



## POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E TABELA DE PREÇOS

### PREÂMBULO

O Museu da República (MR), com sede na Rua do Catete, 153, Catete, RJ, neste ato representado pelo seu diretor, Mario de Souza Chagas, nomeado pela Portaria nº 89, de 23 de março de 2018, publicada no DOU de 26 de março de 2018, daqui por diante denominado **AUTORIZANTE** ou **PERMITENTE**, torna pública a **Política de Utilização de Espaços e Tabela de Preços**, visando a normatização de procedimentos para autorização ou permissão de uso dos espaços do Museu da República 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 .....	03
2. DAS DEFINIÇÕES.....	03
3. DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS.....	04
4. DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA EVENTOS.....	06
5. DA TABELA DE PREÇOS E CÁLCULO DOS VALORES .....	10
6. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA FEIRAS .....	11
7. DO PAGAMENTO E DA CONTRAPARTIDA .....	13
8. DA ACEITAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DA PROPOSTA.....	13
9. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.....	14
10. DO ENVIO DA PROPOSTA.....	15
11. DA FORMALIZAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO .....	15
12. DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, SERVIÇOS E DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO.....	16
13. DAS OBRIGAÇÕES E DAS PROIBIÇÕES.....	16
14. DA INTERRUPTÃO DO EVENTO E DA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO .....	19

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	20
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	21
17. ANEXOS .....	22
ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO	
ANEXO 2 - TERMO DE PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL	
ANEXO 3 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL	
ANEXO 4 - EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL	
ANEXO 5 - LAUDO DE VISTORIA	

## 1. DO OBJETO

Constitui objeto desta **Política de Utilização de Espaços e Tabela de Preços do Museu da República**, a normatização de procedimentos e o estabelecimento de padrões mínimos aos atos de autorização e/ou permissão de uso dos espaços, com vistas à segurança jurídica e à promoção da instituição.

## 2. DAS DEFINIÇÕES

Para efeitos desta Política, considera-se:

2.1 Acervo: bens culturais musealizados que estão sob a proteção do MR;

2.2 Autorização de Uso de Bem Público Imóvel: ato administrativo, discricionário e precário, pelo qual o MR faculta ao requerente o uso especial de seus espaços, nas condições estabelecidas pela Administração, sendo que 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;

2.3 Autorizante/permitente: Diretor do Museu da República (MR);

2.4 Autorizatório/permissionário: Requerente que tenha sua solicitação deferida pela autoridade competente (autorizante/permitente);

2.5 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;

2.6 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;

2.7 Contrapartida: compensação estabelecida pela ação de oferecer uma coisa em troca de outra, no caso desta política, trata-se do oferecimento de bens e/ou serviços economicamente mensuráveis, de interesse do museu, em troca do pagamento em dinheiro;

2.8 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.

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

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

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

2.12 Permissão de Uso de Bem Público Imóvel: ato administrativo, discricionário e precário, pelo qual o MR faculta ao requerente o uso especial de seus espaços, nas condições estabelecidas pela Administração, sendo que a **permissão** se aplica à utilização a **título oneroso**;

2.13 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;

2.14 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.

2.15 Requerente: pessoa física ou pessoa jurídica, pública ou privada, com ou sem finalidade lucrativa, que requeira formalmente autorização e/ou permissão para uso de espaços nas dependências internas ou externas do MR para a realização de eventos de curta duração (autorizatário/permissionário);

2.16 Restrição de acesso: restrição de acesso à áreas de comercialização de ingresso, pagamento de inscrição ou exigência de convite específico ou outra forma que limite o livre acesso do público.

### 3. DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS

O Museu da República (MR) tem como missão “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”.

O complexo do MR, que compreende o Palácio do Catete, Anexos e Jardim, dispõe de espaços que podem ser utilizados tanto por pessoas físicas como jurídicas como uma forma de abertura do

museu para a comunidade. Os espaços estão disponíveis para eventos que tenham relevância cultural e social, em consonância com a missão do MR.

A utilização, a título precário, eventual, onerosa ou gratuita, de espaços do MR, para a realização de eventos de curta duração deverá ser AUTORIZADA E/OU PERMITIDA na forma desta Política.

A utilização dos espaços do MR a critério da direção do museu, 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) uso previsto por meio de convênios, acordos e parcerias. A gratuidade somente será possível para pessoas de direito público interno, órgãos e entidades públicas, e organizações não governamentais sem fins lucrativos.

Poderá ser autorizada e/ou permitida a utilização de espaços das dependências do MR para eventos de curta duração, tais como: técnico-científico (ex.: congressos, seminários, convenções e conferências); comercial (ex.: produção de fotos publicitárias, filmagens, ações promocionais); artístico (ex.: shows, peças teatrais, eventos musicais, lançamentos, filmes, ocupações e residências artísticas); evento social (ex.: cerimônias, celebrações, coquetéis, confraternizações, festas folclóricas); práticas corporais (ex: yoga, tai-chi-chuan, pilates); beneficente; e campanhas de conscientização.

A AUTORIZAÇÃO E/OU 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.

O MR reserva-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 suas dependências internas e externas.

É vedada a utilização de espaços do MR para a realização de eventos político-partidários.

Regras de segurança, manutenção e limpeza devem ser observadas ao longo de toda a organização do evento, conforme orientações fornecidas pelo MR. 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.

É vedado ao responsável pelo evento fazer qualquer alteração na estrutura, na fachada, nas paredes externas e internas do MR, manter no espaço cedido materiais inflamáveis, perigosos ou que possam acarretar danos ao espaço e seus ocupantes, estocar produtos alimentícios nas dependências do MR, descartar lixo ou qualquer outra substância nos jardins, nos gramados e no lago, utilizar som e música que desrespeitem a legislação (toda a aparelhagem sonora deve manter

limites de decibéis em harmonia com a vizinhança), alimentar ou maltratar os animais residentes nos jardins.

O responsável pelo evento se obriga a manter em perfeito estado os espaços cedidos e usá-los exclusivamente para os fins estabelecidos na proposta.

Na hipótese de utilização das dependências do MR como ambientação ou cenário para eventos de curta duração que façam uso comercial de imagens captadas durante o evento, deverá ser observado o disposto na Resolução Normativa Ibram nº 15, de 14 de março de 2022, que regulamenta a captação, utilização e disponibilização de arquivos digitais iconográficos, textuais, audiovisuais e sonoros dos bens culturais do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram.

Esta Política de Utilização de Espaços e Tabela de Preços entra em vigor no ato da sua publicação.

## 4. DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA EVENTOS

**4.1 Auditório Apolônio de Carvalho:** Indicado para apresentações musicais, seminários e palestras. Lotação: 70 pessoas. Acesso por escada e elevador. Restrições: alimentos e bebidas (devem ser dispostos na antessala, próximo ao elevador). Horários preferenciais: 8 às 19h. O MR não fornece equipamentos de áudio e vídeo para atividades de terceiros. Dispõe de 2 banheiros próximos e ante-sala para credenciamento e coffee-break, sem cozinha ou copa de apoio. Tamanho do espaço: 120m<sup>2</sup>. Mobiliário: mesa com 3 lugares e 60 cadeiras móveis. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

**4.2 Espaço Multimídia:** Indicado para projeções de filmes, seminários, palestras, defesa de teses. Lotação: 50 pessoas. Acesso por escada e elevador. Horários preferenciais: 8 às 19h. Restrições: alimentos e bebidas (devem ser dispostos na antessala, próximo ao elevador). O MR não fornece equipamentos de áudio e vídeo para atividades de terceiros. Dispõe de 2 banheiros próximos e ante-sala para credenciamento e coffee-break, sem cozinha ou copa de apoio. Tamanho do espaço: 100m<sup>2</sup>. Mobiliário: mesa com 3 lugares e 60 cadeiras móveis. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

**4.3 Espaço Educação:** Indicado para apresentações teatrais, musicais, dança, aulas, oficinas, seminários, palestras, defesa de teses. Localiza-se no térreo do edifício anexo. Horários preferenciais: 8 às 19h. O MR não fornece equipamentos de áudio e vídeo para atividades de terceiros. Ante-sala para credenciamento e coffee-break, sem cozinha ou copa de apoio. Banheiros fora do edifício. Tamanho do espaço: 100m<sup>2</sup>. Mobiliário: palco fixo e 50 cadeiras móveis. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

**4.4 Cinema:** Indicado para projeções de filmes. Lotação: 75 pessoas. Localiza-se no térreo do edifício anexo. Atividades no cinema estão sujeitas ao regulamento do espaço. Horários preferenciais: 8 às 19h. Ante-sala para credenciamento e coffee-break, sem cozinha ou copa

de apoio. Banheiros próximos. Tamanho do espaço: 100m<sup>2</sup>. Mobiliário: 75 cadeiras fixas. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

**4.5 Pátio interno I** (em frente à varanda do Palácio): Indicado para apresentações musicais e teatrais (desde que não haja conflito com o horário do cinema e da seresta), rodas de conversa. Restrições: som mecânico, ruídos que conflitem com as exibições do cinema. Horários preferenciais: 8 às 20h. Sem cozinha ou copa de apoio. Banheiros próximos. Tamanho do espaço: 300m<sup>2</sup>. Sem mobiliário fixo. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

**4.6 Pátio interno II** (antigo estacionamento rotativo): Indicado para feiras gastronômicas. Recomendável uso de tenda com pelo menos 10x10m<sup>2</sup>, com alvará técnico. Restrição quanto ao volume do som, dada a proximidade com a vizinhança. Horários preferenciais: 10 às 18h. Sem cozinha ou copa de apoio. Banheiros próximos. Tamanho do espaço: 300m<sup>2</sup>. Sem mobiliário fixo. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

**4.7 Bistrô:** Equipado com uma pequena cozinha, o espaço é indicado para lançamento de livros, rodas de conversa, oficinas e pequenas exposições. Comporta cerca de 30 pessoas. Restrições: som mecânico ou com alto volume, dada a proximidade com a vizinhança. Horários preferenciais: 8 às 18h. Possui cozinha / copa de apoio. Sem banheiros próximos. Tamanho do espaço: 60m<sup>2</sup>. Sem mobiliário fixo. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

#### **4.8 Jardim:**

**a) Aleia Central:** Indicado para feiras, exposições, aulas de práticas corporais, rodas de conversa. Restrições: as feiras no jardim têm o limite recomendado de 75 barracas. Atividades no jardim estão sujeitas ao regulamento do espaço. Horários preferenciais: 8 às 18h.

**b) Aleia da Rua Silveira Martins:** Indicado para feiras, exposições, aulas de práticas corporais, rodas de conversa para até 30 pessoas. Restrições: atividades no jardim estão sujeitas ao regulamento do espaço. Horários preferenciais: 8 às 18h.

**c) Aleia da Praia do Flamengo:** Indicado para atividades para o público infantil para até 100 pessoas. Restrições: atividades no jardim estão sujeitas ao regulamento do espaço. Horários preferenciais: 8 às 18h.

**d) Aleia do Coreto:** Indicado para leituras dramatizadas, lançamento de livros, apresentações musicais com instrumentos acústicos, atividades infantis para até 60 pessoas. Restrições:

atividades no jardim estão sujeitas ao regulamento do espaço. Horários preferenciais: 8 às 18h.

**e) Gramado:** Utilizado para prática de aulas e atividades corporais até 15 pessoas. Restrições: atividades no jardim estão sujeitas ao regulamento do espaço. Horários preferenciais: 8 às 18h.

**f) Praça Colombo:** Gramado e aleia na entrada do museu: Indicado para apresentações musicais e feiras. Restrições: atividades no jardim estão sujeitas ao regulamento do espaço. Horários preferenciais: 8 às 18h.

**4.9 Sala de Leitura:** Antiga livraria do Palácio do Catete, com uso indicado para lançamentos de livros, clube de leitura, rodas de conversa e atividades afins. Lotação aproximada: 25 pessoas. Restrições: alimentos e bebidas. Horários preferenciais: 11 às 18h.

**4.10 Palácio do Catete:** Indicado apenas para filmagens e produção de fotos. Restrições: alimentos e bebidas. É necessário parecer técnico da Museologia autorizando o trabalho, bem como acompanhamento de técnico durante a atividade. Horário recomendado: 10 às 17h. Dia recomendado: segunda-feira (Palácio fechado à visitação). Limite da equipe: 5 pessoas para foto e filmagem não-comercial e 10 pessoas para foto de filmagem comercial.

**4.11 Calçada em frente ao Palácio do Catete:** a fachada do museu se enquadra em uso de imagem e é regulada pela RN 15/2022.

Na página a seguir, apresenta-se um infográfico identificando os espaços acima na planta do Museu da República. **Recomendamos prévia visita dos produtores e proponentes nos espaços desejados.**

# 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

## DA TABELA DE PREÇOS E CÁLCULO DOS VALORES (VÁLIDA DE 1/1/2023 A 31/12/2023)

A utilização das instalações é cobrada segundo a TABELA DE PREÇOS do museu.

A realização do evento está condicionada à prévia quitação desses valores.

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.

Os valores são acumulativos para locação de mais de um espaço.

Os valores para fotos e filmagens com fins comerciais são para equipes com até 5 (cinco) pessoas, sendo cobrado excedente de R\$ 50 por pessoa. Hora excedente: 50% do valor.

ESPAÇO	EVENTOS MAIS INDICADOS	VALOR (*)
Palácio – Pavimentos 1, 2 e 3	Foto e filmagem com fins não comerciais	R\$ 2400 / diária
	Filmagem para fins comerciais	R\$ 1200 / hora
Sala de Leitura	Lançamento de livros	R\$ 800 / diária
Auditório Apolônio de Carvalho	Apresentações musicais, seminários e palestras	R\$ 1200 / diária
Espaço Multimídia	Projeções de filmes, seminários e palestras	R\$ 1200 / diária
Espaço Educação	Shows, peças teatrais, eventos musicais, aulas de dança, oficinas, seminários, palestras	R\$ 1200 / diária
Cinema	Projeções de filmes	R\$ 2400 / diária
Pátio Interno I e II	Shows, peças teatrais, eventos musicais.	R\$ 4800 / diária
Pátio Interno I e II	Aulas de dança, oficinas, danças e palestras	R\$ 1200 / diária
	Feira (valor por barraca)	R\$ 35 / diária
Bistrô	Lançamento de livros, rodas de conversa, oficinas, pequenas exposições, ocupações e residências artísticas	R\$ 800 / diária
Jardim	Feira (valor por barraca)	R\$ 35 / diária
	Foto	R\$ 15 / hora
	Filmagem	R\$ 2400 / diária

ESPAÇO	EVENTOS MAIS INDICADOS	VALOR (*)
Jardim	Aulas de práticas corporais (até 15 alunos)	R\$ 100 / hora
	Aulas de práticas corporais (individual ou dupla)	Gratuito (de acordo com Art. 2 da IN Ibram 01/2021)
	Shows, peças teatrais, eventos musicais, aulas de dança, oficinas.	R\$ 4800 / diária

(\*) OBS: a **diária** pode ser fracionada em meia diária, conforme tempo de utilização dos espaços.

## 5. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA FEIRAS

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.

### 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\$ 350 por barraca excedente, 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 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.

### **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 MR.

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

A quitação deverá ser realizada mediante contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis de interesse do museu. Os bens materiais permanentes e/ou de consumo, bem como a prestação de serviços, deverão ser descritos no Termo, contendo o valor e o detalhamento das características. 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.

## **7. DA ACEITAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DA PROPOSTA**

As solicitações de utilização de espaços poderão ser apresentadas durante todo o ano, exceto quando o MR estabelecer calendário próprio, por meio de chamada pública.

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.

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.

O ato de envio de proposta implica na aceitação das normas e condições estabelecidas na presente política. Não serão aceitas, ainda, as inscrições que descumprirem as exigências contidas neste documento.

O formulário de solicitação de utilização de espaço e demais documentos anexos estarão disponíveis no site do Museu da República (<http://museudarepublica.museus.gov.br>) e deverão

ser enviados por e-mail ao setor responsável pelo calendário de eventos ([mr.comunicacao@museus.gov.br](mailto:mr.comunicacao@museus.gov.br)).

O MR avaliará se o evento atende ao previsto nesta política e se tem condições de ceder o espaço solicitado e, em caso positivo, as partes assinarão Termo de Autorização ou Termo de Permissão de Uso de Bem Público Imóvel, doravante intitulado TERMO, conforme modelos constantes dos Anexos II e III.

Em caso de indeferimento, o Autorizante/Permitente deverá oferecer as razões de sua recusa, cabendo ao Requerente a apresentação de recurso 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.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

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

### **Pessoas físicas:**

- a) RG;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência;
- d) comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública.

### **Pessoas jurídicas:**

- a) Identidade, CPF e comprovante de residência 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 ao INSS;
- f) Comprovante de regularidade junto ao FGTS;
- g) Comprovante de regularidade trabalhista;
- 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; e
- i) 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.

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

O Autorizante/Permitente deverá avaliar, previamente à autorização/permissão, a necessidade de exigir 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; fornecimento de laudos técnicos; contratação de um seguro e/ou prestação de garantia; aprovação de material promocional tais como convite, folder, cartaz e banner; figurar o nome do MR/Ibram, como apoiador cultural ou coparticipe do evento, nos termos do Regulamento da Identidade Visual do Ibram; e quaisquer outros documentos ou informações que julgar necessários.

## 10. DO ENVIO DA PROPOSTA

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

<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>
Congressos, reuniões, encontros, cursos	60 dias
Exposição de curta duração, apresentação artística	60 dias
Fotografia	15 dias
Filmagem, lançamento de livro	30 dias
Feiras	60 dias

O envio da proposta deve acontecer, preferencialmente, por via eletrônica, por meio do endereço [mr.comunicacao@museus.gov.br](mailto:mr.comunicacao@museus.gov.br).

## 11. DA FORMALIZAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO

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

- a) a finalidade da sua realização;
- b) a documentação apresentada;
- c) os direitos e obrigações do Autorizatário/Permissionário;
- d) o prazo de vigência;

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

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

O TERMO deverá ser digitalizado e anexado ao processo no Sistema Eletrônico de Informações do Governo Federal (SEI).

A AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso deverá ser publicada no Boletim de Serviços Eletrônico (BSE) do Ibram, em até (15) quinze dias após o seu deferimento.

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

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

Em caso de atividades de comercialização, os produtos e serviços deverão ser negociados diretamente entre o vendedor e o comprador, isentando-se o Museu da República de qualquer responsabilidade ou participação na transação. Eventos no jardim devem ser sempre gratuitos.

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.

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

## **13. DAS OBRIGAÇÕES E DAS PROIBIÇÕES DO AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO**

13.1 O Autorizatário/Permissionário tem as seguintes obrigações:

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

13.1.2 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:

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

- b) manter livres e desimpedidos os espaços para circulação do público visitante do MR e os acessos aos espaços expositivos e jardim;
- c) a montagem, desmontagem, testes de som e de outros equipamentos deverão acontecer de modo a não interferir na rotina e visitação do MR, 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 do MR;
- 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.

13.1.3 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;

13.1.4 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;

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

13.1.6 solicitar autorização prévia para uso de quaisquer equipamentos elétricos, eletrônicos, equipamentos de apoio e congêneres a serem utilizados;

13.1.7 prestar quaisquer esclarecimentos solicitados pelo MR;

13.1.8 se submeter às normas de ocupação do(s) espaço(s) e às regras de segurança do MR, 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;

13.1.9 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;

13.1.10 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);

13.1.11 submeter ao MR quaisquer alterações à proposta inicial aprovada;

13.1.12 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;

13.1.13 comunicar eventual desistência ao AUTORIZANTE/PERMITENTE com a antecedência mínima estabelecida de 15 dias;

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

13.1.15 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.

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

- a) as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, encargos sociais, dentre outros;
- b) 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;
- c) a contratação de equipamentos e mão-de-obra específica como encanador, electricista, unidade móvel de saúde, brigadista, segurança, zeladores, equipe de limpeza, entre outros;
- d) a divulgação, confecção e distribuição do material promocional e expedição de convites;
- e) a montagem e desmontagem de estruturas e recuperação de espaços;
- f) a instalação de banheiros, gerador de energia elétrica, cozinha de apoio, entre outros, em área indicada pelo MR;
- g) os materiais necessários para garantia das condições de higiene e limpeza do local do evento, inclusive os banheiros;
- h) o controle de entrada e identificação dos participantes; e
- i) quaisquer outros custos que se fizerem necessários para o desenvolvimento do evento.

13.3 É vedado ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO:

13.3.1 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;

13.3.2 manter no espaço cedido materiais inflamáveis (ex: botijões a gás), perigosos ou que possam acarretar danos ao prédio e aos seus ocupantes, salvo autorização expressa do Autorizante/Permitente;

13.3.3 ocultar de qualquer forma os extintores de incêndios e sinalizações de segurança;

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

13.3.5 diminuir ou obstruir as condições de acessibilidade do MR; e

- 13.3.6 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.
- 13.3.7 ceder ou transferir as obrigações ou direitos decorrentes da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO ou a ela relacionados, seja total ou parcialmente; e
- 13.3.8 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.
- 13.4 São obrigações do Autorizante/Permitente:
- 13.4.1 ceder o(s) espaço(s) nas condições e prazos acordados, de forma a viabilizar o desenvolvimento do evento;
- 13.4.2 liberar a entrada de veículos, equipamentos e pessoas necessários ao desenvolvimento do evento, na forma autorizada; e
- 13.4.3 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.
- 13.5 O MR não é solidário nas obrigações e compromissos assumidos pelo Autorizante/Permitente junto a fornecedores ou terceiros.

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

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

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 Autorizante/Permitente.

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 MR, 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.

Na eventualidade prevista no item 14.3, não caberá qualquer ressarcimento, indenização ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória ao Autorizante/Permitente por parte do MR.

O MR poderá determinar a interrupção do evento uma vez constatada a inobservância nas especificações estabelecidas neste documento e no TERMO, incluindo sanções administrativas.

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

- a) a não observância ou a observância de forma irregular desta política, 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;
- b) 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;
- c) o desatendimento das determinações regulares do(s) servidor(es) designado(s) pelo AUTORIZANTE/PERMITENTE para o acompanhamento da realização do evento;
- d) o cometimento reiterado de faltas na realização do evento, anotadas pelo servidor designado para acompanhamento;
- e) 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;
- f) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da realização do evento;
- g) a não manutenção das condições de deferimento da SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO;  
e
- h) o não pagamento dos valores acordados no prazo estabelecido.

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

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) advertência;
- b) multa, de até 30% (trinta por cento) do valor total da cessão do espaço;
- c) suspensão temporária, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de utilizar espaços das Unidades Museológicas do Ibram; e
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ibram, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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

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.

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

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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.

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 MR ao AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO, podendo ser disponibilizada outra data, a critério da unidade.

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

Quaisquer benfeitorias somente poderão ser feitas com expressa autorização do MR e não darão ao Autorizatório/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.

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.

Não são objeto deste documento as exposições organizadas pelo próprio MR.

Os casos não previstos nesta Política serão resolvidos pelo Diretor do MR ou pelo Presidente do Ibram, conforme a competência.

## **17. ANEXOS**

São partes integrantes deste instrumento:

Anexo 1 - Formulário de Solicitação de Utilização de Espaço;

Anexo 2 - Termo de Permissão de Utilização de Bem Público Imóvel;

Anexo 3 - Termo de Autorização de Utilização de Bem Público Imóvel;

Anexo 4 - Extrato de Termo de Autorização ou Permissão de Utilização de Bem Público Imóvel;

Anexo 5 - Laudo de Vistoria.

## Anexo 1 - Formulário de Solicitação de Utilização de Espaço



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO

Solicitação nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PROCESSO Ibram nº \_\_\_\_\_

<b>DADOS DO REQUERENTE</b>		
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:
Endereço completo:		
Telefone:	Celular:	
Endereço Eletrônico (E-mail):		
<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO</b>		
CARACTERÍSTICAS DA SOLICITAÇÃO: <input type="checkbox"/> Onerosa <input type="checkbox"/> Gratuita Justificativa para solicitação gratuita, se for o caso:		
ÁREA(S) DO MUSEU DA REPÚBLICA OBJETO DA SOLICITAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Auditório Apolônio de Carvalho	<input type="checkbox"/> Pátio Interno II	
<input type="checkbox"/> Espaço Multimídia	<input type="checkbox"/> Jardim - Aleia do Coreto	
<input type="checkbox"/> Espaço Educação	<input type="checkbox"/> Jardim - Aleia Central	
<input type="checkbox"/> Cinema	<input type="checkbox"/> Jardim - Aleia Silveira Martins	
<input type="checkbox"/> Palácio do Catete	<input type="checkbox"/> Jardim - Aleia Praia do Flamengo	
<input type="checkbox"/> Sala de Leitura	<input type="checkbox"/> Jardim - Praça Colombo	
<input type="checkbox"/> Bistrô	<input type="checkbox"/> Jardim - Gramado	
<input type="checkbox"/> Pátio Interno I		
DATA(S) PRETENDIDA(S):		
<b>DADOS DO EVENTO</b>		
NOME DO EVENTO:		
DESCRIÇÃO DO EVENTO, OBJETIVO, ATIVIDADES:		
ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE PÚBLICO/PARTICIPANTES:		
O EVENTO TERÁ ACESSO RESTRITO? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim		
HAVERÁ COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS NO EVENTO? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim Em caso afirmativo, descrever os produtos ou serviços.		
CLASSIFICAÇÃO INDICATIVA, SE COUBER:		
QUANTIDADE ESTIMADA DE PESSOAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO EVENTO:		

<b>GÊNERO DO EVENTO</b>		
<input type="checkbox"/> Cultural	<input type="checkbox"/> Beneficente	
<input type="checkbox"/> Educacional	<input type="checkbox"/> Religioso	
<input type="checkbox"/> Técnico-Científico	<input type="checkbox"/> Familiar/Particular	
<input type="checkbox"/> Ambiental	<input type="checkbox"/> Comercial	
<input type="checkbox"/> Recreativo/Social	<input type="checkbox"/> Empresarial/Corporativo	
<input type="checkbox"/> Esportivo	<input type="checkbox"/> Outro:	
<b>TIPO DE EVENTO</b>		
<input type="checkbox"/> Publicidade (Fotografia/Anúncio/ Marketing e Ação Promocional de empresa)		
<input type="checkbox"/> Cinema e Televisão (Longa Metragem, Curta Metragem e Documentário, Novela/Série, etc)		
<input type="checkbox"/> Lançamento de publicação, música e audiovisual, Exibição de filmes, Mostra de vídeos, Curso, Oficina, Fórum, Seminário, Congresso, Conferência, Palestra, Feira, Festival e afins		
<input type="checkbox"/> Celebração, Casamento, Formaturas, Banquetes, Cerimônia, Encontro, Confraternização, Coquetel, Almoço/Jantar Comemorativo, Reunião Corporativa e afins		
<input type="checkbox"/> Espetáculo, Show, Recital, Peça teatral e semelhantes		
<input type="checkbox"/> Outro:		
<b>DATA(S) E HORÁRIO(S) - MONTAGEM</b>		
Responsável:		Telefone de contato:
Data	Hora início	Hora término
<b>DATA(S) E HORÁRIO(S) - EVENTO</b>		
Responsável:		Telefone de contato:
Data	Hora início	Hora término
<b>DATA(S) E HORÁRIO(S) - DESMONTAGEM</b>		
Responsável:		Telefone de contato:
Data	Hora início	Hora término
HAVERÁ NECESSIDADE DE ADAPTAÇÃO DO ESPAÇO CEDIDO? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM QUAL?		
HAVERÁ UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM QUAIS?		
HAVERÁ SERVIÇO DE BUFFET COM MONTAGEM DE COZINHA? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM		
HAVERÁ ATIVIDADES QUE GEREM RESÍDUOS QUE REQUEIRAM CUIDADOS ESPECIAIS? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM QUAIS?		
HAVERÁ MONTAGEM DE PALCO/TABLADOS/ARQUIBANCADAS/BANHEIROS E OUTRAS ESTRUTURAS DESMONTÁVEIS? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM QUAIS?		
HAVERÁ NECESSIDADE DE ESPAÇO EXTERNO PARA UNIDADE MÓVEL DE SAÚDE, TRAILERS, BANHEIROS, CAMINHÕES DE SOM E DE LUZ, ENTRE OUTROS? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM QUAIS?		
<b>INFORME O NÚMERO DE EVETIVO EXTRA:</b>		
<input type="checkbox"/> Brigadistas		

- ( ) Seguranças
- ( ) Limpeza
- ( ) UTI móvel para área externas
- ( ) Banheiros
- ( ) Trailers/Caminhões
- ( ) Outros:

O EVENTO FARÁ USO DE ALGUM DOS SEGUINTE ELEMENTOS: FOGO, ÁGUA, FUMAÇA, TERRA, AREIA OU OUTROS ELEMENTOS QUÍMICOS? ( ) NÃO ( ) SIM QUAIS?

OUTRAS OBSERVAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES SOBRE O 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 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 Instrução Normativa IBRAM Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021; e

III - realizou vistoria prévia e tem conhecimento da infraestrutura disponível no Museu da República.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Autorizatório/Requerente)

PARA USO DO AUTORIZANTE E/OU PERMITENTE

DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL SOLICITADA:

( ) DEFERIDO EM \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( ) INDEFERIDO EM \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ MOTIVO:

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Autorizante/Permitente)

*Este 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>

## Anexo 2 – 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 da República, 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 Museu da República, doravante denominado Museu, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0022-77 com endereço na Rua do Catete, nº 153, Rio de Janeiro, no estado do Rio de Janeiro, CEP 22220-000, neste ato representado por seu/sua Diretor(a) ....., RG ..... e CPF ....., nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ....., por força da Portaria IBRAM nº 18, de 07 de dezembro de 2020, doravante denominado simplesmente Diretor do museu, concede a ....., *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 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 01/2021 e na Tabela de Preços Públicos vigente, publicada em [www.museudarepublica.museus.gov.br](http://www.museudarepublica.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 O pagamento será realizado por meio de contrapartida, no valor de R\$ ..... (.....), que se dará na forma de: .....

4.3 O(s) objeto(s) de contrapartida, relacionado(s) no item 4.2, passará(ão) a integrar o patrimônio do Ibram, no valor de R\$ ..... (.....), conforme nota(s) fiscal(is)/recibo(s) a serem entregues ao PERMISSONÁRIO.

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

4.5 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 PERMISSONÁRIO.

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.

Rio de Janeiro \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

---

PERMITENTE

DE ACORDO:

---

PERMISSIONÁRIO

TESTEMUNHAS:

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

*Este termo consta no anexo 2 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>*

### Anexo 3 - 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 da República, 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 Museu da República, doravante denominado Museu, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0022-77 com endereço na Rua do Catete, nº 153, Rio de Janeiro, no estado do Rio de Janeiro, CEP 22220-000, neste ato representado por seu/sua Diretor(a) ....., RG ..... e CPF ....., nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ....., por força da Portaria IBRAM nº 18, de 07 de dezembro de 2020, doravante denominado simplesmente Diretor do museu, concede a ....., 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 01/2021 e na Tabela de Preços Públicos vigente, publicada em [www.museudarepublica.museus.gov.br](http://www.museudarepublica.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 Autorizatório ou dos participantes do evento;

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS BENFEITORIAS

3.1 Fica acordado que quaisquer benfeitorias feitas pelo Autorizatório 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 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.

Rio de Janeiro \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
AUTORIZANTE

DE ACORDO:

\_\_\_\_\_  
AUTORIZATÁRIO

TESTEMUNHAS:

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

*Este termo consta no anexo 3 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>*

## **Anexo 4 - EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO OU PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL**

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 \_\_\_\_\_

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):

*Este extrato consta no anexo 4 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>*

## ANEXO 5 - LAUDO DE VISTORIA



LAUDO DE VISTORIA

Solicitação nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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 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.

*Este laudo consta no anexo 6 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>*