DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 15/03/2021 | Edição: 49 | Seção: 1 | Página: 159

**Órgão: Ministério do Turismo/Instituto Brasileiro de Museus**

# INSTRUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021

Disciplina a utilização a título precário, eventual, oneroso ou gratuito, de espaços nas Unidades Museológicas - UMs do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, para a realização de eventos de curta duração e estabelece modelo de Termo de Autorização e de Permissão de Uso de Bem Público Imóvel.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM, no uso de suas atribuições, conforme o inciso IV do art. 20, do Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009;

CONSIDERANDO as diretrizes normativas expressas na Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus e dá outras providências; o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013 que a regulamenta; e a Instrução Normativa Ibram n º 6 de 03 de dezembro de 2018, que define diretrizes a serem observadas pelas unidades arrecadadoras no que tange à arrecadação e recolhimento de receitas ou rendas próprias,

CONSIDERANDO a Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, o Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001, que a regulamenta, e o Decreto-lei nº 9.760, de 05 de setembro de 1946, que dispõem sobre a administração de bens imóveis do domínio da União,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 3º, 4º e 10, da Lei no 11.906, de 2009, que dispõem sobre as finalidades, competências e receitas do Instituto Brasileiro de Museus,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer padrões mínimos aos atos de requerimento de autorização e/ou permissão de uso de bem público imóvel para eventos de curta duração nas unidades museológicas do Ibram, com vistas à segurança jurídica e à promoção das instituições, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01415.000943/2019-41,resolve:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º A utilização, a título precário, eventual, onerosa ou gratuita, de espaços dos museus do Ibram, para a realização de eventos de curta duração deverá ser AUTORIZADA/PERMITIDA na forma desta instrução normativa.

Art. 2º A utilização dos espaços das UMs a critério da direção do museu ou da presidência do Ibram, poderá ser gratuita nas hipóteses de:

I - eventos ou atividades sem finalidade comercial, de natureza cultural, acadêmica ou científica, e de interesse para o museu ou Ibram;

II - eventos e atividades desenvolvidas pela Associação de Amigos do museu em questão, em face do disposto no Capítulo III, Arts. 50 e 54, da Lei 11.904, de 14 de janeiro de 2009; e

III - o uso previsto por meio de convênios, acordos e parcerias.

Parágrafo único. A gratuidade somente será possível para pessoas de direito público interno, órgãos e entidades públicas, e organizações não governamentais sem fins lucrativos.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - acervo: bens culturais musealizados que estão sob a proteção de Unidade Museológica - UM;

II - Autorização e/ou Permissão de Uso de Bem Público Imóvel: ato administrativo, discricionário e precário, pelo qual o Poder Público faculta ao requerente o uso especial dos espaços das UMs Ibram, nas condições estabelecidas pela Administração, sendo que:

a) a autorização se aplica à utilização, a título gratuito, por pessoas de direito público interno, órgãos e entidades públicas, e organizações não governamentais sem fins lucrativos; e

b) a permissão se aplica à utilização a título oneroso;

III - autorizante/permitente: o Diretor da UM;

IV - autorizatário/permissionário: é o Requerente que tenha sua solicitação deferida pela autoridade competente;

V - benfeitoria: toda obra realizada na estrutura de uma coisa com o propósito de conservá-la, melhorá-la ou embelezá-la. Não se consideram benfeitorias os melhoramentos ou acréscimos sobrevindos ao bem sem a intervenção do proprietário, possuidor ou detentor;

VI - bens culturais musealizados: bens materiais de caráter museológico, de caráter arquivístico de valor histórico-cultural, de caráter bibliográfico que sejam classificados como obras raras e preciosas, e bens materiais de valor histórico, natural e cultural integrados ao museu, incluindo as edificações;

VII - desenvolvimento do evento - período que abrange as etapas de:

a) montagem - atividades preliminares à realização do evento, de preparação de sua estrutura;

b) realização - período entre a abertura e o encerramento do evento para o público; e

c) desmontagem - atividades de remoção de materiais e equipamentos e limpeza para entrega do espaço ao museu.

VIII - evento de curta duração: evento temporário, de até trinta dias, prorrogável por igual período, compreendendo as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento;

IX - exploração econômica/comercial: atividades que expõem marcas e patrocínio privado, bem como a comercialização de produtos ou serviços;

X - Política de Utilização de Espaços para Eventos: documento da unidade museológica que traz todas as informações necessárias para a cessão de espaços para eventos de curta duração;

XI - layout: documento descritivo simplificado do evento que permita compreender como será estruturado, a disposição física dos equipamentos e a apresentação dos seus principais aspectos;

XII - projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização e avaliação do evento e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global do evento e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes, durante as fases de desenvolvimento do evento;

c) identificação dos tipos de serviços a serem executados e dos materiais e equipamentos;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para o evento.

XIII - requerente: pessoa física ou pessoa jurídica, pública ou privada, com ou sem finalidade lucrativa, que requeira formalmente autorização/permissão para uso de espaços nas dependências internas ou externas das UMs do Ibram para a realização de eventos de curta duração; e

XIV - restrição de acesso à área - comercialização de ingresso, pagamento de inscrição ou exigência de convite específico ou outra forma que limite o livre acesso do público.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E DA TABELA DE PREÇOS

Art. 4º As UMs do Ibram deverão elaborar a respectiva Política de Utilização de Espaços para Eventos nos termos dessa instrução normativa, destinada a informar as áreas disponíveis, condições de utilização e procedimentos para solicitação, contemplando ao menos:

I - as áreas passíveis de utilização para eventos e descrição das características físicas;

II - limitações ao tipo de utilização das áreas, ao tipo e porte do evento, quando aplicável;

III - capacidade de público para as diferentes áreas passíveis de utilização, considerando os requisitos de segurança das instalações, acervo e pessoas;

IV - períodos e horários de disponibilização das áreas;

V - preços praticados e forma de apuração do valor a ser pago;

VI - prazo de vigência da política e dos preços;

VII - procedimentos para solicitação do espaço pelos interessados e documentos necessários; e

VIII - normas, documentos, modelos e demais informações relativas ao processo de cessão do espaço.

Art. 5º O estabelecimento de preços, previsto no inciso V do Art. 4º, deverá observar a realidade da localidade e das instalações da unidade, podendo assumir diferentes valores de modo a contemplar fatores tais como:

I - período do ano;

II - espaço a ser utilizado;

III - duração;

IV - características do evento, tais como: cobrança de ingresso, fins educacionais, fins comerciais, dentre outras; e

V - características do solicitante, tais como: pessoa física, pessoa jurídica; entidade sem fins lucrativos, ou o porte da pessoa jurídica.

§ 1º São vedados na definição de valores, a incorporação de elementos não previstos na Tabela de Preços ou norma aplicável.

§ 2º Em caso de alteração na Tabela de Preços, devem ser respeitadas as solicitações realizadas anteriormente à sua vigência.

Art. 6º Caberá ao diretor de cada UM formalizar e dar ampla divulgação de sua Política de Utilização de Espaços e Tabela de Preços em vigor.

Parágrafo único. A divulgação deverá ser feita nas dependências da UM e nos seus meios de comunicação, inclusive via Internet, de modo a dar publicidade à disponibilidade dos espaços passíveis de utilização.

Art. 7º Poderá ser autorizada ou permitida a utilização de espaços das dependências das UMs para eventos de curta duração, tais como:

I - técnico-científico (ex.: congressos, seminários, convenções e conferências);

II - comercial (ex.: produção de fotos publicitárias, filmagens, ações promocionais);

III - artístico (ex.: shows, peças teatrais, eventos musicais, lançamentos, filmes);

IV - evento social (ex.: formaturas, banquetes, almoços comemorativos, cerimônias, celebrações, coquetéis, confraternizações, casamentos, festas folclóricas);

V - esportivo;

VI - beneficente; e

VII - campanhas de conscientização.

§ 1º A AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO, deverá levar em consideração a contribuição do evento para o desenvolvimento da missão do museu e das funções museais; para a promoção e difusão do museu e do acervo; e para o aprimoramento da relação do museu com a comunidade.

§ 2º O Ibram e suas UMs reservam-se o direito de não autorizar a utilização de espaços de suas dependências para eventos de curta duração quando o evento se revelar incompatível com a estrutura, as condições operacionais, a missão, a imagem, a linha curatorial e a programação do museu ou que coloque em risco a conservação e segurança das pessoas, do acervo, dos bens patrimoniais móveis e imóveis, das dependências internas e externas da UM.

§ 3º É vedada a utilização de espaços das UMs para a realização de eventos político-partidários.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

Art. 8º A solicitação de utilização dos espaços deverá ser formalizada mediante o preenchimento de formulário de solicitação de utilização de espaço, conforme modelo constante do Anexo I, que deve compor o processo administrativo.

Art. 9º A solicitação de utilização dos espaços deverá ser formalizada junto a cada UM.

Art. 10. As solicitações de utilização de espaços poderão ser apresentadas durante todo o ano, exceto quando a UM estabelecer calendário próprio.

Parágrafo único. Na hipótese de haver mais de uma solicitação para o mesmo espaço e período, será dada prioridade à primeira solicitação formalmente realizada, seja ela gratuita ou onerosa.

Art. 11. Os seguintes documentos devem compor a solicitação de utilização de espaço, sendo parte integrante do formulário de solicitação de utilização de espaço:

I - para pessoas físicas:

a) identidade,

b) CPF;

c) comprovante de endereço; e

d) comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal.

II - para pessoas jurídicas:

a) Identidade, CPF e comprovante de endereço do representante legal da empresa;

b) Comprovante de inscrição no CNPJ;

c) Contrato Social ou Estatuto da empresa no qual conste quem tem poderes para representação da empresa e procurações, se for o caso;

d) Comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal;

e) Comprovante de regularidade junto à Seguridade Social (INSS);

f) Comprovante de regularidade junto ao FGTS;

g) Comprovante de regularidade trabalhista; e

h) Consulta junto ao o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, para verificar se a empresa em tela não está proibida de contratar com o Poder Público.

§ 1º Os documentos elencados que puderem ser obtidos em sítios eletrônicos pelo próprio autorizante/permitente não serão exigidos do requerente, devendo ser anexados ao processo.

§ 2º Poderão ser exigidos pelo autorizante/permitente documentos adicionais de acordo com a particularidade de cada caso.

Art. 12. O Autorizante/Permitente deverá avaliar, previamente à autorização, a necessidade de exigir:

I - projeto básico e/ou layout do evento: com projeto de iluminação e sonorização, especificação da carga elétrica, amperagem, consumo estimado do evento, uso de gerador de energia elétrica e relação dos equipamentos de apoio e congêneres;

II - fornecimento de laudos técnicos;

III - contratação de um seguro e/ou prestação de garantia;

IV - aprovação de material promocional tais como convite, folder, cartaz e banner;

V - figurar o nome da UM/Ibram, como apoiador cultural ou coparticipe do evento, nos termos do Regulamento da Identidade Visual do Ibram; e

VI - quaisquer outros documentos ou informações que julgar necessários.

Parágrafo único. As estruturas de apoio ao evento instaladas dentro do perímetro da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO, tais como restaurantes, bilheterias, sanitários e quiosques, serão consideradas atividades vinculadas ao evento.

Art. 13. O formulário de solicitação de utilização de espaço e demais documentos anexos serão digitalizados e anexados ao processo administrativo, sendo a referência para a relação entre a UM e o Autorizatário/Permissionário.

Art. 14. A UM avaliará se o evento atende ao previsto no § 1º no art. 7º desta norma e se tem condições de ceder o espaço solicitado e, em caso positivo, as partes assinarão Termo de AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de Uso de Bem Público Imóvel, doravante intitulado TERMO, conforme modelos constantes dos Anexos II e III.

Parágrafo único. Em caso de indeferimento, o Autorizante/Permitente deverá oferecer as razões de sua recusa, cabendo ao Requerente a apresentação de recurso a autoridade que indeferiu a solicitação no prazo de (10) dez dias na forma prevista pelo Capítulo XV - Do Recurso Administrativo e da Revisão, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

CAPÍTULO V

DA FORMALIZAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO

Art. 15. O ato da outorga da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de Uso será concedido desde que observadas as seguintes condições:

I - a finalidade da sua realização;

II - os direitos e obrigações do Autorizatário/Permissionário;

III - o prazo de vigência; e

IV - o valor da garantia de cumprimento das obrigações, quando necessária, e a forma de seu recolhimento; e

V - o valor e a forma de pagamento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado antes da montagem do evento e, preferencialmente, no ato de formalização da PERMISSÃO.

Parágrafo único. As condições de uso e de pagamento deverão estar explicitadas no TERMO.

Art. 16. O TERMO deverá ser digitalizado e anexado ao processo, ou criado como documento natodigital do Sistema SEI do Governo Federal, da forma mais conveniente para o autorizante/permitente.

Art. 17. A AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso deverá ser publicada no Boletim de Serviços Eletrônico (BSE) do Ibram, conforme modelo constante do Anexo IV - Extrato de AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de Uso de Bem Público Imóvel, em até (15) quinze dias após o seu deferimento.

Art. 18. A direção da UM deverá designar servidor(es) para acompanhar o desenvolvimento do evento.

CAPÍTULO VI

DO PAGAMENTO E DA CONTRAPARTIDA

Art. 19. A PERMISSÃO de uso onerosa deverá seguir os valores definidos na Tabela de Preços divulgada pela UM, estando condicionada à prévia quitação desses valores.

§ 1º A quitação deverá ser realizada mediante Guia de Recolhimento da União - GRU ou mediante contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis de interesse do museu, conforme a Instrução Normativa Ibram nº 06/2018, em especial o disposto no Art. 6º, §2˚ e §3˚.

§ 2º Os bens materiais permanentes e/ou de consumo fornecidos ao museu a título de contrapartida deverão ser descritos no Termo, contendo o valor e detalhamento das características.

§ 3º A comprovação do fornecimento dos bens e serviços fornecidos ao museu se dará por meio da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is), ou documento equivalente, que serão juntadas aos autos do processo administrativo correlato.

§ 4º Se o valor da contrapartida for inferior ao valor a ser pago pela utilização do espaço, deverá ser feita a complementação por meio de GRU, não havendo reembolso de diferença caso o valor da contrapartida seja superior ao valor a ser pago.

Art. 20. No ato de assinatura do Termo o Autorizatário/Permissionário prestará garantia por meio de fiança bancária ou seguro-garantia para o Ibram, se assim exigido na forma do Art.12 desta Norma.

Parágrafo único. A garantia será considerada extinta, desde que cumpridas as obrigações contidas no Termo, com a devolução da apólice ou da carta fiança, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado.

Art. 21. Na hipótese de utilização das dependências das UMs como ambientação ou cenário para eventos de curta duração que façam uso comercial de imagens captadas durante o evento, deverá ser observado o disposto em normativa própria.

Art. 22. Poderão ser cobradas as despesas que estejam relacionadas direta ou indiretamente ao desenvolvimento do evento, tais como os custos excepcionais de água, energia elétrica, segurança, limpeza.

CAPÍTULO VII

DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, SERVIÇOS E DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO

Art. 23. A comercialização de produtos e serviços pelo Autorizatário/Permissionário, através de pessoas físicas ou jurídicas, nas dependências da UM durante o evento poderá ser realizada desde que previamente submetida à autorização do autorizante/permitente e mediante a apresentação da documentação fiscal necessária.

Art. 24. Em caso de atividades de comercialização, os produtos e serviços deverão ser negociados diretamente entre o vendedor e o comprador, isentando-se a UM de qualquer responsabilidade ou participação na transação.

Art. 25. O Autorizatário/Permissionário poderá adotar restrições de acesso à área, mediante comercialização de ingresso, inscrição ou emissão de convite específico para o evento, desde que previamente informado na solicitação do uso do espaço.

Parágrafo único. A comercialização dos ingressos bem como o controle de acesso ao local do evento é de exclusiva e total responsabilidade do Autorizatário/Permissionário.

CAPÍTULO VIII

DAS OBRIGAÇÕES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 26. O Autorizatário/Permissionário tem as seguintes obrigações:

I - realizar, sob sua coordenação e responsabilidade, o evento na forma deferida no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO e seus anexos;

II - deverá cumprir o cronograma das etapas estabelecidas para a montagem, realização e desmontagem do evento, conforme previsto no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO respeitando as determinações contidas nas normas aplicáveis e, em especial:

a) os projetos de instalações e/ou adaptações, deverão ser apresentados à UM para avaliação, antes da montagem do evento e no prazo definido;

b) manter livres e desimpedidos os espaços para circulação do público visitante da UM e os acessos aos espaços expositivos, loja, restaurante, auditório, dentre outros, se houver;

c) a montagem, desmontagem, testes de som e de outros equipamentos deverão acontecer de modo a não interferir na rotina e visitação da UM, salvo com autorização expressa da direção, podendo ser solicitada sua interrupção a qualquer tempo;

d) a montagem deverá ser realizada apenas nas áreas que serão previamente autorizadas e isoladas;

e) a desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento e todo o material deverá ser retirado, salvo em situações específicas e com autorização prévia da UM;

f) fiscalizar as equipes envolvidas na realização do evento, fazendo-as observar as regras de urbanidade e as proibições aplicáveis aos espaços do museu;

g) manter permanentemente as condições de higiene e limpeza do local do evento, promovendo o recolhimento dos resíduos na periodicidade necessária e destinando adequadamente no local e na forma estabelecidas pelo Museu; e

h) responsabilizar-se pelas boas condições de uso dos banheiros, promovendo a limpeza, higiene e o fornecimento de materiais necessários.

III - será responsável por restituir a área AUTORIZADA/PERMITIDA para uso do evento, bem como o(s) equipamento(s) da UM que for(em) utilizado(s), dentro do prazo e em condições iguais ou melhores às que inicialmente se encontravam, arcando com os custos de reparo ou de reposição dos mesmos caso haja dano;

IV - deverá responsabilizar-se pelos custos de reparação de quaisquer danos, mesmo que involuntários, causados ao acervo da instituição ou a terceiros, em decorrência das atividades associadas ao desenvolvimento do evento;

V - respeitar a capacidade de público definida para o evento, controlando e limitando o acesso, se necessário;

VI - quaisquer equipamentos elétricos, eletrônicos, equipamentos de apoio e congêneres a serem utilizados devem estar previamente autorizados;

VII - deverá prestar quaisquer esclarecimentos solicitados pela UM;

VIII - se submeterá às normas de ocupação do(s) espaço(s) e às regras de segurança da UM, atendendo aos requisitos de preservação do acervo, dos bens materiais de valor histórico, natural e cultural integrados a UM, incluindo as edificações;

IX - será responsável por eventuais obrigações decorrentes de direitos autorais das obras e direitos de imagem e voz das pessoas, na hipótese de registros fotográficos, fonográficos e audiovisuais;

X - deverá elaborar laudo de vistoria do(s) espaço(s), em conjunto com o servidor designado para acompanhar o desenvolvimento do evento, antes do início dos trabalhos de montagem e conferir o laudo após a desocupação do(s) espaço(s);

XI - deverá submeter à UM quaisquer alterações à proposta inicial aprovada;

XII - será responsável por obter autorizações e alvarás emitidos pelo poder público, tais como Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Prefeitura Municipal, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, quando for o caso;

XIII - deverá comunicar eventual desistência ao AUTORIZANTE/PERMITENTE com a antecedência mínima estabelecida pela UM;

XIV - deverá manter, até o término da utilização do evento, todas as condições do deferimento do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO; e

XV - o Autorizatário/Permissionário se obriga a zelar pelo espaço do imóvel durante todo o período da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso e conservá-lo em perfeitas condições de higiene e segurança, independentemente de qualquer aviso ou advertência.

Art. 27. Serão da responsabilidade exclusiva do Autorizatário/Permissionário toda a logística e todos os custos relacionados ao evento, inclusive:

I - as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, encargos sociais, dentre outros;

II - o recolhimento de quaisquer emolumentos e tributos federais, estaduais, municipais, bem como a obtenção de autorizações perante entidades arrecadadoras e fiscalizadoras dos titulares de direitos autorais, entre outros;

III - a contratação de equipamentos e mão-de-obra específica como encanador, eletricista, unidade móvel de saúde, brigadista, segurança, zeladores, equipe de limpeza, entre outros;

IV - a divulgação, confecção e distribuição do material promocional e expedição de convites;

V - a montagem e desmontagem de estruturas e recuperação de espaços;

VI - a instalação de banheiros, gerador de energia elétrica, cozinha de apoio, entre outros, em área indicada pela UM;

VII - os materiais necessários para garantia das condições de higiene e limpeza do local do evento, inclusive os banheiros;

VIII - o controle de entrada e identificação dos participantes; e

IX - quaisquer outros custos que se fizerem necessários para o desenvolvimento do evento.

Art. 28. O Ibram e suas UMs não são solidários nas obrigações e compromissos assumidos pelo Autorizatário/Permissionário junto a fornecedores ou terceiros.

Art. 29. São obrigações da UM:

I - ceder o(s) espaço(s) nas condições e prazos acordados, de forma a viabilizar o desenvolvimento do evento;

II - liberar a entrada de veículos, equipamentos e pessoas necessários ao desenvolvimento do evento, na forma autorizada; e

III - permitir, se for o caso, a restrição de acesso à área mediante a comercialização de ingresso, inscrição ou convite específico, bem como permitir, durante a realização do evento, a comercialização de produtos e serviços diretamente relacionados ao tema do evento, conforme constante do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO, e seus anexos, aprovado.

Art. 30. É vedado ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO:

I - utilizar fogões e fornos, tochas, velas e quaisquer outros objetos, substâncias e equipamentos que emanem fogo ou acarretem risco à segurança, inclusive como elemento da decoração, salvo autorização expressa do Autorizante/Permitente;

II - manter no espaço cedido materiais inflamáveis, perigosos ou que possam acarretar danos ao prédio e aos seus ocupantes, salvo autorização expressa do Autorizante/Permitente;

III - ocultar de qualquer forma os extintores de incêndios e sinalizações de segurança;

IV -obstruir, em qualquer momento, as câmeras de vigilância existentes nos ambientes da UM;

V - obstruir portões, portas, rotas de fuga, saídas de emergência e o acesso a extintores de incêndio e equipamentos de segurança;

VI - diminuir ou obstruir as condições de acessibilidade da UM; e

VII - interferir na disposição de objetos ou no paisagismo, bem como perfurar, pintar, afixar ou adesivar paredes, pisos e tetos internos ou externos do museu, salvo autorização expressa do Autorizante/Permitente.

Art. 31. É também vedado ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO:

I - ceder ou transferir as obrigações ou direitos decorrentes da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO ou a ela relacionados, seja total ou parcialmente; e

II - dar ou fazer qualquer outra destinação de uso do espaço do imóvel que não seja exclusivamente aquela deferida no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO, sob pena de imediata rescisão.

CAPÍTULO IX

DA INTERRUPÇÃO DO EVENTO E DA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO

Art. 32. A não manutenção das condições de habilitação poderá dar ensejo à rescisão da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso, sem prejuízo das demais sanções.

Art. 33. O evento não terá início e poderá ser cancelado se documentos como alvarás e autorizações de órgãos específicos não forem apresentados no prazo estipulado no Termo, não cabendo indenização ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória para o Autorizatário/Permissionário.

Art. 34. O Autorizante/Permitente poderá determinar, sem prejuízo das sanções administrativas, a readequação ou mesmo a interrupção do evento se for constatado prejuízo às atividades de rotina da UM, a infringência às normas aplicáveis ou qualquer possibilidade de risco à segurança das pessoas, do acervo, dos bens patrimoniais móveis e imóveis das dependências do museu.

Parágrafo único. Na eventualidade prevista no caput, não caberá qualquer ressarcimento, indenização ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória ao Autorizatário/Permissionário por parte da UM.

Art. 35. A UM poderá determinar a interrupção do evento uma vez constatada a inobservância nas especificações estabelecidas nesta IN e no TERMO, incluindo sanções administrativas.

Art. 36. Sem prejuízo das demais sanções, constituem motivos para revogação da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso, além daqueles previstos na legislação aplicável, os seguintes:

I - a não observância ou a observância de forma irregular desta Instrução Normativa, o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas e obrigações assumidas no TERMO, bem como o não cumprimento do especificado no Anexo I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO e nos demais Anexos da IN;

II - o repasse da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso de forma total ou parcial, bem como a associação do AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO com outrem, que não tenha sido expressamente autorizada pelo AUTORIZANTE/PERMITENTE;

III - o desatendimento das determinações regulares do(s) servidor(es) designado(s) pelo AUTORIZANTE/PERMITENTE para o acompanhamento da realização do evento;

IV- o cometimento reiterado de faltas na realização do evento, anotadas pelo servidor designado para acompanhamento;

V - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o AUTORIZANTE/PERMITENTE e exaradas no processo administrativo a que se refere a AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso;

VI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da realização do evento;

VII - a não manutenção das condições de deferimento da SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO; e

VIII - o não pagamento dos valores acordados no prazo estabelecido.

Parágrafo único. Os casos de revogação do TERMO serão formalmente motivados e documentados nos autos do processo.

CAPÍTULO X

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 37. O descumprimento de qualquer das disposições contidas nesta IN, bem como das cláusulas constantes do TERMO, sujeitará o AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO, além das demais sanções previstas na legislação vigente, às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa, de até 30% (trinta por cento) do valor total da cessão do espaço;

III - suspensão temporária, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de utilizar espaços das UMs do Ibram; e

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ibram, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO, quando exigida.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, quando exigida, além da utilização da garantia para o pagamento, responderá o AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO pela diferença.

§ 3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso II, garantido o direito de defesa ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os modelos de documentos constantes dos anexos desta IN contemplam as informações obrigatórias requeridas, podendo ser alterados e complementados conforme a especificidade de cada UM, respeitados os campos mínimos quando exigidos.

Art. 39. A Política de Utilização de Espaços e a Tabela de Preços da UM deverão ser aprovadas pela Diretoria do Ibram.

Parágrafo único. O Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus - DDFEM deverá analisar e manifestar-se sobre a Política de Utilização de Espaços e a Tabela de Preços proposta pelo museu, bem como suas atualizações, antes de seu encaminhamento para deliberação da Diretoria do Ibram.

Art. 40. O DDFEM, fornecerá apoio técnico na construção das Políticas de Utilização de Espaços e das Tabelas de Preços, visando a padronização, a simplificação e a adaptação às características locais.

Art. 41 Após o pagamento, o período correspondente ao evento estará reservado para o solicitante, não cabendo a devolução dos valores pagos em caso de desistência da realização do evento por parte do solicitante.

Parágrafo Único. Em caso de situações fortuitas ou de força maior que impossibilitem a utilização do espaço a ser cedido na data acordada, não caberá indenização por parte da UM ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO, podendo ser disponibilizada outra data, a critério da UM.

Art. 42. Quaisquer intervenções nas instalações da UM, na forma de contrapartida ou benfeitoria de responsabilidade do Autorizatário/Permissionário, deverá observar se há necessidade de autorização do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN ou outros órgãos públicos.

Art. 43. Quaisquer benfeitorias somente poderão ser feitas com expressa autorização da UM e não darão ao Autorizatário/Permissionário nenhum direito de ressarcimento, indenização, compensação ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória por parte do Autorizante/Permitente, tornando-se as benfeitorias parte integrante do espaço cedido.

Art. 44. São partes integrantes deste instrumento normativo:

I - Anexo I - Modelo de Formulário de Solicitação de Utilização de Espaço;

II - Anexo II - Modelo de Termo de Permissão de Utilização de Bem Público Imóvel;

III - Anexo III - Modelo de Termo de Autorização de Utilização de Bem Público Imóvel;

IV - Anexo IV - Modelo de Extrato de Autorização e/ou Permissão de Uso de Bem Púbico para publicação no Boletim de Serviços Eletrônico (BSE);

V - Anexo V - Modelo de Política de Utilização de Espaços e de Tabela de Preços; e

VI - Anexo VI - Modelo de Laudo de Vistoria.

Art. 45. O Presidente do Ibram poderá vetar a realização de qualquer evento caso considere incompatível com a missão, a imagem, a linha curatorial e a programação do Ibram ou da UM, ou que coloque em risco a conservação e segurança das pessoas, do acervo, dos bens patrimoniais móveis e imóveis, das dependências internas e externas da UM.

Art. 46. Em eventos de iniciativa do próprio museu, tais como feiras ou semelhantes, em que haja uma quantidade significativa de interessados na comercialização de produtos e serviços, a seleção destes deverá ser precedida de chamada pública.

Parágrafo único. Não são objeto desta IN as exposições temporárias organizadas pela própria UM.

Art. 47. Os museus terão até 90 (noventa) dias para elaborar suas Políticas de Utilização de Espaços e submeter suas Tabelas de Preços para apreciação pela Diretoria Colegiada, ou para esta última informar que não irão ceder espaços nos termos desta IN.

Parágrafo único. Após fixada a Tabela de Preços pela Diretoria Colegiada os museus terão 30 dias para dar ampla divulgação ao público.

Art. 48. Os casos não previstos nesta IN serão resolvidos pelo Diretor da UM ou pelo Presidente do Ibram, conforme a competência.

Art. 49. Essa Instrução Normativa entra em 1º de abril de 2021.

ANEXO I

MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO

Atenção: Este modelo poderá ser adaptado pela UM às suas necessidades e características do evento, respeitados os campos mínimos obrigatórios, numerados e assinalados com *.

Campos adicionais sugeridos estão marcados em cinza no modelo.

Solicitação nº ...../20.....

PROCESSO Ibram nº .....

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. CARACTERIZAÇÃO DO REQUERENTE*:** | | | |
| Nome* (pessoa física ou jurídica): | | | |
| Nome do representante legal e cargo* (se for o caso): | | | |
| ( ) Pessoa Física (particular)<br>( ) Pessoa Jurídica (empresa) | RG*: | CPF/CNPJ*: | Telefone de contato*: |
| Endereço completo*: | | | |
| Telefone*: | | Celular: | |
| Endereço Eletrônico* (E-mail): | | | |
| 1. ÁREA(S) DO MUSEU OBJETO DA SOLICITAÇÃO*: | | | |
| Identificação da(s) área(s) do museu solicitada(s) para uso | | | |
| **1. NOME DO EVENTO*:** (*PODE SER EVENTO FULANO DE TAL, POR EXEMPLO)* | | | |
| **1. DESCRIÇÃO DO EVENTO, OBJETIVO, ATIVIDADES*:** | | | |
| **1. CARACTERÍSTICAS DA SOLICITAÇÃO*** : ( ) Onerosa ( ) Gratuita<br>Justificativa para solicitação gratuita, se for o caso: | | | |
| **1. DATA(S) E HORÁRIO(S) DE DESENVOLVIMENTO DO EVENTO*:** | | | |
| **PERÍODO SOLICITADO (incluindo montagem, realização do evento e desmontagem):**<br>Data: De: (horário de início) até: (horário de término)<br>Data: De: (horário de início) até: (horário de término)<br>... ... ... | | | |
| **QUANTIDADE TOTAL DE HORAS NECESSÁRIAS PARA DESENVOLVIMENTO DO EVENTO*** (incluindo montagem, realização do evento e desmontagem): | | | |
| **1. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE PÚBLICO/PARTICIPANTES*:** | | | |
| **1. O EVENTO TERÁ ACESSO RESTRITO*?** ( ) Não ( ) Sim | | | |
| **1. HAVERÁ COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS NO EVENTO*?** ( ) Não ( ) Sim<br>**EM CASO AFIRMATIVO, DESCREVER OS PRODUTOS OU SERVIÇOS?** | | | |
| **1. OUTRAS OBSERVAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES SOBRE O EVENTO*:** | | | |
| **Classificação indicativa, se couber:** | | | |
| **Quantidade estimada de pessoas para o desenvolvimento do evento:** | | | |
| **DADOS DA SOLICITAÇÃO:** | | | |
| **Gênero do evento:**<br>( ) Cultural ( ) Educacional ( ) Técnico-Científico ( ) Ambiental ( ) Recreativo/Social<br>( ) Esportivo ( ) Beneficente ( ) Religioso ( ) Familiar/Particular<br>( ) Comercial ( ) Empresarial/Corporativo ( ) Outro: ..... | | | |

**Tipo de evento:**
( ) **A -** Publicidade (Fotografia/Anúncio/ Marketing e Ação Promocional de empresa)
( ) **B -** Cinema e Televisão (Longa Metragem, Curta Metragem e Documentário, Novela/Série, etc)
( ) **C -** Lançamento de publicação, música e audiovisual, Exibição de filmes, Mostra de vídeos, Curso, Oficina, Fórum, Seminário, Congresso, Conferência, Palestra, Feira, Festival e afins
( ) **D -** Celebração, Casamento, Formaturas, Banquetes, Cerimônia, Encontro, Confraternização, Coquetel, Almoço/Jantar Comemorativo, Reunião Corporativa e afins
( ) **E -** Espetáculo, Show, Recital, Peça teatral e semelhantes
( )F **-** Outro:.....

| **MONTAGEM**<br>Tempo estimado em horas:<br>Responsável:<br>Telefone de contato: | | | **DESMONTAGEM**<br>Tempo estimado em horas:<br>Responsável:<br>Telefone de contato: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Data: | Hora início: | Hora término: | Data: | Hora início: | Hora término: |
| | | | | | |

| **EVENTO**<br>Tempo estimado em horas:<br>Responsável:<br>Telefone de contato: | | |
|---|---|---|
| Data: | Hora início: | Hora término: |

**Haverá necessidade de adaptação do espaço cedido?** ( ) Não ( ) Sim
**Qual?**

**Haverá utilização de equipamentos elétricos?** ( ) Não ( ) Sim
**Quais?**

**Haverá serviço de buffet com montagem de cozinha?** ( ) Não ( ) Sim

**Haverá atividades que gerem resíduos que requeiram cuidados especiais?** ( ) Não ( ) Sim
**Quais?**

**Haverá montagem de palco/tablados/arquibancadas/banheiros e outras estruturas desmontáveis?** ( ) Não ( ) Sim

**Haverá necessidade de espaço externo para unidade móvel de saúde, *trailers* , banheiros, caminhões de som e de luz, entre outros?**
( ) Não ( ) Sim
**Informe o número de:**
Brigadistas ( ) Seguranças ( ) Pessoal de Limpeza ( ) UTI móvel para área externas ( )
Banheiros ( )*Trailers*/Caminhões ( ) Outros ( ) .....

**O evento fará uso de algum dos seguintes elementos? (fogo, água, fumaça, terra, areia ou outros elementos químicos) Se sim, favor especificar:**

***Anexar a este formulário a programação do evento* .**

**1. OBSERVAÇÕES*:**

*1: O AUTORIZANTE/PERMITENTE poderá solicitar previamente à autorização, que sejam anexados ao presente formulário, LAYOUT, PROJETO BÁSICO, LAUDOS TÉCNICOS E QUAISQUER OUTRAS INFORMAÇÕES OU DOCUMENTOS QUE CONSIDERE NECESSÁRIAS PARA A ADEQUADA AVALIAÇÃO. 2: O AUTORIZANTE/PERMITENTE avaliará se tem condições de receber o evento solicitado. Em caso positivo, as partes assinarão um Termo de AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de Uso de Bem Público Imóvel, conforme modelo apresentado nos Anexos II e III da Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021. 3. Por ocasião da assinatura do Termo de AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso, deverá ser apresentada a documentação complementar ainda não fornecida ou estabelecidos os prazos para fornecimento. 4. Em caso de indeferimento, o Requerente tem 10 dias, a partir da data acima mencionada, para entrar com recurso. 5. Ao assinar este formulário o requerente declara que: I - conhece, está de acordo e se obriga a atender todas as determinações, obrigações e responsabilidades da Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021, e da Política de Utilização de Espaços do museu; II - não possui quaisquer impeditivos para assumir as obrigações PREVISTAS NA IN IBRAM Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021; e III - realizou vistoria prévia e tem conhecimento da infraestrutura disponível na UM.*

_____

(Data/Cidade/Estado)

| _____<br>(Assinatura do Requerente) | _____<br>(Assinatura do Autorizante e/ou Permitente) |
|---|---|

**1. DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL SOLICITADA*:**

1. PARA USO DO AUTORIZANTE E/OU PERMITENTE*
**( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO**
O requerimento acima foi indeferido em __/__/20__ pela seguinte razão:

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

Atenção: Modificações neste TERMO, além dos campos assinalados, referentes à caracterização do Museu e seu diretor, à caracterização do evento, do Permissionário, do pagamento e dos prazos, implicam análise pela PROFER.

Termo de Autorização de uso que o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, por meio da sua unidade museológica ....., confere a ....., na forma abaixo estabelecida, para a realização do evento .....

O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM, autarquia federal vinculada ao Ministério do Turismo, criada pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, por intermédio da unidade museológica ....., doravante denominado Museu, inscrito no CNPJ sob o nº ....., com endereço na Rua ....., cidade ....., no estado ....., CEP ....., neste ato representado por seu/sua Diretor(a) ....., RG ..... e CPF ....., nomeado(a) pela Portaria ....., por força da Portaria Ibram no 324, de 2016, doravante denominado simplesmente Diretor do museu, concede a nome do permissionário, qualificação e endereço completos, no caso de pessoa jurídica indicar e qualificar o representante legal doravante denominado(a) simplesmente PERMISSIONÁRIO por meio do presente TERMO, a PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL, a título oneroso, unilateral e precário, tendo em vista o contido no Processo SEI Nº ....., na Lei 11.904 de 14 de janeiro de 2009, na Lei 9.636 de 15 de maio de 1998 e mediante as cláusulas abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA FINALIDADE DE USO

1.1 Constitui objeto do presente TERMO a permissão de uso de espaço do MUSEU, para a realização do evento denominado ....., a ser realizado entre os dias ..... e ....., nos termos da IN Ibram xx/2020 e na Tabela de Preços Públicos vigente do Museu, publicada em www.....

1.2. As características de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere ao uso de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estandes, ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, localização, abrangência e logística do evento deverão estar em conformidade com o especificado no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO, e seus anexos, deferido pelo Permitente, que passam a integrar o presente TERMO.

1.3. A Permissão de uso objeto do presente TERMO é concedida a título precário, podendo o Permitente restringir ou alterar as condições de uso aqui previstas, unilateralmente, de acordo com a necessidade ou o interesse público.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA SEGURANÇA

2.1 Os profissionais envolvidos na organização, montagem e desmontagem do evento, que não pertençam ao quadro do Museu, deverão circular com identificação, bem como respeitar as normas e procedimentos estabelecidos para a utilização das dependências do Museu.

2.2 Deverá ser encaminhada ao Museu, previamente à montagem do evento, a lista com nome completo, números do CPF e da Carteira de Identidade de todos que trabalharão no evento, especificando a etapa do trabalho: montagem, realização e desmontagem.

2.3 O permissionário deverá apresentar os documentos solicitados até às .... h do dia ...../...../....., sendo que o evento não terá início e poderá ser cancelado se esses documentos não forem apresentados, não cabendo indenização ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória para o Permissionário.

2.4 O Museu não se responsabiliza por materiais deixados no local após o evento, como também, não se responsabiliza pela perda, furto, roubo ou dano causado por terceiros aos bens do PERMISSIONÁRIO ou dos participantes do evento;

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS BENFEITORIAS

3.1 Fica acordado que quaisquer benfeitorias feitas pelo Permissionário não darão ao primeiro nenhum direito de ressarcimento, indenização, compensação ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória por parte do Permitente, tornando-se as benfeitorias parte integrante do espaço cedido.

CLÁUSULA QUARTA - DOS CUSTOS

4.1. Fica estabelecido o pagamento no valor de R$ ..... (.....) pelo uso do espaço com a finalidade descrita no item 1.1, incluindo o período de montagem e desmontagem do evento.

OU

4.2. Fica estabelecido o pagamento de custos excepcionais relacionados à segurança, limpeza, energia elétrica, água, outros, se for o caso no valor de R$ ..... (.....). (Atenção: este item pode ser excluído caso não haja cobrança de custos excepcionais)

4.3 O pagamento será realizado por meio de recolhimento para o Ibram - Instituto Brasileiro de Museus, via GRU - Guia de Recolhimento da União, que será gerada pelo Museu e disponibilizada para pagamento pelo Permissionário, devendo o comprovante de pagamento ser enviado ao Museu para registro, no valor de R$ ..... (.....). (Atenção: este item será excluído no caso não haver pagamento mediante GRU pela utilização do espaço e de custos excepcionais)

4.4 O pagamento será realizado por meio de contrapartida, no valor de R$ ..... (.....), que se dará na forma de: (Atenção: este item pode assumir o valor de R$ 0,00 (zero reais) caso o evento seja totalmente pago mediante GRU) (especificar o(s) objeto(s) da contrapartida, em bens e/ou serviços economicamente mensuráveis),

4.5 O(s) objeto(s) de contrapartida, relacionado(s) no item 4.4, que passará(ão) a integrar o patrimônio do Ibram, no valor de R$ ..... (.....), conforme nota(s) fiscal(is)/recibo(s) a serem entregues ao PERMISSIONÁRIO.

4.6 O Termo de Permissão de Uso de Bem Público Imóvel somente terá validade a partir da efetiva compensação do pagamento da GRU ou da entrega da contrapartida em bens e/ou serviços economicamente mensuráveis de interesse do museu.

4.7 Os pagamentos ou entrega da contrapartida, com a(as) respectiva(s) nota(s) fiscal(is)/recibo(s), deverão ser efetuados com a antecedência mínima de ..... dias úteis da disponibilização da área, sob pena de revogação da Permissão de Uso.

CLAÚSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO EVENTO

5.1 O acompanhamento do cumprimento dos requisitos da permissão objeto do presente termo, bem como da adequada utilização do espaço cedido será realizada pelo(s) servidor(es) ....., SIAPE ..... aqui designado(s), que poderá(ão) tomar as medidas necessárias para a realização a contento do objeto do presente termo.

CLAÚSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA REVOGAÇÃO

6.1 As sanções referentes à execução do presente Termo são aquelas previstas no Art. 36 da Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021.

6.2 O presente Termo de Permissão poderá ser revogado nos casos previstos nos Arts. 31 a 35 da Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

7.1 A validade do presente TERMO está condicionada à expressa concordância do PERMISSIONÁRIO.

7.2 O prazo de vigência deste TERMO é de ..... (.....) dias, com início na data de .../..../20.... e encerramento em .../..../20.... , incluindo o tempo necessário à montagem e desmontagem de toda a estrutura necessária ao evento.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1 Fica definido o foro da Seção Judiciária Federal de ..... para dirimir os eventuais litígios que decorrerem da execução do presente TERMO que não possam ser compostos administrativamente

....., ..... de ..... de 20....

_____

PERMITENTE

DE ACORDO:

_____

PERMISSIONÁRIO

TESTEMUNHAS:

1- _____ (nome e CPF)

2- _____ (nome e CPF)

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

Atenção: Modificações neste TERMO, além dos campos assinalados, referentes à caracterização do Museu e seu diretor, à caracterização do evento, do Autorizatário e dos prazos, implicam análise pela PROFER.

| |
|---|
| Termo de Autorização de uso que o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, por meio da sua unidade museológica ....., confere a ....., na forma abaixo estabelecida, para a realização do evento ..... |

O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM, autarquia federal vinculada ao Ministério do Turismo, criada pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, por intermédio da unidade museológica ....., doravante denominado Museu, inscrito no CNPJ sob o nº ....., com endereço na Rua ....., cidade ....., no estado ....., CEP ....., neste ato representado por seu/sua Diretor(a) ....., RG ..... e CPF ....., nomeado(a) pela Portaria ....., por força da Portaria Ibram no 324, de 2016, doravante denominado simplesmente Diretor do museu, concede ao nome do autorizatário, (qualificação e endereço completos, no caso de pessoa jurídica indicar e qualificar o representante legal), doravante denominado(a) simplesmente AUTORIZATÁRIO por meio do presente TERMO, a AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL, a título gratuito, unilateral e precário, tendo em vista o contido no Processo SEI Nº ....., na Lei 11.904 de 14 de janeiro de 2009, na Lei 9.636 de 15 de maio de 1998 e mediante as cláusulas abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA FINALIDADE DE USO

1.1 Constitui objeto do presente TERMO a autorização de uso de espaço do MUSEU, para a realização do evento denominado ....., a ser realizado entre os dias ..... e ....., nos termos da IN Ibram xx/2020 e na Tabela de Preços Públicos vigente do Museu, publicada em www.....

1.2. As características de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere ao uso de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estandes, ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, localização, abrangência e logística do evento deverão estar em conformidade com o especificado no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO, e seus anexos, deferido pelo Autorizante, que passam a integrar o presente TERMO.

1.3. A Autorização de uso objeto do presente TERMO é concedida a título precário, podendo o Autorizante restringir ou alterar as condições de uso aqui previstas, unilateralmente, de acordo com a necessidade ou o interesse público.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA SEGURANÇA

2.1 Os profissionais envolvidos na organização, montagem e desmontagem do evento, que não pertençam ao quadro do Museu, deverão circular com identificação, bem como respeitar as normas e procedimentos estabelecidos para a utilização das dependências do Museu.

2.2 Deverá ser encaminhada ao Museu, previamente à montagem do evento, a lista com nome completo, números do CPF e da Carteira de Identidade de todos que trabalharão no evento, especificando a etapa do trabalho: montagem, realização e desmontagem.

2.3 O autorizatário deverá apresentar os documentos solicitados até às .... h do dia ...../...../....., sendo que o evento não terá início e poderá ser cancelado se esses documentos não forem apresentados, não cabendo indenização ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória para o Autorizatário.

2.4 O Museu não se responsabiliza por materiais deixados no local após o evento, como também, não se responsabiliza pela perda, furto, roubo ou dano causado por terceiros aos bens do Autorizatário ou dos participantes do evento;

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS BENFEITORIAS

3.1 Fica acordado que quaisquer benfeitorias feitas pelo Autorizatário não dará ao primeiro nenhum direito de ressarcimento, indenização, compensação ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória por parte do Autorizante, tornando-se as benfeitorias parte integrante do espaço cedido.

CLAÚSULA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO EVENTO

4.1 O acompanhamento do cumprimento dos requisitos da Autorização de uso objeto do presente termo, bem como da adequada utilização do espaço cedido será realizada pelo(s) servidor(es) ....., SIAPE ..... aqui designado(s), que poderá(ão) tomar as medidas necessárias para a realização a contento do objeto do presente termo.

CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA REVOGAÇÃO

5.1 As sanções referentes à execução do presente Termo são aquelas previstas no Art. 36 da Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021.

5.2 O presente Termo de Autorização de uso poderá ser revogado nos casos previstos nos Arts. 31 a 35 da Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021.

CLÁUSULA SEXTA - DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

6.1 A validade do presente TERMO está condicionada à expressa concordância do AUTORIZATÁRIO.

6.2 O prazo de vigência deste TERMO é de ..... (.....) dias, com início na data de .../..../20.... e encerramento em .../..../20.... , incluindo o tempo necessário à montagem e desmontagem de toda a estrutura necessária ao evento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

7.1 Fica definido o foro da Seção Judiciária Federal de ..... para dirimir os eventuais litígios que decorrerem da execução do presente TERMO que não possam ser compostos administrativamente.

....., ..... de ..... de 20....

_____

AUTORIZANTE

DE ACORDO:

_____

AUTORIZATÁRIO

TESTEMUNHAS:

1. _____ (nome e CPF)

2. _____ (nome e CPF)

ANEXO IV

MODELO DE EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

(para publicação no Boletim de Serviços Eletrônico do Ibram)

( ) PESSOA FÍSICA ( ) PESSOA JURÍDICA

PROCCESSO SEI Nº xx/20xx

DADOS DO AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO (representante legal da empresa, pessoa delegada pelo representante legal e cargo, no caso de pessoa jurídica)

Nome completo:

RG/CPF:

Residente à:

DADOS DA EMPRESA (no caso de pessoa jurídica)

Instituição Requerente:

CNPJ:

Endereço:

DADOS DA SOLICITAÇÃO:

Objeto (localização, descrição da área do museu desejada para uso):

Nome do evento:

Objetivo, finalidade e outros detalhes:

Data e horário de realização do evento:

Quantidade estimada de público/participantes esperado:

VALOR: (informar o valor do pagamento ou da contrapartida, ou anotar Não Onerosa em caso de cessão gratuita):

ANEXO V

MODELO DE POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E TABELA DE PREÇOS

Atenção: Este modelo é apenas uma sugestão, podendo ser alterado em toda extensão pela UM.

A proposta deste modelo é ser o próprio documento de divulgação ao público, contendo todas as informações necessárias e linguagem mais acessível.

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS DO MUSEU .....

APRESENTAÇÃO

O Museu ..... dispõe de espaços para a realização de eventos que podem ser utilizados por particulares, tanto pessoas físicas, como empresas ou associações.

A disponibilização destes espaços é uma forma de abertura do museu para a comunidade. Ao mesmo tempo pode viabilizar recursos adicionais, importantes para a manutenção e desenvolvimento do museu.

Os espaços estão disponíveis para eventos de curta duração, que não prejudiquem o atendimento ao público e demais atividades finalísticas do museu.

Os espaços disponíveis e todas as informações necessárias para utilização destes espaços podem ser encontradas neste documento. Também estamos à disposição na sede do museu, por telefone ..... ou e-mail .....

Diretor do Museu

ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA EVENTOS:

SALÃO PRINCIPAL

Originalmente era o salão de entrada do imóvel. O piso é em madeira decorada. As paredes e o teto têm elementos decorativos. A entrada é pela rua ..... e dispõe de três janelas, duas com vista para a rua e outra para o jardim lateral, todas com cortinas. Sua área é de ..... m2, com capacidade para receber até ..... pessoas.

Tendo em vista a conservação do piso, o mobiliário a ser utilizado deve ser colocado sobre tapetes e não diretamente sobre o piso.

O acesso se dá por meio de rampa e escada. (incluir se há acessibilidade ou não)

SALA DE REUNIÕES

Sala anexa ao prédio principal, originalmente era a residência de trabalhadores da casa. O piso é em cerâmica decorada, as paredes têm pintura simples e o teto tem forro em madeira. A entrada é pelos jardins do museu. Dispõem de quatro janelas, com vista para o jardim. Sua área é de ..... m2, com capacidade para receber até ..... pessoas.

O acesso se dá por meio de pequena escada com cinco degraus.

JARDIM

O jardim ocupa uma área de ..... m2, com passeios, gramado, canteiros de flores e árvores. Abriga duas esculturas. Dispõe de uma área coberta de ..... m2. Tem capacidade para receber até ..... pessoas.

O acesso ao jardim não utiliza escadas e os passeios são de terra batida coberta com pedrisco.

SALA DE CINEMA

Sala preparada para exibição de filmes, com tela de projeção e 30 cadeiras.

ESPAÇOS DE APOIO:

LAVATÓRIOS

O museu dispõe de quatro lavatórios. Dois estão próximos ao Salão Principal, e dois com acesso pelo jardim.

COZINHA

O museu dispõe de uma pequena área para manipulação de alimentos, com pia e bancada de granito. Os equipamentos - geladeira, micro-ondas - não serão disponibilizados para o evento. (incluir as vedações ao espaço, por exemplo a não utilização de fogões, estufas e etc...)

ESTACIONAMENTO

O museu dispõe de espaço para estacionamento de seis veículos de passeio. Incluir se os eventos necessitam de manobristas

DATAS E HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO

As instalações estão disponíveis todo o ano, exceto no período de: a) 15 de dezembro a 31 de janeiro; b) na semana do Carnaval; e c) de primeiro a 31 de julho.

Os horários de desenvolvimento do evento - montagem, realização e desmontagem - devem ser compatíveis com o funcionamento do museu e serão avaliados segundo a proposta do interessado.

DURAÇÃO DO EVENTO

O museu cede espaços para eventos de curta duração. Isto é, eventos que podem durar poucas horas, alguns dias ou até um mês.

A duração do evento compreende todo seu desenvolvimento - montagem, realização e desmontagem.

TIPOS DE EVENTO

O museu cede espaços para eventos de até um mês de duração, que pode ser prorrogado por igual período. Não há limite mínimo para a duração do evento, isto é, pode ser de apenas algumas horas.

Os espaços do museu estão disponíveis para eventos de diferentes naturezas, como:

I - técnico-científico (ex.: congressos, seminários, convenções e conferências);

II - comercial (ex.: produção de fotos publicitárias, filmagens, ações promocionais);

III - artístico (ex.: shows, peças teatrais, eventos musicais, lançamentos, filmes)

IV -social (ex.: formaturas, banquetes, almoços comemorativos, cerimônias, celebrações, coquetéis, confraternizações, casamentos, festas folclóricas);

V - esportivo;

VI - beneficente; e

VII - campanhas de conscientização.

Não são cedidos espaços para eventos de natureza político partidária.

TABELA DE PREÇOS

A utilização das instalações é cobrada segundo a TABELA DE PREÇOS do museu, como forma de obtenção de recursos adicionais importantes para sua manutenção e desenvolvimento.

O museu autoriza/permite a utilização gratuita para eventos sem finalidade comercial, de natureza cultural, acadêmica ou científica, e considerados de interesse para o museu ou para o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram. A gratuidade somente será possível para pessoas de direito público interno, órgãos e entidades públicas, e organizações não governamentais sem fins lucrativos.

CÁLCULO DOS VALORES

O cálculo do pagamento pela utilização dos espaços compreende todo o período necessário para o desenvolvimento do evento, isto é, para montagem, realização e desmontagem do evento.

Os valores são calculados em diárias, que correspondem a período de oito horas, ou meia diária, correspondendo a um período de quatro horas.

O valor da diária é estabelecido na Tabela de Preços. O valor da meia diária é 50% do valor da diária.

Dependendo das características do evento, poderão ser cobrados valores adicionais às diárias, decorrentes de despesas excepcionais, tais como energia elétrica, água, segurança. Estes valores, se necessários, serão definidos a cada caso.

Caso o evento ultrapasse o horário autorizado, será cobrada nova diária ou meia diária. Não serão calculados valores por hora ou frações de diária diferentes da meia diária.

TABELA DE PREÇOS - VÁLIDA DE 01/06/2020 A 01/06/2021

| ESPAÇO | VALOR BASE DA DIÁRIA | VALOR BASE DA MEIA DIÁRIA |
|---|---|---|
| SALÃO PRINCIPAL | 1000 | |
| SALA DE REUNIÕES | | |
| JARDINS | | |
| SALA DE CINEMA | | |

Sobre os valores base das diárias estão sujeitos às seguintes condições:

- Desconto de 10% para eventos acima de cinco diárias;

- Desconto de 20% para eventos acima de dez diárias;

- Acréscimo de X% para eventos com fins comerciais;

- Acréscimo de x% quando houver cobrança de ingressos ou venda de convites;

- Acréscimo de 25% para o período que exceder o autorizado. (está em contradição com o último parágrafo do cálculo dos valores)

- Acréscimo de 10% para eventos no período de 1 a 15 de dezembro e no mês de fevereiro.

COMO SOLICITAR A UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

Para solicitar as instalações do museu para realização de evento o interessado deve preencher o Formulário de Solicitação, disponível em www.museuYYY.gov.br, ou na sede do museu.

Dependendo do porte e das características do evento, o museu poderá pedir informações ou documentos adicionais.

As solicitações de utilização podem ser feitas a qualquer momento. Em caso de haver solicitações para uma mesma data, será atendida a que for realizada primeiro.

O Formulário de Solicitação e os documentos anexos serão a referência para o desenvolvimento do evento e para decisão sobre quaisquer assuntos relativos ao evento.

Aprovada a solicitação, ela será formalizada pela assinatura de um Termo de Autorização e/ou Permissão de uso de Utilização de Bem Imóvel.

Caso a solicitação não seja aprovada, o interessado poderá requerer a revisão da decisão, no prazo de dez dias

A FORMALIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

A formalização da solicitação aprovada se dará pela assinatura do Termo de Autorização e/ou Permissão de Utilização de Bem Imóvel, pela interessado e pela Diretor do museu.

O modelo do Termo pode ser consultado em www.museuYYY.gov.br, ou na sede do museu.

O Termo estabelece as características do evento, datas e prazos, as obrigações das partes, os valores e forma de pagamento, as condições de rescisão, e todos os aspectos necessários para dar segurança jurídica para o realizador do evento e para o museu.

O interessado também deverá tomar ciência do conteúdo da Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021, notadamente de seus capítulos VIII, IX e X. A IN está disponível em www.museuYYY.gov.br, ou na sede do museu.

FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor relativo à utilização do espaço será informado pelo museu a partir da aplicação da Tabela de Preços e eventuais despesas excepcionais.

Os valores, prazos e condições de pagamento constarão do Termo de Autorização/Permissão de uso.

O pagamento poderá ser realizado de duas maneiras:

a) mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, que será gerada pelo Museu e disponibilizada para pagamento; e

b) mediante contrapartida em bens e serviços de interesse do museu, de valor equivalente.

O pagamento poderá ser feito por qualquer destas maneiras ou por uma combinação das duas. Os bens ou serviços deverão ser indicados e aprovados pelo museu. Caso não haja interesse em bens e serviços, o pagamento será feito por GRU.

ACOMPANHAMENTO DO EVENTO

O museu indicará um servidor para acompanhar o desenvolvimento do evento.

O servidor indicado será responsável pelas orientações do museu, interlocução com os organizadores e esclarecimento de dúvidas, sem prejuízo da interlocução direta com a direção da unidade.

CONTATOS

Caso deseje informações sobre a utilização das instalações do museu para eventos, por favor contate:

.....

.....

ANEXO VI

MODELO DE LAUDO DE VISTORIA

Solicitação nº ...../20....

PROCESSO Ibram nº .....

O presente laudo é parte integrante do TERMO DE AUTORIZAÇÃO E/OU PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL.

Pelo presente, declaram o AUTORIZANTE/PERMITENTE E AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO, que o espaço acima indicado se encontra em bom estado de conservação, com todos os acessórios em prefeito estado de funcionamento e conservação, sendo que dessa forma o AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO se compromete a devolvê-lo no mesmo estado, findo o prazo acordado, independente de vistoria final.

1) PINTURA E ACABAMENTOS: Pintura _____ com tina _____ . Todas as paredes _____ , teto, portas e janelas se encontram com a pintura _____ , na cor _____ . Existem rodapés em _____ em estado de conservação _____ .

Observações:

2) ELÉTRICA: Toda rede elétrica, incluindo tomadas, lâmpadas e saídas de energia encontram-se completamente instalados, em bom estado de conservação e funcionamento. O local conta com ___ luminárias, em estado de conservação _____ .

Observações:

3) TRINCOS e FECHADURAS: Em bom estado de conservação. Tais acessórios estão em perfeito funcionamento, sem arranhões, defeitos ou dificuldade no seu manuseio.

Observações:

4) PISOS E AZULEJOS: Todos os pisos e azulejos estão em bom estado de conservação, sem nenhum azulejo quebrado, trincado ou arranhado.

Observações:

5) VIDRAÇAS e JANELAS: Todas as janelas, persianas, basculantes e vidros estão em perfeitas condições, não apresentam nenhum defeito, trincado, arranhões ou dificuldades no manuseio.

Observações:

6) TELHADO: O teto do imóvel se encontra em boas condições, sem infiltrações, vazamentos ou goteiras.

Observações:

7) HIDRÁULICA: Toda rede hidráulica encontra-se em bom estado de conservação e funcionamento, sem entupimentos, vazamentos ou infiltrações aparentes.

Observações:

8) AR CONDICIONADO: O equipamento de ar condicionado presente no espaço é de _____ , _____ , em perfeito estado de funcionamento;

Observações:

10) DEMAIS ACESSÓRIOS E BENS: Fazem parte do espaço os seguintes acessórios:

Observações:

11) JARDINS E PAISAGISMO: Os jardins encontram-se em boas condições, sem áreas a descoberto de vegetação, com todos os canteiros devidamente plantados e os passeios em condições de uso.

Observações:

12) LIMPEZA: O espaço encontra-se em perfeito estado de limpeza, sem vestígios de pintura, poeira ou sujeira.

Observações:

SEMPRE QUE POSSÍVEL, ANEXAR FOTOS DO ESPAÇO QUE ILUSTREM O ESTADO DE CONSERVAÇÃO E EVENTUAIS OBSERVAÇÕES.

**PEDRO MACHADO MASTROBUONO**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.