

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
Avenida Orlando Carpinelli nº 440, - Bairro Pontal, Parati/RJ, CEP 23970-000  
Telefone: (24) 3373-1038 e Fax: @fax\_unidade@ - www.museus.gov.br

## EDITAL Nº 4/2022

Processo nº 01451.000083/2021-24

### POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E TABELA DE PREÇOS

#### PREÂMBULO

O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS, autarquia federal criada pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, vinculado ao Ministério do Turismo, inscrito no CNPJ sob o nº 10 898 596/0001 42, sediado no Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco N, Edifício CNC II, Asa Norte, Brasília-DF, doravante denominado Ibram, neste ato representado pelo Diretor da Unidade Museológica II – Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty (MFDPP), com sede na Avenida Orlando Carpinelli nº 440, Pontal - Paraty/RJ, Julio Cezar Neto Dantas, nomeado pela [Portaria nº 10 de 5 de Junho de 2009](#), publicada no DOU de 8 de junho de 2009, daqui por diante denominado AUTORIZANTE ou PERMITENTE, **torna pública sua Política de Utilização de Espaços e Tabela de preços por meio deste Edital, visando a normatização de procedimentos para autorização ou permissão de uso dos espaços do Museu: Salão Central (Quartel da Tropa), Enxovia dos Homens, Casa da Pólvora (Paio), Praça D'armas e Terraplano, para realização de eventos**, em conformidade com o disposto na [INSTRUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021](#).

#### ÍNDICE

1. DO OBJETO
  2. DA APRESENTAÇÃO
  3. DAS DEFINIÇÕES
  4. DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS
  5. DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA EVENTOS
  6. DOS ESPAÇOS DE APOIO
  7. DAS DATAS E HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO
  8. DA DURAÇÃO DO EVENTO
  9. DO CÁLCULO DOS VALORES E DA TABELA DE PREÇOS
  10. DA PARTICIPAÇÃO NO EDITAL
  11. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
  12. DO ENVIO DA PROPOSTA
  13. DA FORMALIZAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO
  14. DO PAGAMENTO E DA CONTRAPARTIDA
  15. DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, SERVIÇOS E DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO
  16. DAS OBRIGAÇÕES E DAS PROIBIÇÕES
  17. DA INTERRUÇÃO DO EVENTO E DA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO
  18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
  19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- DOS ANEXOS
- ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO (MFDPP)
  - ANEXO II - TERMO DE PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL
  - ANEXO III - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL
  - ANEXO IV - MODELO DE LAUDO DE VISTORIA
  - ANEXO V - MODELO DE EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

## 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente edital a Política de Utilização de Espaços do Museu Forte Defensor Perpétuo, visando a normatização de procedimentos para autorização ou permissão de uso dos espaços do Museu: Salão Central (Quartel da Tropa), Enxovia dos Homens, Casa da Pólvora (Paio), Praça D'armas e Terrapleno, para realização de eventos de curta duração.

## 2. APRESENTAÇÃO

2.1. A Política de Utilização de Espaços - Pessoa Física e Pessoa Jurídica é um documento público que traz as normas e diretrizes para a concessão de uso dos espaços das unidades museológicas sob a autarquia do Instituto Brasileiro de Museus, de acordo com a [INSTRUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021](#), que 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.

2.2. O Museu Forte Defensor Perpétuo tem como missão *"Promover a valorização da história e da memória referente ao município de Paraty em uma perspectiva abrangente, através da preservação, pesquisa e divulgação de seus bens culturais materiais e imateriais"*.

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

2.4. 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.

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

2.6. 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 (24) 3373-1038 ou e-mail [mdfdpp@museus.gov](mailto:mdfdpp@museus.gov) (preferencialmente).

## 3. DAS DEFINIÇÕES

3.1. Para efeitos deste edital, considera-se:

3.1.1. acervo: bens culturais musealizados que estão sob a proteção do MFDPP;

3.1.2. autorização e/ou Permissão de Uso de Bem Público Imóvel: ato administrativo, discricionário e precário, pelo qual o MFDPP faculta ao requerente o uso especial dos espaços Salão Central (Quartel da Tropa), Enxovia dos Homens, Casa da Pólvora (Paio), Praça D'armas e Terrapleno, nas condições estabelecidas pela Administração, sendo que:

3.1.2.1. 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

3.1.2.2. a permissão se aplica à utilização a título oneroso;

3.1.3. autorizante/permitente: o diretor do MFDPP;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. 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;

3.1.7. desenvolvimento do evento - período que abrange as etapas de:

3.1.7.1. montagem - atividades preliminares à realização do evento, de preparação de sua estrutura;

3.1.7.2. realização - período entre a abertura e o encerramento do evento para o

público; e

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

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

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

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

3.1.11. 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:

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

3.1.11.2. 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;

3.1.11.3. identificação dos tipos de serviços a serem executados e dos materiais e equipamentos;

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

3.1.12. 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 do MFDPP para a realização de eventos de curta duração; e

3.1.13. 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.

#### **4. DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS**

4.1. Poderá ser autorizada ou permitida a utilização de espaços das dependências do MFDPP 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 - social (ex.: formaturas, banquetes, almoços comemorativos, cerimônias, celebrações, coquetéis, confraternizações, casamentos, festas folclóricas);

V - esportivo;

VI - beneficente; e

VII - campanhas de conscientização.

4.2. Não são cedidos espaços para eventos de natureza político partidária.

4.3. 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.

4.4. O MFDPP reserva-se o direito de não autorizar a utilização de espaços de suas dependências para eventos de curta duração quando este 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 a segurança das pessoas, do acervo, dos bens patrimoniais móveis e imóveis, das dependências internas e externas da unidade.

4.5. Esta Política de Utilização de Espaços e Tabela de Preços têm vigência de 12 meses a partir da data da publicação.

#### **5. DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA EVENTOS**

5.1. O MFDPP dispõe dos espaços abaixo para eventos:

#### 5.1.1. **SALÃO CENTRAL (QUARTEL DA TROPA)**

5.1.1.1. Originalmente era o Quartel da Tropa do MFDPP. O piso é em madeira. Hoje o espaço abriga a exposição permanente do Forte Defensor Perpétuo, com o acervo do Centro de Artes e Tradições Populares, da coleção O Modo de Fazer e da coleção do próprio museu; acompanhados de uma sequência de painéis elaborados pelo Corpo Técnico do MFDPP que traz uma narrativa textual e iconográfica sobre a história de Paraty e suas comunidades tradicionais.



5.1.1.2. Parte do acervo exposto é móvel e pode ser retirado provisoriamente com restrições, porém existem duas vitrines fixas e três grandes Tachos de Ferro que não podem ser removidos. As paredes possuem painéis que também não devem ser removidos.

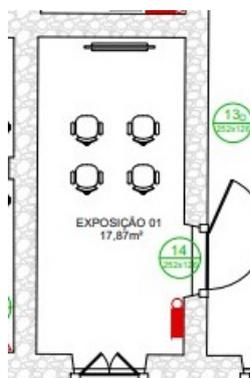
5.1.1.3. A entrada é pela Praça D'Armas e dispõe de duas janelas com vista para a Praça D'Armas e outras três menores "lumieiras" para a fachada posterior do prédio. Sua área é de 100,69 m<sup>2</sup>, com capacidade para receber até 70 pessoas.

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

5.1.1.5. O acesso se dá por meio de calçada e soleira em pedra.

#### 5.1.2. **ENXOVIA DOS HOMENS**

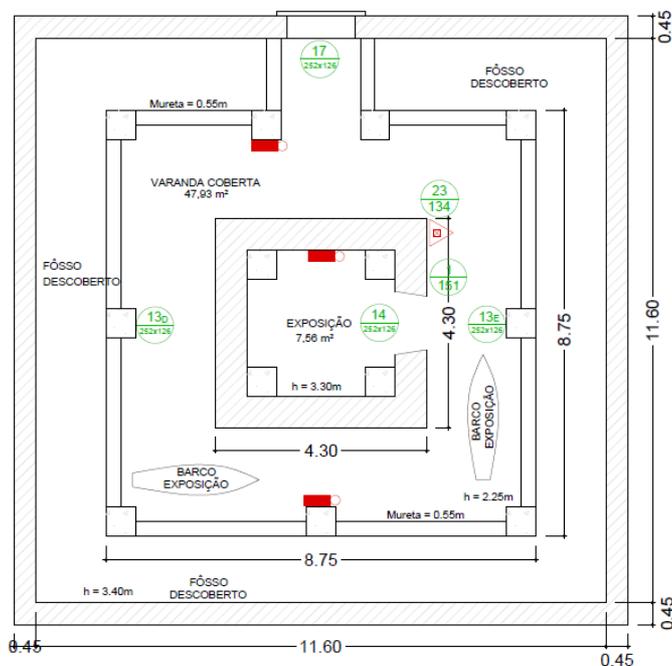
5.1.2.1. Originalmente era utilizada como prisão masculina. Atualmente utilizada como Sala de Exposição Temporária e de Projeção de Vídeos. Possui piso em madeira e uma janela com vista para a Praça D'Armas.



5.1.2.2. Seu acesso é através do Salão Central e sua área é de 17,87 m<sup>2</sup>, com capacidade para receber até 12 pessoas.

#### 5.1.3. **CASA DA PÓLVORA (PAIOL)**

5.1.3.1. É dividida basicamente em 03 seções, com um fosso para espelho d'água, alpendre para refrescar o ambiente e paiol central para armazenar a pólvora.



PLANTA TÉRREO - CASA DE PÓLVORA

5.1.3.2. Possui como áreas disponíveis o paiol central (7,56 m<sup>2</sup>) e a varanda (47,93 m<sup>2</sup>), com capacidade para receber 5 e 30 pessoas, respectivamente. A varanda abriga atualmente 02 canoas que integram a coleção do Centro de Artes e Tradições Populares e outra canoa esculpida no próprio museu por um mestre canoeiro local a partir de um Guapuruvu que foi derrubado pelo vento. O paiol central funciona como uma pequena sala de vídeo que exibe documentários sobre a cultura local.

#### 5.1.4. PRAÇA D'ARMAS

5.1.4.1. Área externa do Museu Forte Defensor Perpétuo, onde estão os terraplenos com as muradas em pedra seca para os canhões, construídas em cortes a 45 graus, com revestimento de reboco em areia e cal de conchas. Possui gramado e piso de pedra em alguns trechos.



5.1.4.2. Abriga 6 (seis) canhões. Possui área descoberta de 1000 m<sup>2</sup>. Não dispõe de área coberta, nem de sanitários e tem capacidade para receber até 450 pessoas.

5.1.4.3. Destaca-se a vista espetacular da baía de Paraty e de parte do casario do Centro Histórico.

#### 5.1.5. TERRAPLENO

5.1.5.1. Pátio externo com 450 m<sup>2</sup> e capacidade para receber até 150 pessoas. Possui áreas calçadas em pedra onde estavam assentes os carros dos canhões. Este espaço abriga 3 (três) canhões.



## 6. ESPAÇOS DE APOIO

6.1. O MFDPP dispõe dos espaços abaixo para apoio aos eventos:

### 6.1.1. BANHEIROS

6.1.1.1. O museu dispõe de um banheiro para uso público, com acesso pela Casa do Comandante.



### 6.1.2. ESTACIONAMENTO

6.1.2.1. O museu dispõe de pequeno espaço para estacionamento, localizado ao lado da Guarita, onde cabem entre três e quatro veículos pequenos. Os demais veículos devem ficar estacionados na Avenida Orlando Carpinelli.

## 7. DATAS E HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO

7.1. As instalações estão disponíveis todo o ano, exceto no período:

- a) de 15 de dezembro a 31 de janeiro;
- b) na semana do Carnaval;
- c) durante a Semana de Museus; e
- d) durante a Primavera de Museus.

7.2. 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.

## 8. DURAÇÃO DO EVENTO

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

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

## 9. DO CÁLCULO DOS VALORES E DA TABELA DE PREÇOS

9.1. 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.

9.2. O museu autoriza 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.

9.3. 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.

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

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Tabela de preços

ESPAÇO	VALOR BASE DA DIÁRIA	VALOR BASE MEIA DIÁRIA
Salão Central (Quartel da Tropa)	R\$ 400,00	R\$ 200,00
Praça D'Armas	R\$ 400,00	R\$ 200,00
Terrapleno	R\$ 200,00	R\$ 100,00
Casa da Pólvora (Paiol)	R\$ 200,00	R\$ 100,00
Enxovia dos homens	R\$ 200,00	R\$ 100,00

9.8.1. Para o lançamento de livros, além do pagamento do valor, o Autorizatório/Permissionário deverá doar para o MFDPP, no mínimo, 1 (um) exemplar do livro a ser lançado.

## 10. DA PARTICIPAÇÃO NO EDITAL

10.1. A utilização, a título precário, eventual, onerosa ou gratuita, de espaços do MFDPP, para a realização de eventos de curta duração deverá ser AUTORIZADA/PERMITIDA na forma deste edital.

10.2. A utilização dos espaços do MFDPP, a critério da direção do museu ou da presidência do Ibram, poderá ser gratuita nas hipóteses de:

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

b) 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

c) o uso previsto por meio de convênios, acordos e parcerias.

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

10.3. As solicitações de utilização de espaços poderão ser apresentadas durante todo o ano, exceto quando o MFDPP estabelecer calendário próprio.

10.4. 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.

10.5. Para participação no presente certame o proponente deverá:

10.5.1. Preencher o Formulário de Solicitação (Anexo I), disponível no [Portal do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram](#), ou solicitar através do e-mail [mdfdpp@museus.gov.br](mailto:mdfdpp@museus.gov.br).

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

10.5.3. 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.

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

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

10.6. As estruturas de apoio ao evento instaladas dentro do perímetro da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO, tais como sanitários, quiosques, bilheterias, dentre outros, serão consideradas atividades vinculadas ao evento.

## 11. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

11.1. 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.

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

11.2.1. Pessoas físicas:

- a) identidade;
- b) CPF - [Comprovante de Situação Cadastral no CPF](#);
- c) comprovante de endereço;
- d) comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal - [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União](#).

11.2.2. Pessoas jurídicas:

- a) Identidade, CPF e comprovante de endereço do representante legal da empresa;
- b) Comprovante de inscrição no CNPJ - [Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral](#);
- 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 - [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União](#)
- e) Comprovante de regularidade junto à Seguridade Social (INSS) - <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/cndconjuntainter/informanicertidao.asp?tipo=1>;
- f) Comprovante de regularidade junto ao FGTS - [Certificado de Regularidade do FGTS - CRF](#);
- g) Comprovante de regularidade trabalhista - [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas](#);
- h) Declaração de cumprimento aos termos da Lei nº 9.854/99, qual seja a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos - há modelos de declaração disponíveis na internet; e
- i) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (Inidôneos - Licitantes Inidôneos; CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas; CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - [Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica](#)

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

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

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

- a) 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;
- b) fornecimento de laudos técnicos;
- c) contratação de um seguro e/ou prestação de garantia;
- d) aprovação de material promocional tais como convite, folder, cartaz e banner;
- e) figurar o nome do MFDPP/Ibram, como apoiador cultural ou coparticipe do evento, nos termos do Regulamento da Identidade Visual do Ibram; e
- f) quaisquer outros documentos ou informações que julgar necessários.

12.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme os prazos mínimos a seguir:

<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>
Técnico-científico: congressos, seminários, convenções e conferências	45 dias
Comercial: produção de fotos publicitárias, filmagens, ações promocionais	30 dias
Artístico: shows, peças teatrais, eventos musicais, lançamentos, filmes, festas folclóricas	30 dias
Social: formaturas, banquetes, almoços comemorativos, cerimônias, celebrações, coquetéis, confraternizações, casamentos	60 dias
Esportivo	30 dias
Beneficente	30 dias
Campanhas de conscientização	30 dias

12.2. As entregas das propostas devem acontecer preferencialmente por e-mail ou entregues no Museu Forte Defensor Perpétuo/Ibram pessoalmente ou pelos correios no endereço:

12.2.1. Via eletrônica, por meio do endereço **mdfdpp@museus.gov.br**;

12.2.2. Pessoalmente no Museu Forte Defensor Perpétuo, situado na Avenida Orlando Carpinelli nº 440, Pontal, Paraty/RJ - CEP 23970-000, de segunda a sexta-feira, entre 9:00 e 12:00 e 14:00 e 17:00;

12.2.3. Via postal, registradas e com aviso de recebimento, deverão estar contidas em envelope com a seguinte identificação:

#### **EDITAL DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO - MFDPP**

Nome da proposta:

Proponente:

Destinatário: Museu Forte Defensor Perpétuo,  
situado na Avenida Orlando Carpinelli nº 440,  
Pontal, Paraty/RJ - CEP 23970-000

12.3. Quaisquer dúvidas podem ser sanadas pessoalmente, por telefone - (24) 3373-1038 - ou por e-mail - mdfdpp@museus.gov.br.

### **13. DA FORMALIZAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO**

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

13.1.1. a finalidade da sua realização;

13.1.2. os direitos e obrigações do Autorizatório/Permissionário;

13.1.3. o prazo de vigência;

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

13.1.5. 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.

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

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

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

13.5. A direção do MFDPP designará 01 (um) servidor responsável para acompanhar o desenvolvimento do evento.

### **14. DO PAGAMENTO E DA CONTRAPARTIDA**

14.1. A PERMISSÃO de uso onerosa deverá seguir os valores definidos na Tabela de Preços constante no item 9.8, estando condicionada à prévia quitação desses valores.

14.2. 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, §2º e §3º.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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 item 11.5 deste edital.

14.7. 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.

14.8. Na hipótese de utilização das dependências do MFDPP 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.

14.9. 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.

14.10. o pagamento deverá ser feito com antecedência, sendo possível cobrança posterior caso se verifiquem despesas adicionais no momento da realização do evento.

## **15. DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, SERVIÇOS E DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO**

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

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

15.3. 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.

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

## **16. DAS OBRIGAÇÕES E DAS PROIBIÇÕES**

16.1. O Autorizatário/Permissionário tem as seguintes obrigações:

16.1.1. realizar, sob sua coordenação e responsabilidade, o evento na forma deferida no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO e no TERMO DE PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL ou TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL;

16.1.2. 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:

16.1.2.1. apresentar ao MFDPP os projetos de instalações e/ou adaptações para avaliação, antes da montagem do evento e no prazo definido;

16.1.2.2. manter livres e desimpedidos os espaços para circulação do público visitante do MFDPP e os acessos aos espaços expositivos e jardim.

16.1.2.3. a montagem, desmontagem, testes de som e de outros equipamentos deverão acontecer de modo a não interferir na rotina e visitação do MFDPP, salvo

com autorização expressa da direção, podendo ser solicitada sua interrupção a qualquer tempo;

16.1.2.4. a montagem deverá ser realizada apenas nas áreas que serão previamente autorizadas e isoladas;

16.1.2.5. 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 do MFDPP;

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

16.1.2.7. 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

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

16.1.3. restituir a área AUTORIZADA/PERMITIDA para uso do evento 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;

16.1.4. 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;

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

16.1.6. solicitar autorização para utilização de equipamentos elétricos, eletrônicos, equipamentos de apoio e congêneres a serem utilizados no evento;

16.1.7. deverá prestar quaisquer esclarecimentos solicitados pelo MFDPP;

16.1.8. submeter-se às normas de ocupação do(s) espaço(s) e às regras de segurança do MFDPP, atendendo aos requisitos de preservação do acervo, dos bens materiais de valor histórico, natural e cultural integrados ao museu, incluindo as edificações e as plantas do jardim;

16.1.9. responsabilizar-se 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;

16.1.10. 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);

16.1.11. submeter ao MFDPP quaisquer alterações à proposta inicial aprovada;

16.1.12. responsabilizar-se 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;

16.1.13. comunicar eventual desistência ao AUTORIZANTE/PERMITENTE com a antecedência mínima estabelecida de 05 dias;

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

16.1.15. o Autorizatório/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.

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

16.2.1. as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, encargos sociais, dentre outros;

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

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

16.2.4. a divulgação, confecção e distribuição do material promocional e expedição de convites;

- 16.2.5. a montagem e desmontagem de estruturas e recuperação de espaços;
- 16.2.6. a instalação de banheiros, gerador de energia elétrica, cozinha de apoio, entre outros, em área indicada pelo MFDPP;
- 16.2.7. os materiais necessários para garantia das condições de higiene e limpeza do local do evento, inclusive os banheiros;
- 16.2.8. o controle de entrada e identificação dos participantes; e
- 16.2.9. quaisquer outros custos que se fizerem necessários para o desenvolvimento do evento.
- 16.3. O Ibram e as demais unidades museológicas a ele vinculadas não são solidários nas obrigações e compromissos assumidos pelo Autorizatório/Permissionário junto a fornecedores ou terceiros.
- 16.4. São obrigações do MFDPP:
- 16.4.1. ceder o(s) espaço(s) nas condições e prazos acordados, de forma a viabilizar o desenvolvimento do evento;
- 16.4.2. liberar a entrada de veículos, equipamentos e pessoas necessários ao desenvolvimento do evento, na forma autorizada.
- 16.5. É vedado ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO:
- 16.5.1. 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 e exclusivamente no ambiente externo;
- 16.5.2. manter no espaço cedido materiais inflamáveis, perigosos ou que possam acarretar danos ao prédio e aos seus ocupantes, salvo autorização expressa do Autorizante/Permitente;
- 16.5.3. ocultar de qualquer forma os extintores de incêndios e sinalizações de segurança;
- 16.5.4. obstruir portões, portas, rotas de fuga, saídas de emergência e o acesso a extintores de incêndio e equipamentos de segurança;
- 16.5.5. diminuir ou obstruir as condições de acessibilidade do MFDPP; e
- 16.5.6. 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.
- 16.6. É também vedado ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO:
- 16.6.1. ceder ou transferir as obrigações ou direitos decorrentes da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO ou a ela relacionados, seja total ou parcialmente; e
- 16.6.2. 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.

## **17. DA INTERRUÇÃO DO EVENTO E DA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO**

- 17.1. A não manutenção das condições de habilitação poderá dar ensejo à rescisão da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso, sem prejuízo das demais sanções.
- 17.2. 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 Autorizatório/Permissionário.
- 17.3. 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 do MFDPP, 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.
- 17.4. Na eventualidade prevista no item 17.3, não caberá qualquer ressarcimento, indenização ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória ao Autorizatório/Permissionário por parte do MFDPP.
- 17.5. O MFDPP poderá determinar a interrupção do evento uma vez constatada a inobservância nas especificações estabelecidas neste Edital e no TERMO, incluindo sanções administrativas.
- 17.6. Sem prejuízo das demais sanções, constituem motivos para revogação da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso, além daqueles previstos na legislação

aplicável, os seguintes:

17.6.1. A não observância ou a observância de forma irregular deste Edital, 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 do Edital;

17.6.2. 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;

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

17.6.4. O cometimento reiterado de faltas na realização do evento, anotadas pelo servidor designado para acompanhamento;

17.6.5. 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;

17.6.6. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da realização do evento;

17.6.7. A não manutenção das condições de deferimento da SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO; e

17.6.8. O não pagamento dos valores acordados no prazo estabelecido.

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

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

18.1.1. advertência;

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

18.1.3. suspensão temporária, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de utilizar espaços das Unidades Museológicas do Ibram; e

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

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

18.3. 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.

18.4. As sanções previstas nos itens 18.1.1, 18.1.3 e 18.1.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a do item 18.1.2, garantido o direito de defesa ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. 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.

19.2. 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 do MFDPP ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO, podendo ser disponibilizada outra data, a critério da unidade.

19.3. Quaisquer intervenções nas instalações do MFDPP, 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.

19.4. Quaisquer benfeitorias somente poderão ser feitas com expressa autorização do MFDPP 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.

19.5. São partes integrantes deste instrumento normativo:

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

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

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

19.5.4. Anexo IV - Modelo de Laudo de Vistoria;

19.5.5. Anexo V - Modelo de Extrato de Termo de Autorização/Permissão de Utilização de Bem Público Imóvel.

19.6. 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 do MFDPP, 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 unidade.

19.7. 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.

19.8. Não são objeto deste Edital as exposições temporárias organizadas pelo próprio MFDPP.

19.9. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo Diretor do MFDPP ou pelo Presidente do Ibram, conforme a competência.

## **ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO (MFDPP)**

<b>1. Caracterização do requerente</b>			
Nome (pessoa física ou jurídica):			
Nome do representante legal e cargo (para pessoas jurídicas):			
<input type="checkbox"/> Pessoa física <input type="checkbox"/> Pessoa jurídica	RG:	CPF/CNPJ:	Telefone(s) de contato:
Endereço completo:			
E-mail:			
<b>2. Caracterização da solicitação</b>			
Área(s) do MFDPP objeto da solicitação:			
Nome do evento:			
Descrição do evento (objetivo e atividades):			
<input type="checkbox"/> Onerosa <input type="checkbox"/> Gratuita	Justificativa para gratuidade:		
Data(s) e horário(s) de desenvolvimento do evento (incluindo montagem, realização do evento e desmontagem):			
Quantidade total de horas para desenvolvimento do evento (incluindo montagem, realização do evento e desmontagem):			

Estimativa da quantidade de público/participantes:

O evento terá acesso restrito? ( ) Sim / ( ) Não

Haverá comercialização de produtos ou serviços no evento?  
( ) Sim  
( ) Não

Em caso afirmativo, descreva os produtos/serviços:

Outras observações que considere importantes sobre o evento:

Classificação indicativa (se couber):

### 3. Dados da solicitação

Gênero do evento:

- ( ) Cultural ( ) Educacional  
( ) Técnico/Científico ( ) Recreativo/Social  
( ) Ambiental ( ) Religioso  
( ) Esportivo  
( ) Beneficente ( ) Empresarial/Corporativo  
( ) Familiar/Particular  
( ) Comercial  
( ) Outro: \_\_\_\_\_

Tipo do evento

- ( ) Publicidade (Fotografia / Anúncio / Marketing e Ação promocional de empresa)  
( ) Cinema e Televisão (Longa metragem / Documentário / Novela / Série / etc.)  
( ) Lançamento de publicação, música e audiovisual / Exibição de filmes / Mostra de vídeos / Curso / Oficina / Fórum / Seminário / Congresso / Conferência / Palestra / Feira / Festival / afins  
( ) Celebração / Casamento / Formaturas / Banquetes / Cerimônia / Encontro / Confraternização / Coquetel / Almoço / Jantar comemorativo / Reunião corporativa / afins  
( ) Espetáculo / Show / Recital / Peça teatral / afins  
( ) Outro: \_\_\_\_\_

MONTAGEM

Tempo estimado de horas:

Responsável:

Telefone de contato:

DESMONTAGEM

Tempo estimado de horas:

Responsável:

Telefone de contato:

Data	Hora de início	Hora de término	Data	Hora de início	Hora de término
------	----------------	-----------------	------	----------------	-----------------

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

Em caso afirmativo, qual?

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

Em caso afirmativo, qual/quais?

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

Haverá montagem de palco / tabladros / banheiros / arquibancadas / outras estruturas desmontáveis?  
( ) Sim, qual/quais?  
\_\_\_\_\_

( ) Não

Haverá necessidade de espaço externo para unidade móvel de saúde / trailers / banheiros / entre outros?  
( ) Sim  
( ) Não

Em caso afirmativo, informe o número de:  
( ) Brigadistas ( ) UTI móvel  
( ) Seguranças ( ) Banheiros  
( ) Pessoal de limpeza ( ) Trailers  
( ) Outros: \_\_\_\_\_

O evento fará uso de algum dos seguintes elementos?

- ( ) fogo ( ) água  
( ) fumaça ( ) terra  
( ) areia ( ) Outros: \_\_\_\_\_

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

### 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 deste Edital.

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 MFDPP;
- II - não possui quaisquer impeditivos para assumir as obrigações previstas neste Edital, em conformidade com a IN IBRAM Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021; e
- III - realizou vistoria prévia e tem conhecimento da infraestrutura disponível no MFDPP.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)

**PARA USO DO AUTORIZANTE / PERMITENTE**

Documentação adicional solicitada (caso tenha necessidade):

<p>A solicitação de cessão de espaço foi:</p> <p>( ) Deferida</p> <p>( ) Indeferida</p>	<p><u>Em caso de indeferimento:</u> A solicitação foi indeferida em ____/____/____, com a seguinte justificativa:</p>
---	---

\_\_\_\_\_  
(assinatura do autorizante / permitente)

**ANEXO II - TERMO DE PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL**

Termo de Permissão de uso que o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, por meio da sua unidade museológica Museu Forte Defensor Perpétuo, confere a \_\_\_\_\_ (requerente), 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 MUSEU FORTE DEFENSOR PERPÉTUO (MFDPP), doravante denominado Museu, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0028-62, com endereço na Avenida Orlando Carpinelli nº 440, Pontal, na cidade de Paraty, no estado do Rio de Janeiro, CEP 23970-000, neste ato representado por seu/sua Diretor(a) Julio Cezar Neto Dantas, RG ..... e CPF ....., nomeado(a) pela [Portaria nº 10 de 5 de Junho de 2009](#), publicada no DOU de 8 de junho de 2009, por força da [PORTARIA Nº 324, DE 4 DE AGOSTO 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 PERMISSONÁRIO 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 Nº 11.904, DE 14 DE JANEIRO DE 2009](#), na [LEI Nº 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 [INSTRUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 1, DE 11 DE MARÇO](#)

[DE 2021](https://www.museus.gov.br/) e na Tabela de Preços Públicos vigente do Museu, publicada em <https://www.museus.gov.br/>

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 PERMISSONÁRIO 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.

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 PERMISSONÁRIO.

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](#).

#### CLAÚSULA 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.

#### CLAÚSULA 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 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL**

Termo de Autorização de uso que o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, por meio da sua unidade museológica Museu Forte Defensor Perpétuo, confere a \_\_\_\_\_ (requerente), na forma abaixo estabelecida, para a realização do evento \_\_\_\_\_.

intermédio da unidade museológica MUSEU FORTE DEFENSOR PERPÉTUO (MDFPP), doravante denominado Museu, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0028-62, com endereço na Avenida Orlando Carpinelli Nº 440, Pontal, na cidade de Paraty, no estado do Rio de Janeiro, CEP 23970-000, neste ato representado por seu/sua Diretor(a) Julio Cezar Neto Dantas, RG ..... e CPF ....., nomeado(a) pela [Portaria nº 10 de 5 de Junho de 2009](#), por força da [PORTARIA Nº 324, DE 4 DE AGOSTO 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 Nº 11.904, DE 14 DE JANEIRO DE 2009](#), na [LEI Nº 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 [INSTRUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021](#) e na Tabela de Preços Públicos vigente do Museu, publicada em <https://www.museus.gov.br/>

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.

#### CLÁUSULA 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

conteúdo 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....

\_\_\_\_\_  
(permitente)

DE ACORDO: \_\_\_\_\_  
(permissionário)

#### TESTEMUNHAS:

- 1- \_\_\_\_\_ (nome e CPF)  
2- \_\_\_\_\_ (nome e CPF)

#### **ANEXO IV - 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 perfeito 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 tinta \_\_\_\_\_. 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: Todos os pisos estão em bom estado de conservação, sem nenhum piso 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) DEMAIS ACESSÓRIOS E BENS: Fazem parte do espaço os seguintes acessórios:

Observações:

9) 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:

10) 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.

## **ANEXO V - 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

PROCESSO 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)



Documento assinado eletronicamente por **Julio Cezar Neto Dantas**, **Diretor(a) do Museu Forte Defensor Perpétuo**, em 17/01/2022, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1514838** e o código CRC **AA1EBC89**.