



MUSEU DA REPÚBLICA

Guia para inscrição de feiras

2023



Sumário

1. A missão do Museu da República, *p. 3*
 2. Objetivos desta chamada, *p. 4*
 3. Em que se baseia esta chamada, *p. 5*
 4. Critérios de avaliação, *p. 6*
 5. Escolhendo sua data, *p. 8*
 6. Propostas desconsideradas, *p. 9*
 7. Compromissos dos proponentes, *p.10*
 8. Espaços disponíveis, *p.14*
 9. Tabelas de preços e informações sobre contrapartidas, *p.17*
 10. Orientações específicas sobre feiras, *p.18*
 11. Cronograma, *p.22*
 12. Como se inscrever, *p.23*
- Anexo:** Formulário de Solicitação de Utilização de Espaço específico da chamada pública de feiras para 2023, *p.26*

1. A missão do Museu da República

Contribuir para o desenvolvimento sociocultural da sociedade brasileira por meio de ações de comunicação, educação, preservação e pesquisa do patrimônio cultural republicano (material e imaterial), com vistas à valorização da dignidade humana, promoção da cidadania, universalidade do acesso, ao respeito e valorização da diversidade cultural e estímulo ao intercâmbio institucional.

Analise a sua proposta para verificar se ela está de acordo com a missão do museu. O alinhamento da atividade com a nossa missão institucional é fundamental para o sucesso da proposta.

*DICA:
Propostas com **mérito cultural e educativo** terão prioridade sobre propostas marcadamente comerciais.*

2. Objetivos desta chamada

O Museu da República vem recebendo um número cada vez maior de propostas para eventos de diversas naturezas e formatos, tais como seminários, palestras, rodas de conversa, lançamentos de livros, oficinas, feiras, cursos e aulas para grupos no jardim, apresentações musicais, teatrais, circenses e de dança, entre outros.

Esta chamada se destina a avaliar propostas para **feiras** realizadas nas dependências do museu, de forma a dar um tratamento equânime para produtores e parceiros, buscando acolher a todos dentro da nossa possibilidade de agenda.

Os eventos de outra natureza citados anteriormente serão avaliados por demanda, respeitando a missão e o calendário do Museu da República. Para informações:

[*mr.comunicacao@museus.gov.br*](mailto:mr.comunicacao@museus.gov.br)

Propostas para exposições estão sujeitas a outro procedimento. Para informações:

[*mr.exposicoes@museus.gov.br*](mailto:mr.exposicoes@museus.gov.br)

3. Em que se baseia esta chamada

Os eventos nos museus federais são regulados pela **Instrução Normativa Ibram 01**, de 11 de março de 2021 (*disponível em <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2021/04/IN-Ibram-no-1-de-11-de-marco-de-2021.pdf>*), 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. Neste guia, disponibilizamos como anexo um Termo específico para esta chamada, destinado ao calendário de feiras em 2023.

Com base nesta instrução normativa, O Museu da República formulou também sua **Política de Uso de Espaços**, com orientações mais específicas para os eventos no museu. A minuta deste documento está disponível no site do museu (*<http://museudarepublica.museus.gov.br>*)

4. Critérios de avaliação

As propostas serão avaliadas por uma comissão – composta por representantes da direção, coordenação técnica, assessoria de comunicação, arquitetura e museologia –, cuja decisão é soberana. Recursos serão analisados conforme cronograma (pag. 14).

Critério	Pontuação
1. Relevância cultural e social. A comissão julgará a qualidade da proposta no contexto cultural da cidade e do país.	20 pontos
2. Propriedade. A comissão julgará a consonância da proposta com a missão do Museu da República.	20 pontos
3. Viabilidade técnica. A comissão avaliará a exequibilidade da proposta, considerando a estrutura do museu, a legislação, as normas técnicas, as condições de acessibilidade e o bom convívio com a comunidade.	20 pontos
4. Criatividade. A comissão avaliará o grau de inovação do projeto e seu diálogo com este equipamento cultural público.	20 pontos
5. Sustentabilidade. Serão avaliados impactos físicos e política de resíduos.	10 pontos
6. Retrospecto. A comissão avaliará a experiência com os produtores envolvidos em eventos anteriores no Museu da República.	10 pontos
Total de Pontos	100 Pontos

Lembrete: consideraremos um fim-de-semana como uma data, ficando a critério do proponente utilizar 1 ou 2 dias para a feira.

5. Escolhendo sua data

Ao planejar a data de seu evento, considere que esta chamada valerá para **janeiro a dezembro de 2023**, com o resultado previsto para 27/1/2023 (ver *Cronograma na p. 22*).

Por opção do museu, os eventos ocorrerão de preferência quinzenalmente. A distribuição dos eventos no calendário será feita de modo a acolher o máximo possível de proponentes considerados aptos pela comissão avaliadora.

Ao Museu da República são reservadas as datas da Semana Nacional de Museus (maio, a definir) e Primavera dos Museus (setembro, a definir), e outras datas comemorativas tais como o Dia das Crianças e o Aniversário do Museu (15/11), entre outros. Conforme a IN 01/21, a direção do museu tem autonomia para definir como e com quais parceiros trabalhar nessas ocasiões, não tendo esta chamada pública nenhum efeito sobre esses eventos.

Nesta chamada, envie **uma data preferencial para seu evento com (máximo) duas datas extras**. Seu evento será acolhido de acordo com o volume de propostas e a disponibilidade do nosso calendário.



6. Propostas desconsideradas

Serão inabilitadas as propostas que:

- Tenham cunho político-eleitoral, que se destinem a financiamento de campanhas, realização de comícios ou qualquer outra atividade vinculada a partidos políticos e/ou suas coligações;
- Infrinjam dispositivos legais;
- Causem impacto negativo à saúde humana, animal e/ou ao meio ambiente;
- Estejam ligados a jogos de azar ou especulativos;
- Tenham vínculo com a exploração de trabalho infantil, degradante ou escravo;
- Evidenciem racismo, preconceito ou discriminação de qualquer natureza; e
- Caracterizem promoção pessoal de autoridade, de servidor público ou da imagem de governo, de qualquer esfera política.

7. Compromissos dos proponentes aprovados

7.1. Do uso do espaço

O responsável pelo evento se obriga a manter em perfeito estado os espaços cedidos e usá-los exclusivamente para os fins estabelecidos na proposta. O uso de espaços além das barracas (tais como Sala Multimídia, Espaço Educação, Auditório etc) será precificado conforme a tabela disponível na Política de Uso dos Espaços, disponível no *site* do Museu da República.

Todas as despesas decorrentes do uso dos espaços do MR, da sua adequação à realização do evento, bem como aquelas relativas à recuperação do mesmo por danos que porventura venham a sofrer, sejam por adequação do espaço ou recuperação de danos, ficam a cargo do responsável pelo evento.

7.2. Pré-produção

A organização e preparação do evento são atribuição da equipe responsável pelo evento. Solicitamos que seja considerado um período de pré-produção. O cronograma de montagem e desmontagem do evento deverá ser informado à Assessoria de Comunicação e Cultura do MR 10 (dez) dias antes da data do evento.

7.3. Restrições

É vedado ao responsável pelo evento:

- a utilização de som e música que desrespeite a legislação, que na área residencial do Catete é de **65 db**. Toda a aparelhagem sonora deve manter limites de decibéis em harmonia com a vizinhança. A produção deve prezar por montagem profissional, adequada ao evento e atenta a manifestações da vizinhança, podendo os representantes do museu baixar o som a qualquer momento.
- fazer qualquer alteração na estrutura, na fachada, nas paredes externas e internas, sem expressa autorização do MR.
- manter no espaço cedido materiais inflamáveis, perigosos ou que possam acarretar danos ao espaço e seus ocupantes.
- estocagem de produtos alimentícios nas dependências do MR.
- o descarte de lixo ou qualquer outra substância nos jardins, nos gramados e no lago do MR.
- alimentar ou maltratar os animais residentes nos jardins.

7.4. Segurança, manutenção e limpeza

Regras de segurança, manutenção e limpeza devem ser observadas ao longo de toda a organização do evento, conforme orientações fornecidas pelos funcionários do Museu da República.

O proponente deverá apresentar um plano de descarte de lixo e dejetos produzidos durante o evento.

O proponente deverá restituir o(s) espaço(s) que foram utilizados nas mesmas condições que os encontrou: limpos, mobiliários arrumados e sem danos. Por fim, quaisquer danos causados nos espaços, mobiliários ou equipamentos do MR deverão ser ressarcidos pelo proponente.

7.5. Contrapartida e serviços extras

O Museu da República estipulará contrapartidas conforme a tipologia dos eventos. O valor referente à contrapartida será convertido em serviços ou bens para o museu, estipulados com base na [Instrução Normativa Ibram 01/2021](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-ibram-n-1-de-11-de-marco-de-2021-308360465) (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-ibram-n-1-de-11-de-marco-de-2021-308360465>). Estes valores e condições estão detalhados mais à frente, no capítulo 10.

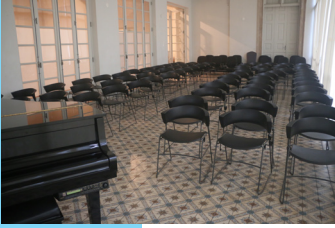
7.6. Divulgação

O proponente é responsável por toda a divulgação do evento. A Assessoria de Comunicação e Cultura do MR oferece apoio e esclarecimento sobre questões pertinentes à divulgação, mas não é responsável pela promoção do evento ou da atividade em suas redes.

Todo o material de divulgação, promoção e afins deverão ser expressamente aprovadas pelo MR. O logotipo do Museu da República deve entrar sob a chancela "Apoio" em todas as peças de comunicação gráfica de divulgação do evento/atividade. As peças devem ser submetidas à aprovação da Assessoria de Comunicação e Cultura do MR.

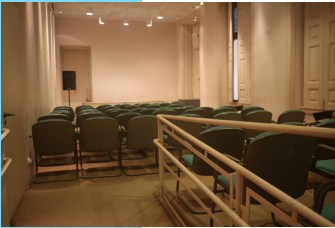
No caso de interesse da produção, *banners* de sinalização poderão ser usados mediante aprovação do Museu da República. As peças neste caso deverão ser fornecidas de acordo com as especificações do MR. O material deverá ser entregue no prazo mínimo de 10 dias antes do evento para sua fixação e deve acompanhar abraçadeiras de *nylon* (tamanho: 380mm) para afixação nos gradis externos. Ao término do evento o proponente terá 5 dias úteis para retirar o(s) *banner(s)*. Após este prazo o material será descartado.

8. Espaços disponíveis



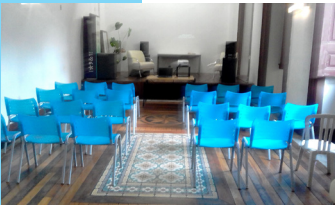
1. Auditório Apolônio de Carvalho

Indicado para apresentações musicais, seminários e palestras. Possui 60 cadeiras móveis e mesa de apoio.



2. Espaço Multimídia

Indicado para projeções de filmes, seminários, palestras, defesa de teses. Possui 40 cadeiras móveis e bancada para palestrantes.



3. Espaço Educação

Indicado para aulas, oficinas, seminários, palestras, defesa de teses. Possui 30 cadeiras móveis.



4. Pátio interno

Indicado para apresentações musicais e teatrais (desde que não haja conflito com o horário do cinema), rodas de conversa. Disponíveis 40 cadeiras móveis e mesa para apoio.



5. Pátio interno II (antigo estacionamento rotativo)

Eventos recomendados neste espaço: feiras gastronômicas.



6. Pátio interno III

Espaço próximo à gruta e ao Museu do Folclore. Indicado para feiras gastronômicas, rodas de conversa, oficinas, leituras dramáticas, performances artísticas.

Em todos os espaços, a montagem de equipamentos e a assistência técnica são de responsabilidade da produção do evento.



7. Bistrô

Indicado para lançamento de livros, rodas de conversa, oficinas e pequenas exposições. Disponíveis 30 cadeiras móveis e mesa para apoio.



8. Aleia do Coreto

Indicado para leituras dramatizadas, lançamento de livros, apresentações musicais com instrumentos acústicos.



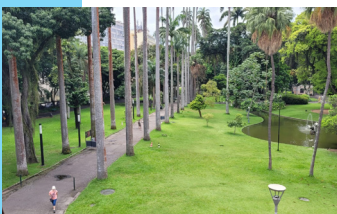
9. Praça Colombo

Gramado e aleia na entrada do museu. Indicado para apresentações musicais e feiras.



10. Jardim (Aleia da Rua Silveira Martins)

Indicado para feiras, exposições, aulas de práticas corporais, rodas de conversa.



11. Jardim (Aleia Central)

Indicado para feiras, exposições, aulas de práticas corporais, rodas de conversa.



12. Sala de Leitura

Antiga livraria do Palácio do Catete, com uso indicado para lançamentos de livros.



13. Aleia da Praia do Flamengo

Área próxima ao parquinho infantil, frequentemente utilizada para apresentações relacionadas ao público infantil.

MAPA DO JARDIM HISTÓRICO



1. Auditório Apolônio de Carvalho
2. Espaço Multimídia
3. Espaço Educação
4. Pátio interno
5. Pátio interno II (antigo estacionamento rotativo)
6. Pátio interno III
7. Bistrô
8. Aleia do Coreto
9. Praça Colombo
10. Aleia da Rua Silveira Martins
11. Aleia Central
12. Sala de Leitura
13. Aleia Praia do Flamengo

9. Tabela de preços, cálculo dos valores e efetivos extra

(válida de 1/1/2023 a 31/12/2023)

A utilização das instalações é cobrada segundo a TABELA DE PREÇOS do museu, formalizada por meio da **Política de Uso dos Espaços**, disponível no site do Museu da República.

A realização do evento está condicionada à prévia quitação desses valores, salvo comum acordo entre as partes. Em caso de alteração na Tabela de Preços, devem ser respeitadas as solicitações realizadas anteriormente à sua vigência.

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

Feira (valor por barraca): R\$ 35 / diária

10. Orientações específicas para feiras (*)

() conforme a Política de Uso de Espaços do Museu da República*

De forma geral, as propostas de feiras no Museu da República devem dialogar com o espaço de forma criativa e sustentável, considerando-se sempre o caráter público e histórico do espaço. Por motivos de risco ao patrimônio, aos servidores e ao público-visitante, o museu não autoriza montagem de feiras nos seguintes espaços:

- a) Pátio Interno I;
- b) Em frente ao parquinho;
- c) Em frente às entradas dos banheiros, bistrô, cinema e portarias dos prédios anexos;
- d) Em frente ao espaço expositivo do Museu do Folclore (antiga garagem);
- e) Em frente à entrada da Galeria do Lago;
- f) Em frente à Reserva Técnica.

Como espaços de apoio, o MR dispõe de 2 banheiros, no piso inferior do prédio anexo ao Palácio, além de um bebedouro. Dispõe também de uma pequena área para manipulação de alimentos, com pia e bancada de ardósia. Os equipamentos elétricos – geladeira, microondas, estufa, cafeteira – não serão disponibilizados para eventos.

10.1. Encargos, efetivos extra e contrapartidas

Os proponentes de feiras e eventos estão cientes e se comprometem com os seguintes encargos, contrapartidas e penalidades:

- a) Contrapartida de **R\$ 35** para cada expositor no jardim, multiplicados pelos dias do evento, com o máximo desejável de 90 barracas por evento, com casos omissos avaliados pela direção. Este valor será calculado no momento da aprovação da planta pelo IPHAN.

Exemplo de cálculo de contrapartida para uma feira com 90 barracas durante um fim-de-semana (sábado e domingo):

$$90 \times R\$ 35 \times 2 \text{ dias} = R\$ 6.300,00$$

- b) Compra e entrega, até a véspera do evento, de **material de limpeza** a ser utilizado no evento, independente da contrapartida. O material de limpeza é mensurado a partir de eventos similares, com informações fornecidas pela chefia de limpeza.
- c) Contratação de **efetivo extra de limpeza, segurança e manutenção** para realização dos eventos, proporcionais ao número de barracas, independente de contrapartida, conforme tabela a seguir:

QUANTIDADE DE BARRACAS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS/EFETIVO EXTRA
Para feiras até 30 barracas	Mínimo 3 na limpeza, 1 na manutenção e 2 na segurança
Para feiras até 60 barracas	Mínimo 4 na limpeza, 1 manutenção e 3 na segurança
Para feiras até 90 barracas	Mínimo 5 na limpeza, 1 manutenção e 4 na segurança

- d) Contratação de **caçambas** para recolha do lixo. Eventos com venda de comida e bebida devem solicitar 2 (duas) caçambas, independente da contrapartida. As caçambas de lixo do Museu da República não devem ser consideradas para descarte de lixo dos eventos.
- e) Contratação de **banheiros químicos**. Eventos com venda de comida e bebida devem solicitar 1 (um) banheiro químico para cada 10 (dez) barracas, independente da contrapartida e dos banheiros disponibilizados pelo MR.
- f) Fornecimento de **documentação** completa conforme IN Ibram 01/2021 e exigências municipais, estaduais, bombeiros e IPHAN.
- g) **Penalização** para barracas excedentes: cobrança de valor referente a R\$ 200 por barraca excedente na planta, revisão de datas já agendadas e nota reprobatória em futuros certames.

Cabe ao proponente as despesas que estejam relacionadas direta ou indiretamente ao desenvolvimento do evento, tais como os custos excepcionais para contratação de efetivos extras de segurança, limpeza e manutenção; caçamba(s) de lixo para rejeitos com coleta (o proponente deverá apresentar um projeto para descarte dos rejeitos e resíduos para o evento); gerador(es); reposição de material de limpeza e consumo para os banheiros, aluguel de equipamentos e

Dica para pequenos produtores:
se os encargos forem muito altos ou o processo de documentação for muito complexo para sua proposta, tente se associar com outros produtores.

serviço de operação de áudio e vídeo, toldos e banheiros químicos.

A produção deverá encaminhar no prazo de 7 (sete) dias antes do evento a planta com a disposição dos expositores e barracas, aprovadas pelo IPHAN, com cronograma de montagem e desmontagem. Bem como apresentar a comprovação da contratação/aquisição dos itens previstos acima.

Todas as despesas decorrentes do uso dos espaços do MR, da sua adequação à realização do evento, bem como aquelas relativas à recuperação do mesmo por danos que porventura venham a sofrer ficam a cargo do responsável pelo evento.

10.2. Atividades para o público infantil como parte da programação da feira

Toda atividade destinada ao público infantil deverá ser gratuita. Devem ser priorizadas atividades recreativas que promovam a interação entre as crianças e estimulem a integração com o espaço, sem perder de vista a missão do Museu da República.

11. Cronograma

Cronograma para submissão das propostas e agendamento	
Anúncio desta chamada	15 de dezembro de 2022
Recebimento de propostas	Até 30 de dezembro de 2022
Resultado	Até 20 de janeiro de 2023
Análise dos recursos	Até 27 de janeiro de 2023

O resultado da análise das propostas será publicado no site do Museu da República

(<http://museudarepublica.museus.gov.br>).

12. Como se inscrever

Uma vez ciente e em concordância com as informações deste chamada, o proponente deve preencher o formulário anexo a este guia. Este arquivo deverá ser preenchido e enviado para o email mr.comunicacao@museus.gov.br com o assunto "Chamada Pública 2023 - Nome do seu evento". Será enviada uma confirmação de recebimento, e o resultado será disponibilizado conforme cronograma na página 16.

Para:	mr.comunicacao@museus.gov.br
Assunto:	Chamada Pública 2023 - Nome do evento

Agradecemos a você, proponente, pela leitura deste guia e por colaborar conosco neste processo contínuo de aprimoramento do processo seletivo dos eventos e na montagem do calendário deste potente equipamento cultural público.

– A equipe do Museu da República



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS (IBRAM)

Presidente

PEDRO MACHADO MASTROBUONO

MUSEU DA REPÚBLICA

Direção

MARIO DE SOUZA CHAGAS

Coordenação Técnica

LIVIA MURER NACIF GONÇALVES

Coordenação Administrativa e Financeira

HEITOR AUGUSTO OLIVEIRA PENCHEL

Núcleo de Arquitetura e Urbanismo

ANA CECÍLIA LIMA SANT'ANA

Assessoria de Comunicação e Cultura

HENRIQUE MILEN VIZEU CARVALHO

CAROLINA BAYMA DOS SANTOS (estag.)

Anexo:
**Formulário de Solicitação de Utilização
de Espaço específico da chamada
pública de feiras para 2023 (*)**

(*) Disponível para download no site do Museu da República, na página de anúncio desta chamada, no endereço <http://museudarepublica.museus.gov.br>

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO / Chamada Pública 2023

(Controle interno) Solicitação nº _____ / _____ PROCESSO Ibram nº _____

Este formulário será utilizado no âmbito da chamada pública para feiras no Museu da República em 2023, não substituindo a documentação de praxe, definida pela Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021, disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-ibram-n-1-de-11-de-marco-de-2021-308360465>

CARACTERIZAÇÃO DO REQUERENTE*:			
Nome* (pessoa física ou jurídica):			
Nome do representante legal e cargo* (se for o caso):			
<input type="checkbox"/> Pessoa Física (particular) <input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica (empresa)	RG*:	CPF/CNPJ*:	Telefone de contato*:
Endereço completo*:			
Endereço Eletrônico* (E-mail):			
1. ÁREA(S) DO MUSEU OBJETO DA SOLICITAÇÃO*:			
Identificação da(s) área(s) do museu solicitada(s) para uso (Faça uma visita presencial ou utilize o “Guia para Inscrição de Feiras – 2023” para indicar os espaços)			
NOME DO EVENTO*:			
DESCRIÇÃO DO EVENTO, OBJETIVO, ATIVIDADES*:			
CARACTERÍSTICAS DA SOLICITAÇÃO*: (X) Onerosa () Gratuita			
DATA(S) E HORÁRIO(S) DE DESENVOLVIMENTO DO EVENTO			
PERÍODO SOLICITADO (incluindo montagem, realização do evento e desmontagem):			
INDIQUE UMA DATA PREFERENCIAL COM DUAS DATAS RESERVAS para o ano de 2023.			
QUANTIDADE TOTAL DE HORAS NECESSÁRIAS PARA DESENVOLVIMENTO DO EVENTO*(incluindo montagem, realização do evento e desmontagem):			

OUTRAS OBSERVAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES SOBRE O EVENTO*:

Classificação indicativa, se couber:

DADOS DA SOLICITAÇÃO:

Gênero do evento:

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

MONTAGEM

Tempo estimado em horas:

Responsável:

Telefone de contato:

DESMONTAGEM

Tempo estimado em horas:

Responsável:

Telefone de contato:

Data:

Hora início:

Hora término:

Data:

Hora início:

Hora término:

EVENTO

Tempo estimado em horas:

Responsável:

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 atividades que gerem resíduos que requeiram cuidados especiais? Não Sim
Quais?

Haverá montagem de palco/tabladros/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:

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 no Museu da República.

IV – tem ciência do conteúdo do GUIA PARA INSCRIÇÃO DE FEIRAS – 2023, disponibilizado pelo Museu da República.

Rio de Janeiro _____, de _____, de _____.

_____	_____
(Assinatura do Requerente)	(Assinatura do Autorizante e/ou Permitente)
_____	_____

DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL SOLICITADA*:

PARA USO DO AUTORIZANTE E/OU PERMITENTE*

() DEFERIDO () INDEFERIDO

O requerimento acima foi indeferido em ____/____/____ pela seguinte razão:

O modelo original deste formulário consta no anexo 1 da Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021, disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-ibram-n-1-de-11-de-marco-de-2021-308360465>