circuitos distintos de iluminação e tomadas, todos com proteção específica e identificação por stands;

II. informar previamente o consumo, em KVA, de energia elétrica que serão utilizadas nos espaços locados;

III. informar previamente o consumo de energia elétrica que será utilizado nos espaços locados;

IV. nos Stands, instalar em caixas apropriadas para proteção de sobrecargas nas linhas e circuitos os ramais trifásicos com neutro e terra, com cabos ou fios de cobre e isolamento anti-chamas e disjuntores ou chaves com fusíveis;

V. proceder à passagem de fios e cabos e a instalação de chaves e disjuntores com total observância das normas de segurança constantes nas Normas Brasileiras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR-ABNT);

VI. quaisquer cabos que forem utilizados nos stands (elétricos, telefônicos, etc.), devem ser cobertos com ponte aceitável para a segurança do público;

VII. ligar ao circuito terra as estruturas metálicas e quadros de distribuição, a partir do gerador de energia elétrica;

VIII. no caso de instalações de equipamentos que exijam voltagem constante, será obrigação do LOCATÁRIO a colocação de regulador de voltagem, a partir do gerador de energia contratado para atender o seu evento;

IX. todos os circuitos deverão possuir condutores de proteção ligados diretamente ao circuito terra da instalação;

X. os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados após o encerramento das atividades diárias do evento, devendo as cargas especiais, que eventualmente não possam ser desligadas, estar ligadas a circuitos independentes, devidamente identificados;

XI. não são permitidas ligações diretas nas caixas do piso e nos quadros de distribuição de energia deste Centro de Convenções;

XII. ficará a cargo do locatário cobrar da montadora oficial do evento, um técnico eletricitista de plantão, para atender as ocorrências durante a realização do mesmo.

Parágrafo Único: Deverá ser encaminhado mapa com o consumo de energia que irá necessitar nos stands ou iluminação e som, para ser analisado pelos técnicos deste Centro de Convenções.

O LOCATÁRIO que necessitar de linhas telefônicas, fax, reprografia (xérox), serviços de internet wireless, durante o evento deverá solicitar diretamente à Operadora e Prestadores de Serviços. A equipe técnica deste Centro de Convenções acompanhará a instalação nos pontos especificados. Todo material que se faça necessário, como extensões, fiação e tomadas fêmeas, deverá ser fornecido pelo

DECRETOS**LOCATÁRIO.**

Nota: Observando as condições climáticas da Região Centro-Oeste, considerando que o Estado de Mato Grosso do Sul é onde ocorre a maior incidência de queda de raios no País, o Centro de Convenções não se responsabiliza por queda ou falta de energia elétrica durante a realização de eventos, devendo ser contratado um gerador de energia elétrica.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

Cumprir e fazer cumprir, pelos seus funcionários, prepostos, seus terceirizados, visitantes e convidados, todas as cláusulas constantes no Contrato de Locação e as normas e procedimentos do Manual Orientação das Normas Técnicas de Utilização.

Estar ciente de que não é permitida a entrada antecipada, na(s) área(s) locada(s), para montagem, realização e desmontagem, que deverão estar previstas dentro do período do Contrato.

O LOCATÁRIO é responsável por todas as obrigações assumidas perante o LOCADOR incluindo expositores, decoradores, equipes técnicas, cerimonial e demais contratados envolvidos na realização dos eventos.

O LOCATÁRIO compromete-se a manter presente, durante o período de montagem, realização do evento e desmontagem, um representante seu devidamente credenciado, para solucionar qualquer eventualidade que venha a ocorrer e tomar todas as providências técnicas e operacionais que se fizerem necessárias.

O LOCATÁRIO obrigará-se a fornecer todas e quaisquer informações e atividades a serem desenvolvidas durante o evento para a apreciação/aprovação, no prazo de até 5 (cinco) dias antes do início da montagem do evento, preenchendo o Plano de Eventos e o Formulário de Entrada e Saída de Material.

O LOCATÁRIO obriga-se a apresentar à Comissão Técnica de Eventos, o Plano de Eventos com as seguintes informações:

- a) programa e horários definitivos;
- b) perfil do evento;
- c) previsão de público, visitantes e participantes;
- d) valor do ingresso/convite/inscrição e postos de vendas ou credenciamento;
- e) roteiro de ocupação dos espaços, incluindo as atividades a serem desenvolvidas, quesitos de cerimonial, horários de ensaio, instalação de equipamentos, horário de abertura das portas para o público e todos os demais procedimentos, esclarecendo os responsáveis por cada um desses;
- f) relação completa dos prestadores de serviço do evento (montadores, equipes técnicas, seguranças, dentre outras) com telefones para contato com os responsáveis, data, horário e local de atuação de cada um;
- g) plantas de Ocupação dos Espaços que deverão indicar a forma de utilização dos espaços, disposição de estandes, as instalações de equipamentos, o consumo de energia elétrica, a sinalização e comunicação visual;
- h) comprovantes de recolhimentos dos tributos que incidirem sobre o evento, em especial o Imposto Sobre Serviços (ISS), Taxa de Licença de Publicidade, do Recolhimento de Direitos Autorais (ECAD), Alvarás e autorizações de funcionamento do Corpo de Bombeiros e da Prefeitura Municipal, além de outras exigíveis em face da natureza do evento;
- i) anotação de responsabilidade Técnica (ART) firmada por engenheiro responsável pela montagem e estruturas dos stands, preventivos contra incêndio e seus respectivos cálculos e localizações, montagem dos equipamentos de som e iluminação;
- j) atestado do Vigilância Sanitária e cópia de Certidão de Regularidade fiscal para eventos que, porventura, utilizem serviços de Buffet.

O LOCATÁRIO receberá os espaços, instalações e equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento, estado esse em que se obrigam a devolver no final do evento, finalizado o Contrato de Locação.

O LOCATÁRIO é responsável pela limpeza junto aos prestadores de serviços participantes do evento para que todo o lixo seja ensacado e retirado. Não será permitido depositar nas lixeiras externas, ficando sob sua inteira responsabilidade providenciar uma equipe de limpeza para dar suporte em seu evento.

O Centro de Convenções não possui equipe de limpeza para manter em perfeitas condições os espaços locados. Terceiros poderão prestar serviços nas áreas locadas, sendo de exclusiva responsabilidade do Locatário a contratação dos mesmos, bem como as obrigações decorrentes. Em consequência, nenhum encargo de qualquer natureza assumirá o LOCADOR. Fica ainda entendido e claro que o LOCATÁRIO indenizará o LOCADOR e/ou terceiros de quaisquer perdas e danos que esses venham a causar diretamente por seus prepostos e/ou empregados.

4. DA SEGURANÇA

O LOCATÁRIO se obriga a contratar Serviços de Segurança Profissional, em número proporcional ao número de participantes, que deverão atender às áreas internas e externas do Centro de Convenções durante a montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo pernoites.

Durante o(s) pernoite(s), após a saída da equipe administrativa do Centro de Convenções "Antonio Tonani", somente será permitida a presença dos seguranças, devidamente credenciados e identificados, juntamente com o Agente Patrimonial, ficando a critério do LOCADOR a qualquer momento, vetar o acesso ou a permanência de vigilantes no espaço locado, em caso de conduta irregular ou embriaguez dos mesmos.

A equipe de segurança contratada poderá contar com orientações para conhecer e interagir-se dos espaços disponíveis, podendo ser devidamente instruída pela equipe técnica do Centro de Convenções para o melhor andamento do evento.

O LOCATÁRIO deverá respeitar os limites dos espaços locados, e no caso de montagem de feiras, exposições ou similar, é obrigatório corredor contínuo de evacuação, guardada sempre largura suficiente para circulação de participantes e visitantes durante a realização do evento.

Fica ainda sob a responsabilidade do LOCATÁRIO as sinalizações externas e internas, para orientar o acesso às áreas e dependências locadas, devendo o material utilizado passar pela aprovação do Responsável pelo Centro de Convenções.

O LOCADOR fica isento de responsabilidade por qualquer perda ou dano ocorrido com os materiais de propriedade do LOCATÁRIO, de seus prestadores de serviços, expositores e terceiros, assim como por acidentes pessoais que porventura ocorram nas áreas e dependências internas e externas do Centro de Convenções.

Parágrafo Único: o Centro de Convenções não se responsabilizará por ocorrência de roubos e furtos de qualquer espécie nas áreas internas e externas, durante a realização dos eventos.

5. DOS EVENTOS

Conforme consta no Capítulo oito do Regimento Interno, todos os eventos que porventura necessitarem de energia elétrica no espaço, para montagem de stands e ou utilização de iluminação cênica e sonorização, o LOCATÁRIO deverá contratar um Gerador de Energia Elétrica.

7 DAS COLAÇÕES DE GRAU

A reserva do espaço será feita mediante assinatura de contrato, no qual figurarão como LOCATÁRIO o presidente eleito da comissão de formatura e o vice-presidente da comissão (ou tesoureiro se assim preferir) e como LOCADOR o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

A presente locação será das 08:00h às 23:59h, ficando reservadas para a montagem, solenidade e desmontagem do evento. Em caso de ser ultrapassado o horário fixado como término da locação, será cobrado taxa de hora excedente, conforme Tabela de Valores vigente.

No ato da assinatura do contrato, deverão os contratantes apresentar ao Responsável do Centro de Convenções, os documentos abaixo relacionados, os quais farão parte integrante do contrato:

a) cópia R.G.; b) Cópia do C.P.F.; c) Cópia R.A.(Registro Acadêmico); d) Documento subscrito pela autoridade que representa a instituição de ensino, solicitando a reserva do espaço, devendo tal documento conter informações acerca do período de conclusão do curso.

Nota: Em até 90 (noventa) dias antes da data prevista para realização do evento, caso se faça necessário o uso do espaço locado para o segmento de Turismo de Eventos e Negócios, principal finalidade deste Centro de Convenções, será proposto a mudança da data pré-agendada, sujeito a apreciação do LOCATÁRIO.

Parágrafo Único: das datas que porventura já estiverem com seus respectivos contratos assinados, e por algum motivo necessitarem transferir para data posterior ou inferior, deverão encaminhar documento assinado, para que possa ser feita a transferência, desde que haja a data solicitada, estando cientes de que irão pagar multa de 10% sobre o valor total da locação.

9. É EXPRESSAMENTE PROIBIDO PARA TODOS OS EVENTOS

I. o acesso de usuários aos equipamentos, quadros e pontos de luz, força e demais instalações elétricas e hidráulicas. Estes serviços somente são executados e/ou supervisionados por funcionários e técnicos do Centro de Convenções;

II. alteração ou colocação de qualquer tipo de material no jardim que altere a originalidade;

III. a entrada de materiais e equipamentos pela entrada principal deste Centro de Convenções em montagens e desmontagens de eventos. Entrada permitida somente pela Rua lateral;

IV. o ingresso de menores de 14 anos nas áreas locadas durante os períodos de montagem e desmontagem dos eventos;

V. lixar, pintar, utilizar massa fina ou realizar qualquer serviço de marcenaria, serralheria ou pintura nas áreas internas do Centro de Convenções;

VI. pôr em funcionamento motor de combustão e/ou usar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça (exceto máquina de gelo seco) ou gordura no interior do edifício;

VII. exceder a capacidade de público nos espaços;

VIII. jogar confete, serpentina, papel picado, bola de sabão, spray de espuma ou similares, nos auditórios do Centro de Convenções;

IX. a entrada de explosivos de qualquer natureza e materiais de fácil combustão, tanto na área interna quanto externa;

X. impedir o acesso às mangueiras e extintores de incêndio, rampas, escadas e saídas de emergência;

XI. fixação de quaisquer objetos no piso, portas, janelas, mobiliário, paredes, lajes, pilares e colunas do edifício;

DECRETOS

- XII. fumar em quaisquer dependências do interior do Centro de Convenções;
 XIII. preparar alimentos fora das dependências próprias;
 XIV. retirar qualquer equipamento pertencente ao Centro de Convenções;
 XV. produzir arranjos de plantas e flores no interior do espaço, os decoradores deverão trazê-los devidamente prontos;
 XVI. decoração de plantas sem vasos nos espaços locados.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Manual Orientação das Normas Técnicas de Utilização serão resolvidos pelo Responsável deste Centro de Convenções.
 Administração do Centro de Convenções Antonio Tonani.

ANEXO III - PLANO DE EVENTOS

- a) programação com horários definitivos;
 b) perfil do evento;
 c) previsão de público, visitante e participante;
 d) valor do ingresso/convite/inscrição e postos de venda ou credenciados;
 e) roteiro de ocupação dos espaços, incluindo as atividades a serem desenvolvidas, quesitos de cerimonial, horários de ensaio, instalação de equipamentos, horário de abertura das portas para o público e todos os demais procedimentos, esclarecendo os responsáveis por cada um desses quesitos;
 f) relação completa dos prestadores de serviço do evento (montadores, equipes técnicas, seguranças, dentre outros) com telefones para contato com os responsáveis, data, horário e local de atuação de cada um;
 g) plantas de Ocupação dos Espaços que deverão indicar a forma de utilização dos espaços, disposição de estandes, as instalações de equipamentos, o consumo de Energia Elétrica, a sinalização e comunicação visual;
 h) comprovantes de recolhimentos de tributos que incidirem sobre o evento, em especial o Imposto sobre Serviço (ISS), Taxa de Publicidade, do Recolhimento de Direitos Autorais (ECAD), Alvarás e autorizações de Funcionamento do Corpo de Bombeiros e da Prefeitura Municipal, além de outras em face da natureza do evento;
 i) anotação de responsabilidade Técnica (ART) firmada por engenheiro responsável pela montagem e estruturas dos stands, preventivos contra incêndio e seus respectivos cálculos e localizações, montagem dos equipamentos de som e iluminação;
 j) atestado do Vigilância Sanitária e cópia de Certidão de Regularidade fiscal para eventos que, porventura, utilizem serviços de Buffet.

ANEXO VI

TABELAS DE VALORES PARA LOCAÇÃO DOS ESPAÇOS DO "CENTRO DE CONVENÇÕES ANTONIO TONANI"

Espaço(s)	Capacidade (m²)	Valor Diária (8h até 00h) R\$	Montagem/Desmontagem R\$	Hora Excedente R\$
Salão de Exposição	615 m²	2.500,00	1.250,00	125
Sala VIP	40 m²	300	150	15
Espaço Externo – Exposições	1.005 m²	3.000,00	1.500,00	150

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o item 6 - Das condições para shows e espetáculos, e o item 8 - Dos Eventos, ambos do anexo II do Decreto nº 1.094 de 18 de junho de 2018

Dourados (MS), 20 de setembro de 2019

Délia Godoy Razuk
Prefeita Municipal

Sergio Henrique Pereira Martins de Araújo
Procurador Geral do Município

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO.
DECRETO Nº 2.038 DE 08 DE AGOSTO DE 2019

Nomeia membro do Conselho Municipal de Educação de Dourados – COMED.

A Prefeita Municipal de Dourados, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município, e

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado o membro abaixo relacionado, para compor o Conselho Municipal de Educação de Dourados – COMED, juntamente com demais nomeados pelo decreto nº 542 de 05 de setembro de 2017, conforme segue:

- I. Representantes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED:
 Suplente: Sonia Virginia Ferreira Souza

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

Dourados (MS), 08 de agosto de 2019.

Délia Godoy Razuk
Prefeita Municipal

Sergio Henrique Pereira Martins de Araújo
Procurador Geral do Município

DECRETO Nº 2.104, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

“Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 4.140, de 06 de dezembro de 2017, que proíbe a comercialização e a utilização de cerol ou similares no Município de Dourados”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica proibida, no âmbito do Município de Dourados, a utilização, comercialização, fabricação, preparação, produção, aquisição, expor à venda, oferecer ou fornecer ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, trazer consigo, guardar, entregar cerol ou qualquer outro tipo de material cortante nas linhas de pipas, bem como linha chilena, nos termos da Lei nº 4.140, de 06 de dezembro de 2017, para recreação ou com finalidade publicitária.

Parágrafo único: entende-se por cerol a mistura de cola com vidro moído, limalha de ferro, silício, quartzo moído ou base de madeira com óxido de alumínio, produzida para ser passada em linha de pipa.

Art. 2º. Cabe aos integrantes da Guarda Municipal, com atuação concorrente dos fiscais de posturas municipais, fiscalizar o cumprimento do disposto no art. 1º, mediante ações fiscalizadoras e administrativas.

Parágrafo único: os agentes fiscalizadores indicados no caput lavrarão auto da ocorrência e apreensão do material, com notificação do infrator, e lançamento da multa prevista, quando for o caso.

Art. 3º. O estabelecimento que descumprir o disposto no art. 1º estará sujeito à aplicação das seguintes sanções:

- I - na primeira ocorrência, advertência e apreensão da mercadoria;
 II - na segunda ocorrência, apreensão da mercadoria e multa de ½ (meio salário-mínimo);
 III - na terceira ocorrência, cassação de Alvará de Localização e Funcionamento e multa em dobro.

Art. 4º. À pessoa física causadora de dano pelo uso do cerol ou a seu responsável caberá a aplicação de multa de ½ (meio salário-mínimo), que será multiplicado por 02 (dois) em caso de reincidência, além das eventuais responsabilizações civis e penais, pelos danos físicos e materiais que porventura vierem a causar a terceiros.

Parágrafo único: sendo o infrator civilmente incapaz, o responsável legal responderá pela titularidade das reprimendas.

Art. 5º. O material apreendido deverá ser incinerado.

Art. 6º. O recolhimento da multa prevista na Lei nº 4.140, de 06 de dezembro de 2017 e neste decreto deverá ser efetuado em conta específica em favor do Fundo Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único: o pagamento da multa não exime o infrator das eventuais responsabilidades cíveis ou penais.

Art. 7º. O Órgão responsável pela fiscalização, após lavrar o auto de aplicação da multa, deverá comunicar a atuação à Autoridade Policial para apuração de possíveis infrações penais.

Art. 8º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Dourados – MS, 04 de setembro de 2019.

Délia Godoy Razuk
Prefeita Municipal

Sergio Henrique Pereira Martins de Araújo
Procurador Geral do Município

DECRETOS

DECRETO Nº 2.138, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019

“Designa servidores para atuar na fiscalização de contrato da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica designado Fiscais de Contrato da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos de Dourados-ms, conforme segue:

I. Fiscal dos contratos referentes à iluminação pública:

Neilton José Barbosa
Engenheiro Eletricista
Matricula 114773437-1

II. Fiscal dos contratos referentes à urbanização e paisagismo:

Marcelo Tiburcio Rezende
Engenheiro Agrônomo
Matricula 114771943-1

III. Fiscal de contrato de limpeza urbana e demais contratos:

João Carlos Pissini Battaglin
Engenheiro Civil
Matricula 146511-3

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados (MS), 20 de setembro de 2019.

Délia Godoy Razuk
Prefeita Municipal

Sérgio Henrique Pereira Martins de Araújo
Procuradora Geral do Município

DECRETO Nº 2.141, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

“Nomeia para substituição membros do Conselho Fiscalizador do Fundo Municipal de Urbanização - FMU”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeados, em substituição, os membros abaixo relacionados para compor o Conselho Fiscalizador do Fundo Municipal de Urbanização - FMU, juntamente com os membros nomeados pelo Decreto nº 694, de 01 de dezembro de 2017:

I. Presidente do Conselho Fiscalizador do Fundo Municipal de Urbanização:

- Adriana Benício Toneloto Galvão em substituição a Carlos Francisco Dobes Vieira.

II. Representante do Departamento de Urbanismo/Seplan:

- Patricia Pereira Fernandes Marra em substituição a Adriana Benício Toneloto Galvão.

III. Representante do Conselho Municipal Diretrizes Urbana/CMDU:

- Fabio Barbosa de Souza em substituição a Gustavo Anderson Gimenes Deboleto.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Dourados (MS), 20 de setembro de 2019.

Délia Godoy Razuk
Prefeita Municipal de Dourados

Sérgio Henrique Pereira Martins de Araújo
Procurador Geral do Município

DECRETO Nº 2.147 DE 27 DE SETEMBRO DE 2019.

“Autoriza servidor a movimentar as contas da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe

confere o Inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica autorizado o servidor Marcelo Rodrigo Novaes Silva a movimentar as contas bancárias da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, conforme dispõe o Decreto nº 2.000 de 29 de julho de 2019, em substituição a servidora Michelly da Silveira Felix.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 17 de setembro de 2019

Dourados (MS), 27 de setembro de 2019.

Délia Godoy Razuk
Prefeita Municipal de Dourados

Sérgio Henrique Pereira Martins de Araújo
Procurador Geral do Município

DECRETO Nº 2.148, DE 27 DE SETEMBRO DE 2019.

“Nomeia em substituição membro do Conselho Municipal Saneamento Básico.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do Art. 66 da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado o membro abaixo relacionado para compor o Conselho Municipal de Saneamento Básico, juntamente com os membros nomeados através do Decreto nº 2.068 de 22 de agosto de 2019:

Art. 1º ...

I. Representante da Secretaria Municipal de Planejamento:

• Titular: Adriana Benício Toneloto Galvão, em substituição a Carlos Francisco Dobes;

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

Dourados (MS), 27 de setembro de 2019.

Délia Godoy Razuk
Prefeita Municipal

Sérgio Henrique Pereira Martins de Araújo
Procurador Geral do Município

DECRETO “P” Nº 287, de 01 de outubro de 2019.

“Exonera YEDA MARA PESSOA DE MELLO BERNARDES - SEMAS”

A PREFEITA MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município:

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada, a partir de 01 de outubro de 2019, Yeda Mara Pessoa de Mello Bernardes, do cargo de provimento em comissão de “Diretor de Departamento”, símbolo “DGA-3”.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dourados, MS, 01 de outubro de 2019.

Délia Godoy Razuk
Prefeita Municipal de Dourados

Elaine Terezinha Boschetti Trota
Secretária Municipal de Administração