



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
GABINETE DA PREFEITA

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

DECRETO Nº 4859/2018

Ementa: Define o Regimento Interno do Terminal Rodoviário Naurolino Carneiro Nunes “Seu Lulo”.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º Este Decreto define o Regimento Interno do Terminal Rodoviário Naurolino Carneiro Nunes “Seu Lulo” constante no Anexo I deste Decreto.

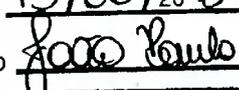
Artigo 2º Caberá às autoridades competentes de cada Secretaria Municipal fiscalizar o cumprimento das disposições deste decreto.

Artigo 3º Deve a Assessoria de Gabinete, tomar as medidas cabíveis para oficialização deste ato.

Artigo 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete da Prefeita, 13 de junho de 2018.


-NERILDA APARECIDA PENNA-
Prefeita

PUBLICADO	
Diário Oficial	DOE
Edição Nº	139
Página	01202
Data	13/06/2018
Visto	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

ANEXO I

1 – DO REGIMENTO INTERNO

1.1 – O presente Regimento Interno é o instrumento complementar destinado a disciplinar a aplicação das ações e serviços a serem realizados no espaço físico do terminal rodoviário Nauroolino Carneiro Nunes “Seu Lulo”, localizado na Avenida Avelino Vieira, centro, neste Município.

1.2. – Serão aplicáveis ao Regimento Interno as condições, definições, conceitos e caracterizações da legislação de regência.

1.3 – No termo de PERMISSÃO DE USO das unidades deverá constar a obrigação dos PERMISSIONÁRIOS, empregados e clientes, em respeitarem o presente regimento interno.

2 – DA UTILIZAÇÃO

2.1 – Cada PERMISSIONÁRIO deve pautar o uso e fruição de sua respectiva unidade, condicionado às normas deste regimento de maneira a não causar desconforto ou embaraços, seja a outros PERMISSIONÁRIOS TITULARES, a empregados, aos cidadãos ou à administração pública municipal.

2.2 – Aplicam-se a quaisquer ocupantes das unidades e usuários de áreas comuns, obrigações equivalentes no que se refere à destinação, uso e fruição das unidades e áreas comuns em apreço.

2.3 – É vedado a qualquer PERMISSIONÁRIO, sem prejuízo do direito ao contraditório:

- a) Executar serviços particulares nas áreas comuns do terminal Rodoviário;
- b) Utilizar as áreas comuns para uso particular de qualquer natureza;
- c) Utilizar qualquer unidade como depósito de mercadorias ou de materiais, com exceção das permitidas através da Permissão de uso.

2.4 – As torneiras e registros deverão ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, comunicando de imediato ao poder público municipal toda e qualquer dano averiguado.

Parágrafo único: A administração do TERMINAL, através do poder público Municipal, fica credenciada e autorizada a inspecionar as unidades para verificar a existência de eventual desconformidade.

Nestas ações de inspeção serão também examinados eventuais infiltrações e o estado geral de conservação da estrutura do edifício e de higiene da unidade.

2.5 – Não é permitido o ingresso, permanência ou circulação de animais, inclusive cães, gatos e aves canoras, no interior do terminal, exceto cão-guia.

2.6 – O PERMISSIONÁRIO, finda a permissão, deverá restituir os bens dos quais lhe foi permitido o uso em perfeitas condições de uso, limpo e com pintura nova.

3 – DA SEGURANÇA

3.1 – É vedado a qualquer PERMISSIONÁRIO e a seus prepostos e clientes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

a) Guardar ou depositar nas dependências do terminal, materiais explosivos ou inflamáveis;

b) Instalar móvel ou equipamento, cujo peso exceda a sobrecarga permitida de 200kg ;

3.2 – Na evidência de ocorrência de situação emergencial no interior de unidade para a qual for necessário prestar socorro, na ocorrência de flagrante delito ou de desastre e, estando os respectivos ocupantes ausentes, fica o Poder Público, ou seu representante, autorizado a promover o arrombamento da porta para solucionar o problema, sendo o custeio das despesas de tomada das medidas emergenciais ou de recuperação das aberturas afetadas pelo arrombamento, de inteira responsabilidade do respectivo PERMISSIONÁRIO.

3.2.1 – Na ocorrência de outras emergências, tais como, curto circuito, vazamento de água, putrefação de substância e mau cheiro, o Administração Pública contatará o PERMISSIONÁRIO por telefone, e-mail ou qualquer outro meio a fim de obter seu consentimento para entrada na unidade.

3.2.2 – A negativa do consentimento do PERMISSIONÁRIO não impedirá:

3.2.2.1 – A entrada dos agentes de vigilância sanitária no estabelecimento do PERMISSIONÁRIO;

3.2.2.2 – A propositura de ação judicial para que a Administração Pública possa obter acesso ao recinto.

3.3 – É vedada a venda de qualquer mercadoria ou oferecimento de serviço por vendedores ambulantes nas dependências do terminal rodoviário.

3.4 – Em caso de furto ou roubo ocorrido no interior das unidades, na ausência de seus ocupantes, tal ocorrência deverá ser comunicada ao poder público municipal.

Parágrafo único: Roubos e/ou depredações no interior das unidades, não são responsabilidade do poder público municipal. Portanto, na eventualidade de ocorrências destas situações, as providências no âmbito policial e, se necessário, também no âmbito judicial, deverão ser tomadas pelo PERMISSIONÁRIO.

4 – DA HIGIENE, LIMPEZA, LIXO E SAÚDE

4.1 – As entradas, passeios, passagens, escadas, corredores, salas, banheiros e outras dependências de uso comum deverão permanecer livres de qualquer objeto não pertencente ao local e mantidas limpas.

4.2 – É vedado a qualquer PERMISSIONÁRIO:

a) Estender, limpar, sacudir ou torcer roupas, tapetes ou outros objetos nos corredores ou hall de acesso do prédio;

b) Jogar lixo, varreduras, cinzas, pedaços de cigarro, restos de material de construção ou quaisquer detritos ou objetos nos corredores, no hall, e demais áreas comuns do prédio.

4.3 – O lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos e depositado pelo próprio PERMISSIONÁRIO nos cubículos/lixeiros.

Parágrafo primeiro: O lixo orgânico (papel higiênico e restos de alimentos) deverá ser acondicionado em separado, em sacos plásticos apropriados e bem vedados.

4.4 – Não é permitido fumar no interior das áreas, inclusive hall de entrada, e demais vias internas de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

5 – DA ÁREA DE CIRCULAÇÃO

5.1 – Entende-se por área de circulação do terminal, a área comum constituída do hall de entrada, das escadarias, das rampas de acesso e respectivas áreas de manobras.

5.2 – A área de circulação destina-se ao acesso e saída de pessoas, móveis e utensílios das unidades.

Parágrafo único: É vedado o uso das áreas de circulação:

- a) Como área de lazer para prática de brincadeiras ou jogos de qualquer natureza;
- b) Estacionamento de motos, bicicletas, patinetes e outros;
- c) Como local para a exposição de produtos;

6 – DA ESTÉTICA

6.1 - É vedado a qualquer PERMISSIONÁRIO a substituição da porta original por porta de qualquer material diversos daquele instalado no local.

Parágrafo único: É permitido a aposição da identificação da empresa, atividade e/ou profissional nas portas, ocupando um espaço equivalente a, apenas, 2/3 (dois terço) da lâmina da porta.

6.2 – Só é permitida antena externa coletiva.

6.3 – A decoração do hall de entrada deve ser de incumbência do poder público municipal.

6.4 – É vedado a qualquer PERMISSIONÁRIO e a seus prepostos:

- a) Decorar paredes nas áreas comuns, mesmo que de consenso com os demais PERMISSIONÁRIOS.
- b) Substituir esquadrias por modelos diferentes dos originais, ou deslocar as esquadrias dos locais onde estão afixadas;
- c) Colocar placas, cartazes e anúncios, nas fachadas fora do seu espaço licitado.
- e) Danificar ou extrair plantas do jardim ou dos vasos;
- f) Colocar películas ou filmes escuros nos vidros das janelas, assim como, usá-los como murais de propaganda.

7 – DO USO DAS VAGAS DE ESTACIONAMENTO

7.1 – O PERMISSIONÁRIO não possui vaga exclusiva de estacionamento no terminal.

8 – EMPREGADOS

8.1 – Os empregados do PERMISSIONÁRIO ou dos prestadores de serviço terceirizados deverão ser tratados com urbanidade e respeito assim como deverão, por sua vez, tratar com urbanidade e respeito os usuários do terminal.

9 – DO RATEIO E DAS DESPESAS

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

9.1 – A despesa mensal ordinária da água deverá ser rateada conforme segue:

- a) Poder público municipal pagará 60% da despesa.
- b) PERMISSIONÁRIOS das lanchonetes pagarão 20% da despesa.
- c) PERMISSIONÁRIOS das salas pagarão 10% da despesa.

Parágrafo primeiro: As despesas com energia elétrica, internet e outras despesas de natureza do estabelecimento, deverão ser individualizadas, cabendo ao PERMISSIONÁRIO a instalação de Relógio para medição do consumo, solicitação de rede de internet, e outros caso não existam.

Parágrafo segundo: Na hipótese de o município ser isento da tarifa de água por se tratar de imóvel público, esta isenção se aplicará .

9.2 – O PERMISSIONÁRIO pagará, na forma do Edital de licitação, contrapartida financeira mensal pelo uso do bem público, de acordo com a proposta apresentada.

9.3 – O valor da contrapartida financeira será corrigido, sempre no mês de janeiro de cada ano pelo IGPM.

9.4 – O atraso no pagamento das obrigações do PERMISSIONÁRIO importará na incidência de correção monetária, pelo índice indicado no item 9.3 acumulado desde o mês seguinte ao vencimento até o mês do pagamento, além de multa de 10% que incidirá de uma só vez sobre o valor corrigido e 1% ao mês (ou fração) de juros que incidirão sobre o valor principal corrigido.

10 – DA ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE

10.1 – A administração do terminal será exercida pelo poder público municipal.

10.2 – A contabilidade do terminal será efetuada pelo poder público municipal.

11 – DAS PROIBIÇÕES, DAS PENALIDADES E DAS DEMAIS SANÇÕES

11.1 – São condutas proibidas aos PERMISSIONÁRIOS, seus prepostos e empregados e sujeitas à advertência:

11.1.1 – Fazer uso de drogas ilícitas no interior ou imediações do terminal;

11.1.2 – Fazer uso de sonorização que cause incômodo em qualquer usuário ou PERMISSIONÁRIO do Terminal;

11.1.3 – Impedir a movimentação de pessoas no interior do terminal por intermédio de colocação de obstáculos ou qualquer outro objeto;

11.1.4 – Portar-se de maneira escandalosa ou indecorosa;

11.1.5 – Fazer ou utilizar-se de meio físico para propaganda excessiva ou proibida por este regimento;

11.1.6 – Desrespeitar o horário de abertura ou de encerramento das atividades pré-fixados pelo Administrador, exceto em casos justificados;

11.1.7 – Deixar de observar as solicitações e orientações do Administrador do terminal;

11.1.8 – Assediar ou importunar de modo acintoso os usuários do terminal e os demais PERMISSIONÁRIOS, além dos prepostos e empregados;

11.1.9 – Deixar de pagar sua parcela, no vencimento, no rateio das despesas;

11.1.10 – Deixar de pagar a conta de energia elétrica ou qualquer outra despesa devida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

- 11.1.11 – Não efetuar a limpeza das áreas comuns próximas às instalações do permissionário;
- 11.1.12 – Não jogar o lixo no local a ele destinado;
- 11.1.13 – Deixar de recolher o lixo por mais de quatro dias;
- 11.1.14 – Deixar ou manter alimentos estragados em seu estabelecimento;
- 11.1.15 – Deixar de conservar o local objeto de permissão pelo Administrador do terminal;
- 11.1.16 – Danificar as áreas comuns, inclusive os banheiros;
- 11.1.17 – Infringir a proibição do item 2.3;
- 11.1.18 – Impedir, dificultar ou não permitir o acesso dos fiscais da Vigilância Sanitária às instalações do estabelecimento comercial;
- 11.1.19 – Introduzir animais, exceto o cão-guia, nas instalações do terminal ou das instalações objeto de permissão;
- 11.1.20 – Efetuar ou facilitar a infringência ao item 3.3;
- 11.1.21 – Deixar de comunicar os roubos e furtos ocorridos nas unidades ou no interior de terminal;
- 11.1.22 – Infringir os itens 4.2, 4.4, 5.2, parágrafo único, 6.1, 6.2 e 6.4.
- 11.2 – São condutas proibidas aos PERMISSONÁRIOS, seus prepostos e empregados e sujeitas à suspensão da permissão:
 - 11.2.1 – A reincidência em prática sujeita à advertência prevista no item 11.1;
 - 11.2.2 – A prática de violação ou infração que, não sujeita à advertência, não se constitua em crime, segundo a lei.

11.3 – São condutas proibidas aos PERMISSONÁRIOS, seus prepostos e empregados e sujeitas à revogação da permissão a prática de qualquer crime, assim definido pela lei, ainda que tentado.

11.4 – Em qualquer caso, a violação de qualquer dos deveres estipulados neste regimento interno, sujeitará o infrator a uma multa de 06 (seis) UFMA por infração, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, podendo ser aplicada de forma cumulativa com as penalidades dos itens 11.1, 11.2 e 11.3.

11.5 – A multa, sem aviso prévio, será incluída na contrapartida financeira com vencimento imediatamente subsequente à sua exigibilidade.

11.6 – Antes de aplicar qualquer penalidade, o fiscal de contrato notificará o permissionário para apresentação de defesa no prazo de 10 dias.

11.7 – Após ser apresentada a defesa, o Prefeito Municipal decidirá e aplicará a penalidade que entender cabível.

11.8 – Da decisão que aplicar a penalidade caberá recurso administrativo no prazo de 30 (trinta) dias com efeito suspensivo.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – O PERMISSONÁRIO que não pagar suas obrigações na data fixada neste regimento, fica sujeito às penalidade previstas neste regimento.

Parágrafo único: Além das medidas descritas neste item, o permissionário inadimplente estará sujeito a inscrição do debito em dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

12.2 – As circulares internas emitidas pela administração pública, contendo normas visando disciplinar o uso e fruição das coisas e partes comuns, desde que não contrariem a finalidade do objeto deverão ter ampla divulgação e alterarão os dispositivos do presente regimento.

12.3 – Os casos omissos neste regimento interno serão resolvidos pelo poder público municipal.