



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.**
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

ANTEPROJETO DE LEI Nº 032/2015

Súmula: Dispõe sobre a realização de Feiras Itinerantes no Município de Itaúna do Sul - PR e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, Senhor Pedro Castanhari, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, apresenta ao Poder Legislativo o seguinte **ANTEPROJETO DE LEI**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Lei estabelece as normas para a realização de feiras itinerantes no Município de Itaúna do Sul-PR, com exposição e venda de produtos no varejo e/ou no atacado, em locais públicos ou privado, recintos abertos ou fechados, e dá outras providências.

Art.2º Classificam-se como feiras itinerantes as exposições, vendas, bazares ou similares, temporários ou eventuais, destinados à comercialização de produtos manufaturados, bens e serviços ao consumidor final, de venda no varejo e/ou atacado, em espaço unitário ou dividido em estandes individuais, com participação de um ou mais comerciantes, em locais abertos ou fechados, público ou privado.

Parágrafo Primeiro - Não são consideradas feiras itinerantes aquelas realizadas por entidades benfeitoras com sede ou filial instalada no Município de Itaúna do Sul-PR, desde que com o fim próprio de arrecadação para manutenção de seu funcionamento específico, sem qualquer aferição de lucro, bem como aquelas realizadas em caráter permanente com autorização da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Segundo - Consideram-se as seguintes definições para fins desta Lei:

I. Locais abertos os logradouros públicos ou áreas de terrenos privados ao ar livre, com ou sem possibilidade de controle de entrada e saída do público;

II. Locais fechados os galpões, salões, armazéns, ginásios, áreas cobertas e similares, cuja entrada e saída do público possa ser controlada;

III. Estande é a subdivisão de qualquer natureza que permita a venda ou exposição independente de produtos, mesmo que contíguo à outra unidade, cujos produtos sejam iguais ou similares, independentemente de quem as explore;



IV. Organizador é a pessoa física ou jurídica responsável por organizar, promover e instalar as feiras itinerantes;

V. Período de realização da feira itinerante compreende o ínterim do início da montagem da estrutura até a efetiva retirada de todos os produtos, equipamentos e estrutura do local de realização do evento.

Art.3º As feiras itinerantes não poderão ser realizadas em locais que dificultem o trânsito de veículos ou pessoas, em recintos que dificultem ou impeçam outras atividades ali existentes ou mesmo em qualquer local que dificulte ou impeça a tomada de medidas de segurança, socorro ou de salubridade.

Parágrafo Único - Não será fornecido alvará de funcionamento caso o local de realização do evento não esteja em consonância com o Plano Diretor do Município e demais Leis de Ordenamento Urbano para realização de eventos dessa natureza.

Art.4º As pessoas físicas ou jurídicas interessadas em organizar, promover, instalar as feiras itinerantes, de atuação no âmbito do comércio ou, ainda, de prestação de serviços direta a usuário final no local do evento, deverão, previamente, requerer Alvará de Funcionamento junto à Prefeitura Municipal.

§1º. Mesmo que a feira itinerante seja constituída de estandes, na forma do artigo 2º, parágrafo segundo, inciso III, desta lei, será expedido somente um Alvará de Funcionamento em nome da pessoa organizadora, visto que o evento é considerado num todo como único.

§2º. Na hipótese do parágrafo primeiro deste artigo, o Alvará de Funcionamento somente será expedido se o evento como um todo e a localização deste estiverem plenamente de acordo com esta Lei, demais normas aplicáveis e, concomitantemente, se cada estande, individualmente, não apresente os impedimentos listados no artigo 3º desta Lei.

§3º. O Alvará de Funcionamento tem caráter precário, podendo ser revogado na ocorrência e/ou verificação de qualquer impedimento ou irregularidade de que trata esta Lei ou outra norma, inclusive durante a ocorrência do evento.

§4º. Todos os produtos postos a venda na feira livre deverão possuir nota fiscal individual ou, em caso de compra por lote, nota fiscal da compra com a discriminação de todos os produtos adquiridos, podendo a Administração Pública requisitar a qualquer momento sua apresentação e, no caso de inexistência da respectiva nota, ou não apresentação desta imediatamente à solicitação, o Alvará de Funcionamento poderá ser suspenso e, consequentemente, o evento, até que se providencie a referida nota.

§5º. O Alvará de Funcionamento será revogado caso a suspensão de que trata o parágrafo quarto deste artigo perdure por período igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas da solicitação da nota fiscal pela Administração Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.**
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

CAPÍTULO II DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º. Para expedição de Alvará de Funcionamento para a realização de feiras itinerantes no Município de Itaúna do Sul, deverão ser obedecidas às seguintes condições:

I. O requerimento do Alvará de Funcionamento para realização do evento deverá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal com no mínimo 60 (sessenta) dias úteis de antecedência da data do início da realização do evento, juntamente com os seguintes documentos:

a) As informações necessárias à cobrança das taxas municipais de que trata a legislação tributária municipal;

b) Resumo dos objetivos da feira, lista de produtos que serão comercializados, local de realização, número de comerciantes e estandes;

c) Qualificação mínima do organizador, entendida como cópias dos documentos constitutivos, em caso de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF, em caso de pessoa física, endereço atualizado da sede ou residência e, ainda, se possível, telefone e e-mail;

d) Representante do organizador da feira se tiver, devidamente qualificado, com o respectivo instrumento de mandato;

e) Comprovante de recolhimento de taxa de análise de documentos para expedição de alvará de funcionamento.

II. O requerimento do Alvará de Funcionamento deverá ser protocolado com 30 (trinta) dias úteis de antecedência do início da realização do evento, devendo conter os seguintes documentos:

a) Nome ou Razão social do organizador do evento;

b) Lista dos tipos e especificações gerais dos produtos e serviços que serão comercializados no evento;

c) Endereço onde será realizado o evento;

d) Período de realização e horário de funcionamento do evento;

e) PÚBLICO ALVO;

f) Caso o organizador seja pessoa jurídica, a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, cópias autenticadas do contrato social, do estatuto ou comprovante de firma individual devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de origem, e todas as suas alterações contratuais/estatutárias;



g) Caso o organizador seja pessoa física, cópias autenticadas do RG, CPF e cadastro de autônomo junto ao município de origem;

h) Comprovante de domicílio eventual na cidade de Itaúna do Sul-PR, do organizador do evento durante o período que compreende o inciso I deste artigo até 30 (trinta) dias após a sua realização;

i) Representante do organizador da feira se tiver, devidamente qualificado, com o respectivo instrumento de mandato;

j) Cópia autenticada do Carnê de pagamento do Imposto Sobre Propriedade Territorial Urbana – IPTU do local onde se realizará o evento;

k) Cópia autenticada da matrícula atualizada do proprietário do imóvel ou contrato de locação com firma reconhecida, constando o período de utilização, do local onde se realizará o evento;

l) Certidão de regularidade fiscal municipal, estadual e federal do organizador da feira;

m) Comprovante de comunicação da realização da feira às Secretarias da Fazenda do Município, do Estado e da União;

n) Protocolo do Pedido de Licença da Vigilância Sanitária Municipal, quando houver produtos comercializados e serviços que dependam de inspeção sanitária para o consumo em geral;

o) Parecer da Vigilância Sanitária e do Conselho Municipal do Meio Ambiente quando houver utilização de fonte sonora;

p) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, fornecido por engenheiro devidamente qualificado, sobre as instalações físicas, elétricas e hidro-sanitárias do local de realização do evento, que atendam as normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, bem como as normas sanitárias e de postura do Município;

q) Vistoria do Corpo de Bombeiros bem como comprovação do pagamento da taxa de incêndio;

r) Comprovação da existência de sanitários separados para ambos os sexos e com placas indicativas;

s) Comprovação de solicitação da presença da Polícia Militar para garantir a segurança do evento;

t) Caso o evento se instale próximo à rodovia estadual, a comprovação da solicitação da presença da Polícia Rodoviária Estadual para garantir a segurança do evento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.**
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

u) Caso o evento se instale próximo à rodovia federal, a comprovação da solicitação da presença da Polícia Rodoviária Federal para garantir a segurança do evento;

v) Comprovação da contratação de empresa especializada em segurança de eventos, como forma de garantir o bem estar e a segurança interna da feira, em relação aos participantes e ao público em geral;

w) Croquis de localização de cada estande alocado separadamente;

x) Projeto de ocupação e distribuição de espaços para órgãos administrativos da feira;

y) Documentos individuais de cada expositor ou participante do evento, nos moldes descritos no inciso III deste artigo;

z) Declaração de assunção de responsabilidade civil, administrativa e tributária de que trata o artigo 6º dessa lei;

aa) Comprovante de recolhimento das taxas municipais cabíveis.

III. Junto ao requerimento de Alvará de Funcionamento, o organizador do evento deverá apresentar os seguintes documentos individuais de cada participante, expositor ou vendedor:

a) Declaração do ramo de atividade do participante;

b) Caso o participante seja pessoa jurídica, a razão social, sua inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, cópias autenticadas do contrato social, estatuto ou comprovante de firma individual devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de origem, bem como todas as suas alterações contratuais/estatutárias;

c) Caso o participante seja pessoa física, cópias autenticadas do RG, CPF e cadastro de autônomo junto ao município de origem;

d) Certidão de regularidade fiscal municipal, estadual e federal do participante;

e) Endereço atualizado da sede da pessoa jurídica ou residência da pessoa física participante do evento.

§1º. As entidades que por lei tenham seu ato constitutivo registrado em outro órgão que não a junta comercial de seu estado deverão apresentar cópia autenticada do referido registro do órgão competente.

§2º. Será indeferido de plano o Alvará de Funcionamento caso qualquer dos interessados não apresente a documentação por inteiro, não sendo admitida complementação ou retificação de qualquer documento fora do tempo de antecedência mínima descrito nesta lei.



§3º. Protocolado o requerimento, a Administração Municipal terá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis antes da realização do evento para deliberar sobre o pedido e, em caso positivo, emitir o Alvará de Funcionamento.

§4º. O deferimento ou o indeferimento do Alvará de Funcionamento será comunicado através do envio de e-mail e de carta com aviso de recebimento, para o endereço do domicílio eventual indicado pelo Organizador, considerando sua postagem como data de referência para os fins desta Lei.

CAPÍTULO III DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

Art.6º. Toda a feira itinerante deve ter um organizador responsável pelo evento.

§1º. O organizador é responsável civil, administrativamente e solidariamente aos participantes individuais perante o Município de Itaúna do Sul-PR e seus cidadãos, sendo estes entendidos como toda e qualquer pessoa que tenha domicílio no Município de Itaúna do Sul-PR e/ou esteja de passagem pelo Município no período de realização da feira.

§2º. O organizador é responsável pelo recolhimento de qualquer tributo municipal, bem como responde pelas obrigações acessórias, pelo inadimplemento e eventuais multas e/ou acréscimos decorrentes de mora.

Art.7º. Fica proibida a instalação de Feiras Itinerantes em prédios pertencentes ao Município de Itaúna do Sul-PR ou sob sua administração.

Parágrafo Único - Excetuam-se da proibição contida no caput deste artigo as feiras promovidas pelo Poder Público, entidades educacionais de ensino regular, bem como aquelas definidas no parágrafo primeiro do artigo segundo desta Lei.

Art. 8º. O Alvará de Funcionamento somente será deferido mediante cessão de espaço pelo organizador, no local da realização evento, para instalação de representantes dos seguintes órgãos:

I. PROCON ou órgão do consumidor equivalente;

II. Polícia Militar;

III. Juizado de Menores;

IV. Secretaria de Estado da Fazenda;

V. Instalação de posto médico, com auxiliar de enfermagem, médico (inscrito no Conselho Regional de Medicina), e ambulância, todos contratados pelos organizadores do evento.

Art. 9º. É obrigatória a colocação de extintores de incêndio no local do evento, a serem supervisionados e aprovados previamente pelo Corpo de Bombeiros.



Art.10. A empresa promotora do evento deverá fazer um seguro com cobertura de responsabilidade civil para danos pessoais e ou materiais contra terceiros, correspondente a capacidade máxima de público que será recebido no local do evento, cuja apólice deverá ser apresentada na Secretaria da Administração, até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura do evento, sob pena de cassação do Alvará de Funcionamento.

Art. 11. No âmbito da realização do evento é obrigatório o uso de crachá de identificação (com foto atualizada e nome completo), seja para o organizador, responsável e/ou participante da feira itinerante.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O horário de funcionamento do evento deverá obedecer à legislação municipal em vigor ou, em sua falta, o funcionamento deverá obedecer ao horário das 08:00 horas às 22:00 horas.

Art.13. Os locais da realização das feiras deverão estar situados a, no mínimo, 200 (duzentos) metros de distância dos seguintes locais:

- a)** Prefeitura Municipal, Delegacia de Polícia, CRAS, CREAS, Fóruns, Agência do INSS;
- b)** Hospitais, postos de saúde e entidades assemelhadas;
- c)** Casas de repouso e entidades assemelhadas;
- d)** Instituições de ensino, escolas, faculdades e entidades assemelhadas;
- e)** Casa de auxílio à pessoa com deficiência física, mental ou ao idoso e entidades assemelhadas.

Art.14. As instalações para realização do evento deverão estar concluídas pelo menos 03 (três) dias úteis antes de seu início, para que possam ser vistoriadas pelos órgãos técnicos e fiscais do Município, sendo expressamente vedado o funcionamento do evento enquanto não ocorrer a respectiva vistoria e expedição do Alvará de Funcionamento.

Art. 15. As feiras itinerantes equiparam-se, para fins tributários, ao comércio eventual ou ambulante.

Art. 16. As feiras itinerantes estão sujeitas ao recolhimento das taxas de que tratam a legislação tributária municipal, quando cabíveis.

Parágrafo Único - O pagamento das taxas a que refere o Caput deste artigo deverá se realizado até a data do requerimento do Alvará de que trata o artigo 5º, inciso II.

Art. 17. Os comprovantes de pagamento dos impostos, taxas, tarifas e preços públicos poderão ser exigidos a qualquer momento pela fiscalização municipal, inclusive durante a realização do evento.



Art. 18. O organizador do evento é responsável por verificar toda a documentação dos expositores, participantes e, em caso de descumprimento da legislação vigente, ele será corresponsável solidário com o infrator nas penalidades aplicadas.

Art. 19. Ficam proibidas a exposição, o estoque e a comercialização das seguintes mercadorias nas feiras itinerantes:

- a)** Mercadorias importadas sem as competentes guias de liberação expedida pela Secretaria da Receita Federal e a regularização desta pelo Fisco Estadual, cujos documentos deverão estar em mãos do feirante para exibição à fiscalização;
- b)** Mercadorias nacionais sem a documentação exigida por Lei;
- c)** Fogos de artifícios e correlatos;
- d)** Cigarros e produtos assemelhados e/ou correlatos.

Art. 20. As normas contidas nesta Lei não se aplicam às Feiras de Artesanato as quais serão organizadas, coordenadas e realizadas pelo Departamento de Educação, Cultura e Esportes ou sucessora desta se acontecer e tiver atuação na área da cultura.

Art. 21. As despesas necessárias para instalação da feira itinerante, em local aberto ou fechado, correrão por conta exclusiva do respectivo Organizador que por sua vez, poderá cobrar a participação dos feirantes ou expositores para cobertura dos gastos realizados com a instalação e funcionamento da feira, bem como as propagandas veiculadas em rádios, jornais, televisão, panfletos, dentre outras, cujo texto deverá ser de prévio conhecimento da Prefeitura.

Art. 22. Poderá ser cobrado ingresso para acesso ao recinto da Feira itinerante.

Art. 23. Fica criada a Comissão Municipal de Eventos, devendo ser constituída pelos seguintes membros:

- I. 01 (um) membro do Departamento de Indústria e Comércio;
- II. 01 (um) membro do Ministério Público;
- III. 01 (um) membro da Câmara Municipal de Itaúna do Sul-PR;
- IV. 01 (um) membro da ACINOL - Associação Comercial e Empresarial de Nova Londrina;
- V. 02 (dois) cidadãos de reputação ilibada, que se candidatarem ao cargo não remunerado, eleitos a cada ano, em eleição que terá como eleitores os membros constantes nos incisos I a IV deste artigo.

Parágrafo Único - A Comissão Municipal de Eventos instaurar-se-á com qualquer quórum, desde que seus membros tenham sido devidamente notificados da respectiva reunião.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.**
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

Art. 24. Compete a Comissão Municipal de Eventos analisarem a documentação e opinar sobre a conveniência e oportunidade da concessão do Alvará de Funcionamento de que trata esta Lei.

§1º. Em um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar dos protocolos de que trata o inciso I do artigo 5º desta Lei, a Administração Pública enviará pedido de emissão de parecer da Comissão Municipal de Eventos.

§2º. O envio do pedido de que trata o parágrafo anterior, quando do protocolo do requerimento de Alvará de Funcionamento (art. 5º, inciso I), não exclui a obrigatoriedade de envio de novo pedido quando do requerimento do artigo 5º, inciso II.

§3º. A Comissão Municipal de Eventos, responderá o pedido da Administração Pública constante do parágrafo 1º deste artigo no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§4º. Somente será expedido o Alvará de Funcionamento após emissão de parecer favorável da Comissão Municipal de Eventos.

Art. 25. As decisões tomadas pela Comissão Municipal de Eventos deverão ser aprovadas pela maioria simples de seus membros.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Paço Municipal, Município de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, em 07 de Dezembro de 2015.

PEDRO CASTANHARI
Prefeito Municipal