

## RESOLUÇÃO Nº001/2023- CAFEL

O CONSELHO ADMINISTRATIVO da FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA – CAFEL, no uso de suas atribuições legais, representado pelo seu Presidente e de acordo com as deliberações realizadas através de reunião realizada em 03 de março de 2023.

RESOLVE:

**Art. 1º** Fixar valores a serem cobrados a partir de 13 de março de 2023 referentes à cessão de uso dos próprios municipais sob responsabilidade da Fundação de Esportes de Londrina, conforme tabela constante no Anexo I.

**Art. 2º** A locação do Ginásio de Esportes Darci Côrtes (Moringão), Estádio Municipal Jacy Scaff (Estádio do Café), Autódromo Internacional Ayrton Senna, Centro Esportivo Maria Cecília, Praça da Juventude Zona Norte, Praça da Juventude Zona Sul, Ginásio de Esportes Luiz Bom (Bandeirantes) e Kartódromo Luigi Borghese, poderão ser efetuadas apenas por pessoas jurídicas legalmente constituídas.

**Parágrafo Único** – Quando se tratar de treinos no Autódromo Internacional Ayrton Senna e no Kartódromo Luigi Borghese, fica autorizada a locação para pessoas físicas, desde que devidamente filiadas junto à Federação da categoria.

**Art. 3º** A exploração dos bares nas dependências dos próprios municipais, durante a realização do evento, ficará sob responsabilidade do AUTORIZATÁRIO e sobre fiscalização da Fundação de Esportes de Londrina.

**Art.4º** Poderão ser isentos data de utilização os eventos organizados ou que tenham o apoio da Prefeitura de Londrina e/ou Fundação de Esportes de Londrina, após a avaliação do CAFEL.

**Art.5º** Não estão inclusos nos valores constantes do Anexo I deste, as despesas relativas à montagem e desmontagem do tablado e palco, ficando sobre responsabilidade do AUTORIZATÁRIO, que deverá contratar equipe terceirizada para execução do serviço.

**Art.6º** O Autorizatório deverá devolver o próprio municipal utilizado limpo e nas mesmas condições em que o recebeu, sendo que todas as despesas relativas à limpeza

e/ou reparo serão custeadas pelo mesmo.

**Art. 7º** Os valores constantes nesta Resolução deverão ser pagos da seguinte forma:

I - Para reserva de datas dos locais.

- a) 50% (cinquenta por cento) no ato da reserva;
- b) 50% (cinquenta por cento) até o terceiro dia útil anterior à data da realização do evento.

II - Treinos 100% (cem por cento) no ato da assinatura do Termo de Responsabilidade.

**Art.8º** O pedido para reserva dos próprios municipais deverá ser feito com antecedência mínima de 30 dias da data de realização do evento. Os pedidos protocolados com data inferior ao estabelecido neste artigo poderão ser indeferidos pela Diretoria da FEL.

**Parágrafo 1º** - O grau de importância sobre a prioridade de locação dos espaços se dá em função de: 1º Competições de Nível Internacional, 2º Competição de Nível Nacional, 3º Competição de Nível Estadual, 4º Competição de Nível Regional e 5º Competição de Nível Municipal.

**Parágrafo 2º** - Caso haja necessidade de remanejamento de datas em virtude das competições Internacionais ou Nacionais, a Fundação de Esportes de Londrina deverá ser comunicada com antecedência de 60 (sessenta) dias para que a mesma faça as alterações em suas agendas e comunique os demais envolvidos.

**Art.9º** Para eventos realizados nos próprios administrados pela Fundação de Esportes, o Autorizatório deverá apresentar os documentos constante do anexo II ao VI (de acordo com o evento) até o terceiro dia útil anterior à realização do evento.

**Parágrafo 1º** - A não apresentação dos documentos referidos neste artigo, no prazo estipulado, poderá acarretar o cancelamento automático do evento, independentemente de qualquer interpelação.

**Parágrafo 2º** - A relação de documentos exigidos a serem apresentados será feita de acordo com a natureza de cada evento.

**Art.10º** Para eventos como: Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon e Pentathlon, realizados tanto nos próprios municipais, quanto os realizados nas vias públicas ficarão sujeitos à cobrança da Taxa de Permite de acordo com o previsto no Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo 1º** - Para tais eventos, o Autorizatório deverá apresentar os documentos constantes do Anexo III até o terceiro dia útil antes da realização do evento.

**Parágrafo 2º** - A não apresentação dos documentos referidos neste artigo, no prazo estipulado, poderá acarretar o cancelamento automático do evento, independentemente

de qualquer interpelação.

**Art.11º** Fica a critério do Conselho Administrativo da Fundação de Esportes de Londrina a definição dos valores dos eventos não previstos no Anexo desta Resolução, e ainda, a avaliação de casos específicos, que sejam de interesse público e necessitem de redução no valor das taxas de utilização, independentemente dos valores estabelecidos nesta Resolução.

**Art.12º** Regulamentar a utilização do marketing no material promocional dos projetos esportivos que são beneficiados com recursos do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos, previsto no artigo 8º da Lei Municipal nº 8.985, de 06 de dezembro de 2002.

**Art.13º** Para fins deste regulamento, entende-se por marketing em material promocional toda e qualquer propaganda (nome, marca ou logomarca) estampada nos uniformes dos atletas e da comissão técnica dos projetos incentivados pelo Município, sejam uniformes de treino, de competição ou de passeio, toda propaganda fixa, removível, ou distribuída nos locais de competições amistosas ou oficial realizadas no Município de Londrina ou fora dele; e ainda toda e qualquer propaganda ou entrevistas veiculadas nos diversos meios de comunicação sobre os projetos incentivados pelo município.

**Art.14º** Todos os uniformes de competição, treino e passeio poderão ser confeccionados em qualquer cor, respeitando-se o estabelecido em todos os demais artigos, parágrafos e linhas deste regulamento.

**Art.15º** Todos os convenientes dos projetos incentivados pelo Município, deverão estampar obrigatoriamente em todos os uniformes (de jogo, treino e de passeio), o nome do Município de Londrina, Brasão e a LOGOMARCA da Fundação de Esportes, respeitada as normas das respectivas Federações e Confederações, quando encaminhadas à FEL por meio de documento oficial protocolado.

**Parágrafo 1º-** Obrigatoriamente uma estampa com o nome do Município de Londrina deverá ocupar um espaço na frente ou nas costas das peças superiores dos uniformes de treino, uniforme de competição e uniforme de passeio (camisetas, camisas, blusas, etc).

**Parágrafo 2º-** O Brasão do município de Londrina e Logomarca da FEL deverá ser estampada obrigatoriamente em todas as peças superiores dos uniformes de treino, competição e de passeio (camisetas, camisas, blusas, etc), sempre na frente, podendo ser do lado direito, lado esquerdo ou meio do peito e em local que seja facilmente visualizado.

**Parágrafo 3º-** Quando não houver parte superior do uniforme de treino ou competição

(ex.: natação, boxe, etc) a inscrição LONDRINA e o BRASÃO do Município deverão ser estampadas na touca, sunga, calção, etc. Em local que seja facilmente visualizado.

**Art. 16º** O nome do patrocinador poderá ser estampado ou veiculado como “nome da equipe” imediatamente após o nome do Município (ex.: LONDRINA/SERCOMTEL), SOMENTE QUANDO O CONVENIENTE COMPROVAR INCENTIVO COM VALORES E IGUAIS OU SUPERIORES A10% DO VALOR INCENTIVADO PELO Município.

**Art. 17º** O nome de um patrocinador poderá ser estampado ou veiculado como “ nome da equipe” imediatamente antes do nome do Município (ex.: SERCOMTEL/LONDRINA), quando o conveniente comprovar incentivo de um valor superior a 100% do valor incentivado pelo Município.

**Art. 18º** Em atendimento ao Termo de Colaboração firmado com a FEL, o conveniente o brigar-se-á a veicular por meio de seus atletas, dirigentes e comissão técnica, sempre que se apresentarem em rádio, televisão ou jornal, o nome do Município / Fundação de Esportes de Londrina, como incentivadores do projeto com recursos públicos do Município de Londrina.

**Art. 19º** Os casos omissos ou não constantes desta Resolução serão resolvidos pela diretoria da FEL, com anuência do Conselho Administrativo da Fundação de Esportes de Londrina - CAFEL;

**Art. 20º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 01/2004/CAFEL, nº 001/2017-CAFEL, nº 001/2018-CAFEL, nº 001/2021-CAFEL e nº001/2022.

Londrina, 03 de março de 2023.

Marcelo Gonçalves Mendes Oguido (Diretor Presidente da FEL) \_\_\_\_\_

Claudemir Fattori (Diretor Técnico da FEL) \_\_\_\_\_

Gustavo Corulli Richa (Diretor Administrativo e Financeiro da FEL) \_\_\_\_\_

Vander Henrique Dagnoni Okamoto (Representante da Imprensa) \_\_\_\_\_

Luciano Gardano Elias Bucharles (Representante dos Clubes) \_\_\_\_\_ AUSENTE

Diego Luis Souza (Representante das Ligas) \_\_\_\_\_

Átilla Castello Vaqueiro (Representante do Executivo) \_\_\_\_\_

Geder Harami (Representante do CMEL) \_\_\_\_\_

## ANEXO I

Valores a serem cobrados para cessão do **Estádio Municipal Jacy Scaff (Estádio do Café)** serão os seguintes:

TIPO DE EVENTO	VALORES
Treino de equipes de Londrina, sem utilização de iluminação.	R\$ 1.500,00 por período de 4 horas, sendo: 08h as 12h ou das 12h as 16h ou das 16h as 20h
Treino de equipes de Londrina, com utilização de iluminação.	R\$ 2.500,00 por período de 4 horas, sendo: 08h as 12h ou das 12h as 16h ou das 16h as 20h
Treino de equipes de outras cidades, sem utilização de iluminação.	R\$ 2.500,00 por período de 4 horas, sendo: 08h as 12h ou das 12h as 16h ou das 16h as 20h
Treino de equipes de outras cidades, com utilização de iluminação.	R\$ 3.500,00 por período de 4 horas, sendo: 08h as 12h ou das 12h as 16h ou das 16h as 20h
Jogos de equipes de Londrina, sem utilização de iluminação.	R\$5.000,00
Jogos de equipes de Londrina, com utilização de iluminação.	R\$7.000,00
Jogos de equipes de outras cidades, sem utilização de iluminação.	R\$30.000,00/dia
Jogos de equipes de outras cidades, com utilização de iluminação.	R\$35.000,00/dia
Cadeira cativa (manutenção).	R\$90,00/ano
Shows de qualquer natureza.	R\$140.000,00/dia
Estacionamento do Complexo do Estádio do Café para eventos não respectivos ao autódromo e estádio.	R\$2.000,00 das 07h as 12h

**Observação<sup>1</sup>:** Caso haja eventos no estádio ou autódromo o estacionamento dos membros (cadeiras cativas e box), não poderão ser locados para outros fins.

Valores a serem cobrados para cessão do **Ginásio de Esportes Darci Côrtes (Moringão)** serão os seguintes:

<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>VALORES</b>
Show com cantores e/ou atores e Circenses	R\$35.000,00/dia
Formatura realizada por entidades privadas.	R\$25.000,00/dia
Montagem/Desmontagem	R\$2.000,00/dia
Treino de instituições conveniadas.	Isento de taxa
Treino de instituições NÃO conveniadas ao FEIPE	R\$ 1.000,00/hora
Jogos ou eventos esportivos de instituições conveniadas ao FEIPE	Isento de taxa.
Jogos ou eventos esportivos de Instituições NÃO conveniadas ao FEIPE	R\$10.000,00/dia
Eventos não esportivos sem cobrança de ingresso – dia do evento	R\$10.000,00/dia
Eventos não esportivos com cobrança de ingresso – dia do evento	R\$35.000,00/dia

**Observação:** Todas as solicitações e necessárias serão analisadas pelo CAFEL.

Valores a serem cobrados para cessão do **Centro Esportivo Maria Cecilia, Ginásio de Esportes Luiz Bom (Bandeirantes), Praça da Juventude Zona Norte e Praça Juventude Zona Sul** serão os seguintes:

<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>VALORES</b>
Show com cantores e/ou atores e Eventos Circenses.	R\$5.000,00 por dia
Formatura realizada por entidades privadas.	R\$5.000,00/dia
Montagem/Desmontagem	R\$1.000,00/dia
Treino de instituições conveniadas.	Isento de taxa
Treino de instituições não conveniadas	R\$ 150,00/ hora diurnos dias de semana. R\$250,00/hora noturno e aos finais de semana
Jogos ou eventos esportivos de instituições conveniadas e/ou com apoio da FEL.	Isento de taxa. Sem cobrança de ingresso
Jogos ou eventos esportivos de instituições conveniadas e/ou com Apoio da FEL.	R\$500,00 Com cobrança de ingresso
Jogos ou eventos esportivos de instituições não conveniadas sem o Apoio da FEL	R\$3.500,00/dia
Eventos não esportivos sem cobrança de ingresso	R\$500,00/dia
Eventos não esportivos com cobrança de ingresso – dia do evento	R\$1.500,00/dia

Valores cobrados para cessão do **Kartódromo Luigi Borghese** serão os seguintes:

<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>VALORES</b>
Diária de box	R\$ 250,00
Período de 4 horas diurno (das 07h00 às 18h00)	R\$300,00
Período de 4 horas noturno (18h00 às 07h00)	R\$400,00
Eventos e Camp. de Kart Estadual.	R\$5.000,00/dia
Eventos e Camp.de Kart Nacional.	R\$10.000,00/dia
Eventos e shows de natureza não automobilísticos no circuito do Kartódromo.	R\$20.000,00/dia
Montagem e Desmontagem	R\$2.000,00/dia

Valores cobrados para cessão do **Autódromo Internacional Ayrton Senna** serão os seguintes:

<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>VALORES</b>
Eventos ou campeonatos cat. nacionais de automobilísticos ou motociclisticos.	R\$15.000,00/dia
Eventos ou campeonatos cat. estaduais de automobilísticos, motociclisticos.	R\$10.000,00/dia
Eventos ou campeonatos cat. municipais de automobilísticos, motociclisticos.	R\$3.500,00/dia
Eventos: Test Drive, Track Day, Direção Defensiva, Arrancadões e Similares sábados, domingos e feriados	R\$3.500,00/dia
Eventos: TestDrive, TrackDay, Direção Defensiva, Arrancadões e Similares de segunda a sexta.	R\$3.000,00/dia
Treino exclusivo de categorias	R\$3.500,00/dia
Eventos de natureza NÃO automobilísticos no circuito e no oval.	R\$100.000,00/dia
Treino automobilísticos e motociclisticos de categorias regionais (turismo, speed, motos, arrancada, prototipos).	R\$500,00 por veículo/dia
Treino automobilísticos e motociclisticos de categorias nacionais (caminhões, turismo, fórmulas, prototipos, motos).	R\$1.000,00 por veículo/dia
Evento Esportivo somente no OVAL	R\$3.500,00/dia
Evento NÃO Esportivo somente no OVAL	R\$5.000,00/dia
Montagem e Desmontagem	R\$2.000,00/dia
Provas Pedestres e Provas Ciclísticas sem utilização de iluminação	R\$7.000,00
Provas Pedestres e Provas Ciclísticas com utilização de iluminação	R\$10.000,00



Valores cobrados (Taxa de Permite) para permissão de realização de **Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon, Pentathlon e Caminhadas** serão os seguintes:

<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>VALORES</b>
Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon, Pentathlon e Caminhadas. (Sem apoio da FEL)	R\$3.000,00
Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon, Pentathlon e Caminhadas. (Com Apoio da FEL)	Isento de taxa

## **ANEXO II – GINÁSIO DE ESPORTES DARCI CORTÊS - MORINGÃO**

Documentos que de vem sera presenta dos paraliberação do local do evento:

1. Certificado de Vistoria Provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
2. Ofício comunicando a Polícia Civil. (com bilheteria e necessário, o Alvará).
3. Ofício comunicando a Polícia Militar.
4. Ofício comunicando a Vara da Infância e da Juventude, (com bilheteria e necessário, o Alvará).
5. Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social;
6. Ofício comunicando a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização;
7. Termo de Autorização e Recolhimento de Taxas da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização;
8. Ofício de autorização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
9. Contrato com equipe de segurança: Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada;
10. Contrato com Unidade Médica com médicos e socorristas, cuja ambulância (UTI) deverá conter desfibrilador;
11. Termo de Apuração do ISSQN;
12. Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior à data de realização do evento;
13. Comprovante de recolhimento do ECAD (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
14. Apólice de Seguro (participantes, publico e staff);
15. Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas, da Secretaria Municipal de Fazenda (apenas para shows).
16. ART's de palco, iluminação e som (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
17. Brigadistas: de acordo com a NPT 17-5.13.2 da Brigada de Incêndio do Corpo de Bombeiros( APENAS PARA SHOW E FORMATURA);

### **ANEXO III – ESTÁDIO MUNICIPAL JACY SCAFF – ESTÁDIO DO CAFÉ**

Documentos que de vem ser apresentados paraliberação do local do evento:

1. Ofício comunicando a Polícia Civil . (com bilheteria e necessário, o Alvará).
2. Ofício comunicando a Polícia Militar.
3. Ofício comunicando a Vara da Infância e da Juventude. (com bilheteria e necessário, o Alvará).
4. Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social.
5. Ofício comunicando a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização.
6. Termo de Autorização e Recolhimento de Taxas da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização;
7. Contrato com equipe de segurança: Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada;
8. Contrato com Unidade Médica com médicos e socorristas, cuja ambulância deverá conter desfibrilador;
9. Termo de Apuração do ISSQN;
10. Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior à data de realização do evento;
11. ApólicedeSeguro;
12. Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas, da Secretaria Municipal de Fazenda (apenas para shows).
13. Brigadistas: de acordo com a NPT 17-5.13.2 da Brigada de Incêndio do Corpo de Bombeiros;

## **ANEXO IV – CENTRO ESPORTIVO MARIA CECILIA, GINÁSIO DE ESPORTES LUIZ BOM – BANDEIRANTES E PRAÇAS**

Documentos que devem ser apresentados para liberação do local do evento:

1. Certificado de Vistoria Provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
2. Ofício comunicando a Polícia Civil. (com bilheteria e necessário, o Alvará).
3. Ofício comunicando a Polícia Militar.
4. Ofício comunicando a Vara da Infância e da Juventude.
5. Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social.
6. Ofício comunicando a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização.
7. Ofício de autorização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
8. Contrato com equipe de segurança: Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada;
9. Contrato com Unidade Médica com médicos e socorristas (uti), cuja ambulância deverá conter desfibrilador;
10. Termo de Apuração do ISSQN;
11. Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior à data de realização do evento;
12. Comprovante de recolhimento do ECAD (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
13. Apólice de Seguro;
14. Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas, da Secretaria Municipal de Fazenda (apenas para shows).
15. ART's de palco, iluminação e som (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);
16. Brigadistas: de acordo com a NPT 17-5.13.2 da Brigada de Incêndio do Corpo de Bombeiros (APENAS PARA SHOW E FORMATURA);

## ANEXO V – AUTÓDROMO INTERNACIONAL AYRTON SENNA

Documentos que de vem ser apresentados paraliberação do local do evento:

### PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO “ENCONTRO DE MOTOS”

**1) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.
- Resumo do evento.
- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.  
Cartão do CNPJ da empresa;  
Cópia da ultima alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;  
Cópia do RG e CPF do representante legal;  
Comprovante de residência atual do representante legal;

**2) Segunda fase:**

Pagamento dos 50% do valor de locação na reserva da data.

**3) Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação**

Nº	DOCUMENTO
01	Ofício comunicando a Polícia Civil, alvará em caso de venda ingressos
02	Ofício comunicando a Polícia Militar
03	Ofício comunicando o Corpo de Bombeiros para eventos sem montagem de arquibancadas, palcos, etc ou... Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros, se necessário o Alvará (com montagem de arquibancadas, palcos, etc)
04	Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social (Guarda Municipal)
05	Ofício comunicando a Companhia de Trânsito Municipal (CMTU)
06	Ofício comunicado a Vara da Infância e da Juventude, alvará em caso de venda ingressos
07	Contrato com equipe de segurança privada.
08	Contrato com equipe de bombeiros civis privada.
09	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada
10	Contrato com uma UTI móvel, com 1 medico, 01 motorista e 02 (dois) paramédicos e desfibrilador
11	Apólice de Seguro (referente a publico)
12	Termo de Apuração do ISSQN

13	Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento
14	Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas da Secretaria Municipal de Fazenda
15	Comprovante de pagamento do ECAD ou Ofício caso não haja reprodução musical no evento
16	<b>ARTs. assinadas por engenheiro;</b> referente todas as montagens vistoriadas pelo Corpo de Bombeiros.

**Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.**

**PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO TRACK DAY E CURSOS (carros e motos)**

**4) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.

- Resumo do evento.

- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

**5) Segunda fase:**

Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.

**6) Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação**

Nº	DOCUMENTO
01-A	<b>Ofício comunicando a Polícia Civil;</b> para eventos sem cobrança de portaria.
01-B	<b>Alvará da Polícia Civil:</b> para eventos com cobrança de ingressos.
02	<b>Ofício comunicando a Polícia Militar.</b>
03-A	<b>Ofício comunicando ao Corpo de Bombeiros;</b> em eventos sem montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
03-B	<b>Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros;</b> para eventos com montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
04	<b>Ofício comunicando a Guarda Municipal</b> (Secretaria Municipal de Defesa Social).

05	<b>Ofício comunicando a CMTU</b> (Companhia de Trânsito Municipal).
06-A	<b>Ofício comunicando a Vara da Infância e Juventude;</b> para eventos sem cobrança de ingressos.
06-B	<b>Alvará Vara da Infância e Juventude;</b> para eventos com cobrança de ingressos.
07-A	<b>Ofício comunicação ao ECAD;</b> para eventos sem sonorização.
07-B	<b>Ofício e Comprovante de pagamento do ECAD;</b> caso não haja reprodução musical no evento.
08	Contrato com equipe de sinalização para o dia do evento.
09	<b>Contrato com Unidade Médica (UTI);</b> ambulância com 01 Medico, 2 Paramédicos.
10	Contrato com equipe de segurança privada.
10-A	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada.
11	<b>Apólice de Seguro;</b> ou proposta de seguro mais boleto de pagamento devidamente quitado.
12	Termo de Apuração do ISSQN.
13	<b>Guia de recolhimento do ISSQN;</b> devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.
14	<b>Secretaria Municipal de Fazenda;</b> Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas.
15	<b>ARTs. assinadas por engenheiro;</b> referente todas as montagens vistoriadas pelo Corpo de Bombeiros.

**Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.**

**PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO CAMPEONATOS E CORRIDAS REGIONAIS, ESTADUAIS E NACIONAIS (carros e motos)**

**1) Primeira fase, para elaboração do contrato:**

**(devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.

- Resumo do evento.

- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da ultima alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

**2) Segunda fase:**

**Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.**

**3) Terceira fase:**

**Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação**

<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>
01-A	<b>Ofício comunicando a Polícia Civil;</b> para eventos sem cobrança de portaria.
01-B	<b>Alvará da Polícia Civil:</b> para eventos com cobrança de ingressos.
02	<b>Ofício comunicando a Polícia Militar.</b>
03-A	<b>Ofício comunicando ao Corpo de Bombeiros;</b> em eventos sem montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
03-B	<b>Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros;</b> para eventos com montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
04	<b>Ofício comunicando a Guarda Municipal</b> (Secretaria Municipal de Defesa Social).
05	<b>Ofício comunicando a CMTU</b> (Companhia de Trânsito Municipal).
06-A	<b>Ofício comunicando a Vara da Infância e Juventude;</b> para eventos sem cobrança de ingressos.
06-B	<b>Alvará Vara da Infância e Juventude;</b> para eventos com cobrança de ingressos.
07-A	<b>Ofício comunicação ao ECAD;</b> para eventos sem sonorização.
07-B	<b>Ofício e Comprovante de pagamento do ECAD;</b> caso não haja reprodução musical no evento.
08	Contrato com equipe de sinalização para o dia do evento.
09	<b>Contrato com Unidade Médica (UTI);</b> ambulância com 01 Medico, 2 Paramédicos.
10	Contrato com equipe de segurança privada para o (s) dia do evento.
10-A	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada.
11	<b>Apólice de Seguro;</b> ou proposta de seguro mais boleto de pagamento devidamente quitado.
12	Termo de Apuração do ISSQN.
13	<b>Guia de recolhimento do ISSQN;</b> devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.



14	<b>Secretaria Municipal de Fazenda;</b> Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas.
15	<b>ARTs. assinadas por engenheiro;</b> referente todas as montagens vistoriadas pelo Corpo de Bombeiros.

**Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até (03) três dias úteis antes do evento para liberação do local.**

### **PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO EXPOBAIXOS**

- **Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**  
 Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;
  - Nome do evento.
  - Resumo do evento.
  - Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.
 Cartão do CNPJ da empresa;  
 Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;  
 Cópia do RG e CPF do representante legal;  
 Comprovante de residência atual do representante legal;
- **Segunda fase:**  
  
 Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.
- **Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação**

<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>
01	Ofício comunicando a Polícia Civil, alvará em caso de venda ingressos
02	Ofício comunicando a Polícia Militar
03	Ofício comunicando o Corpo de Bombeiros para eventos sem montagem de arquibancadas, palcos, etc ou... Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros, se necessário o Alvará (com montagem de arquibancadas, palcos, etc)
04	Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social (Guarda Municipal)
05	Ofício comunicando a Companhia de Trânsito Municipal (CMTU)
06	Ofício comunicado a Vara da Infância e da Juventude, alvará em caso de venda ingressos
07	Contrato com equipe de segurança privada
08	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada
09	Contrato com uma Ambulância básica, com 01 motorista e 02 (dois) paramédicos e desfibrilador
10	Contrato com equipe de sinalização para o dia do evento
11	Apólice de Seguro (referente a público)
12	Termo de Apuração do ISSQN

13	Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento
14	Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas da Secretaria Municipal de Fazenda
16	Comprovante de pagamento do ECAD ou Ofício caso não haja reprodução musical no evento

**Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.**

### **PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO DE DIREÇÃO DEFENSIVA OU PREVENTIVA.**

- 1) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**
- 2) Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;
  - Nome do evento.
  - Resumo do evento.
  - Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.
 Cartão do CNPJ da empresa;  
 Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;  
 Cópia do RG e CPF do representante legal;  
 Comprovante de residência atual do representante legal;

### **3) Segunda fase:**

Pagamento dos 20% do valor de locação na assinatura do contrato.

### **4) Terceira fase: Pagamento dos outros 80% e entrega da seguinte documentação**

<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>
01	Contrato com equipe de segurança privada.
01-A	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada.
02	<b>Contrato com Unidade Médica;</b> ambulância Básica com 2 Paramédicos, e deverá conter desfibrilador.
03	<b>Termo de Apuração do ISSQN;</b> Referente prestadores de serviços.
04	<b>Guia de recolhimento do ISSQN;</b> devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.

**Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.**

### **PROCESSO DOCUMENTOS PARA O EVENTO TEST DRIVE BMW**

**1) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.

- Resumo do evento.

- Formato do evento, como venda de ingressos ou não, montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da última alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

**2) Segunda fase:**

Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.

**3) Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação**

<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>
01-A	<b>Ofício comunicando a Polícia Civil;</b> para eventos sem cobrança de portaria.
01-B	<b>Alvará da Polícia Civil:</b> para eventos com cobrança de ingressos.
02	<b>Ofício comunicando a Polícia Militar.</b>
03-A	<b>Ofício comunicando ao Corpo de Bombeiros;</b> em eventos sem montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
03-B	<b>Certificado de vistoria provisório emitido pelo Corpo de Bombeiros;</b> para eventos com montagens de estrutura (tendas, palcos, arquibancadas, etc).
04	<b>Ofício comunicando a Guarda Municipal</b> (Secretaria Municipal de Defesa Social).
05	<b>Ofício comunicando a CMTU</b> (Companhia de Trânsito Municipal).
06-A	<b>Ofício comunicando a Vara da Infância e Juventude;</b> para eventos sem cobrança de ingressos.
06-B	<b>Alvará Vara da Infância e Juventude;</b> para eventos com cobrança de ingressos.
07-A	<b>Ofício comunicação ao ECAD;</b> para eventos sem sonorização.
07-B	<b>Ofício e Comprovante de pagamento do ECAD;</b> caso não haja reprodução musical no evento.
08	<b>Contrato com Unidade Médica;</b> ambulância Básica com 2 Paramédicos.
09	Contrato com equipe de segurança privada.
09-A	Autorização de Funcionamento em Segurança Privada expedido pelo Departamento de Polícia Federal da empresa de segurança contratada.
10	Termo de Apuração do ISSQN.

11	<b>Guia de recolhimento do ISSQN</b> ; devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.
12	<b>Secretaria Municipal de Fazenda</b> ; Autorização à Título Precário, emitida pela Gerência de Concessão de Atividades Econômicas.
13	<b>ARTs. assinadas por engenheiro</b> ; referente todas as montagens vistoriadas pelo Corpo de Bombeiros.

**Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.**

### **PROCESSO DOCUMENTOS PARA TESTES DE FABRICA.**

**1) Primeira fase, para elaboração do contrato: (devem ser entregues em até 30 dias antes da data pretendida para o evento)**

Ofício de solicitação de sessão de uso, (Original), devidamente detalhado;

- Nome do evento.
- Resumo do evento.
- Formato do evento, como montagens de estrutura ou não, etc.

Cartão do CNPJ da empresa;

Cópia da ultima alteração do contrato social ou ata de nomeação do representante;

Cópia do RG e CPF do representante legal;

Comprovante de residência atual do representante legal;

**2) Segunda fase:**

Pagamento dos 50% do valor de locação na assinatura do contrato.

**3) Terceira fase: Pagamento dos outros 50% e entrega da seguinte documentação;**

<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>
01	<b>Contrato com Unidade Médica</b> ; ambulância Básica com 2 Paramédicos, e deverá conter desfibrilador.
02	<b>Termo de Apuração do ISSQN</b> ;Referente prestadores de serviços.
03	<b>Guia de recolhimento do ISSQN</b> ; devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior a data de realização do evento.

**Obs.: Os documentos da terceira fase devem ser apresentados em até três dias úteis antes do evento para liberação do local.**

## **ANEXO VI**

Documentos que devem ser apresentados para liberação de Provas Pedestres, Ciclísticas, Duathlon, Triathlon, Tetrathlon e Pentathlon:

- 1.** Autorização da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização (CMTU);
- 2.** Autorização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA);
- 3.** Autorização da Federação de Atletismo do Paraná (FAP);
- 4.** Autorização da Diretoria de Gestão de Bens Municipais (DGBM);
- 5.** Ofício comunicando a Polícia Civil;
- 6.** Ofício comunicando a Polícia Militar;
- 7.** Ofício comunicando a Secretaria Municipal de Defesa Social;
- 8.** Ofício comunicando a Vara da Infância e da Juventude;
- 9.** Contrato com Unidade Médica com médicos esocorristas cuja ambulância deverá conter desfibrilador;
- 10.** Termo de Apuração do ISSQN;
- 11.** Guia de recolhimento do ISSQN devidamente quitada, nos casos em que a data do vencimento da guia for anterior à data de realização do evento;
- 12.** Comprovante de recolhimento do ECAD;
- 13.** ART's de palco, iluminação e som.