

Chamada pública para feiras no jardim

REGULAMENTO PARA **2024**



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. Documentação necessária *p. 6*
5. Critérios de avaliação *p. 8*
6. Escolhendo sua data *p. 10*
7. Sobre a definição das datas e das excepcionalidades *p. 11*
 - 7.1. Sobre o número de datas *p. 11*
 - 7.2. Sobre a mudança/adiamento de datas *p. 11*
 - 7.3. Sobre inclusão posterior de eventos *p. 11*
8. Propostas desconsideradas *p. 12*
9. Compromissos dos proponentes aprovados *p. 14*
 - 9.1. Do uso do espaço *p. 14*
 - 9.2. Pré-produção *p. 14*
 - 9.3. Restrições *p. 15*
 - 9.4. Segurança, manutenção e limpeza *p. 16*
 - 9.5. Contrapartida e serviços extras *p. 16*
 - 9.6. Divulgação *p. 17*
10. Espaços do Complexo do Museu da República *p. 18*
11. Tabela de preços, cálculo dos valores e efetivos extra *p. 21*
12. Valores específicos para feiras *p. 22*
 - 12.1. Encargos, efetivos extra e contrapartidas *p. 23*
 - 12.2. Atividades para o público infantil como parte da programação da feira *p. 25*
13. Cronograma *p. 26*
14. Como se inscrever *p. 27*

Anexo: Formulário de Solicitação de Utilização de Espaço específico da chamada pública para feiras em 2024 p. 30

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.

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

2. Objetivos desta chamada

O Museu da República lida com uma demanda crescente 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 publicidade ao processo e um tratamento equânime para produtores e parceiros, buscando acolher o máximo de propostas dentro da nossa possibilidade de agenda.

3. Em que se baseia esta chamada

Os eventos nos museus federais vinculados ao Ibram 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 formulário de inscrição específico para esta chamada, destinado ao calendário de feiras de 2024.

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. Este documento está disponível no site do museu (*<https://museudarepublica.museus.gov.br/politica-de-utilizacao-de-espacos-e-tabela-de-precos-para-realizacao-de-eventos/>*)

Na inscrição, os proponentes deverão manifestar por escrito estar cientes e de acordo com o teor desses dois documentos.

4. Documentação necessária

Os documentos necessários para a realização de feiras no Museu da República, conforme a IN Ibram 01/2021, estão listados na próxima página.

Parte desta documentação será solicitada imediatamente após a divulgação das propostas selecionadas.

É vedada inscrição de pessoas físicas.

A carta de anuência da direção do museu, necessária para a autorização dos bombeiros, será fornecida logo após a aprovação do evento nesta chamada pública.

Documentação a ser fornecida imediatamente após a divulgação dos resultados

- RG e CPF do representante legal
- Comprovante de residência do representante legal
- Cadastro do CNPJ
- Contrato Social
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- Certidão Negativa da Receita Federal
- Certidão Negativa Correccional do CEIS
- Certificado de regularidade do FGTS
- Certificado de regularidade do INSS
- Cadastro no Ministério do Turismo (CadasTur)

Documentação a ser fornecida com prazo de 30 dias antes da realização do evento:

- Alvará de Autorização Transitória (concedido pela Prefeitura do Rio de Janeiro, com toda a documentação listada no endereço <http://carioca.rio/servicos/alvara-transitorio-de-eventos/>)
- Mapa da feira com autorização do IPHAN
- ART (Atestado de Capacidade Técnica)
- Autorização para eventos (Corpo de Bombeiros)
- Licenciamento Sanitário
- Termo de Permissão do Evento (assinado pelo responsável legal e pelo diretor do Museu da República)

Após o evento:

- Notas fiscais e termos de doações de contrapartidas

5. Critérios de avaliação

As propostas serão avaliadas segundo os critérios a seguir, por uma comissão composta por servidores do museu, cuja decisão é soberana.

A comissão selecionará até 6 (seis) propostas, com duas datas cada, a serem distribuídas no período referente a esta chamada: fevereiro de 2024 e janeiro de 2025.

Os prazos para divulgação do resultado e recursos estão disponíveis no cronograma à página 26.



Critério	Pontuação
<p>1. Relevância cultural e social. A comissão julgará a qualidade da proposta no contexto cultural da cidade e do país, além da consonância da proposta com a missão do Museu da República</p>	25 pontos
<p>2. 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 vizinhança e a comunidade local.</p>	25 pontos
<p>3. Portfolio do proponente. A comissão avaliará a competência da produção para realizar eventos de porte, em seus aspectos técnicos e estéticos.</p>	25 pontos
<p>4. Retrospecto.</p> <p>4.a) <i>Aplica-se a produtores que já trabalharam no Museu da República.</i> A comissão avaliará a experiência dos produtores envolvidos em eventos anteriores no MR, no que concerne à documentação, planejamento pré e pós-evento, respeito a horários e regras do museu, condução do evento, trato com funcionários e visitantes, e quitação de contrapartidas.</p> <p>4.b) <i>Aplica-se a produtores que nunca trabalharam no Museu da República.</i> A comissão avaliará a experiência dos produtores, considerando eventos já realizados, cartas de recomendação de espaços e instituições culturais congêneres ao MR.</p>	25 pontos
Total de Pontos	100 Pontos

6. Escolhendo sua data

Ao planejar a data de seu evento, considere que esta chamada valerá para **fevereiro de 2024 a janeiro de 2025**, com o resultado previsto para 22/12/2023 (ver *Cronograma na p. 26*).

Por opção do museu, os eventos aqui selecionados ocorrerão com a frequência **mensal**. A distribuição dos eventos no calendário será feita de modo a acolher seis propostas, com duas datas cada.

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 a Páscoa, o Carnaval e o Aniversário do Museu (15/11). Conforme a IN 01/21, a direção do museu tem o poder discricionário para definir como e com quais parceiros trabalhar nessas ocasiões, não tendo esta chamada pública nenhum efeito sobre esses eventos.

Nesta chamada, **proponha um mês preferencial** para seu evento com **no máximo duas opções**. Seu evento será acolhido de acordo com a avaliação e a disponibilidade do nosso calendário.

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

7. Sobre a definição das datas e das excepcionalidades

7.1. Sobre o número de datas

A comissão definirá, com base na pontuação pelos critérios dispostos na página 9, seis produtores entre as propostas elegíveis, que terão direito a duas datas entre fevereiro de 24 e janeiro de 25.

7.2. Sobre a mudança/adiamento de datas

A produção do evento poderá solicitar alteração em sua data agendada, em função de previsão de mau tempo, por no máximo 5 dias antes do mesmo. A nova data estará condicionada ao respeito a este prazo e à disponibilidade de agenda.

7.3. Sobre inclusão posterior de eventos

A direção do museu poderá incluir no calendário de 2024 outros eventos, não inscritos nesta chamada, conforme seu interesse, nos termos da Instrução Normativa Ibram 01/2021. Nestes eventos, o realizador poderá se associar ou contratar um produtor de sua preferência.

8. 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.
- Apresentem pendência na quitação de contrapartidas em eventos anteriores no Museu da República.

9. Compromissos dos proponentes aprovados

9.1. 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.

9.2. 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 com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da data do evento.

9.3. Restrições

É vedado ao 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 ou interromper o som a qualquer momento.
- fazer qualquer **alteração ou intervenção 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 dos expositores nas dependências do MR em data anterior ao evento.
- o descarte de lixo ou qualquer outra substância nos jardins, nos gramados e na rede pluvial do MR.
- alimentar ou maltratar os animais residentes nos jardins.

9.4. 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.

9.5. Contrapartida e serviços extras

O Museu da República estipulará contrapartidas conforme o disposto na **Política de Uso dos Espaços e Tabela de Preços do Museu da República** (<https://museudarepublica.museus.gov.br/politica-de-utilizacao-de-espacos-e-tabela-de-precos-para-realizacao-de-eventos/>). Estes valores e condições estão detalhados mais à frente, nos capítulos 11 e 12.

9.6. Divulgação

O proponente é responsável por toda a divulgação do evento. O Núcleo de Comunicação e Cultura do museu 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 do Núcleo 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 30 dias antes do evento para sua fixação. Ao término do evento o proponente terá 5 dias úteis para retirar o(s) *banner(s)*. Após este prazo o material será descartado.

10. Espaços do Complexo do Museu da República (*)



1. Auditório Apolônio de Carvalho

Indicado para apresentações musicais, seminários e palestras. Possui 60 cadeiras móveis, piano 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 50 cadeiras móveis e mesa para apoio.



5. Pátio interno II (ao lado da gruta)

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.

() Uso dos espaços sujeito a aprovação da direção e disponibilidade de agenda.*



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

Uso indicado para lançamentos de livros e pequenas reuniões.



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

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

(válida de 1/1/2024 a 31/12/2024)

A utilização das instalações é cobrada segundo a TABELA DE PREÇOS do museu, formalizada por meio da **Política de Uso dos Espaços**, aprovada pela presidência do Ibram e 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\$ 50 / diária

12. Valores específicos 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 à Galeria Mestre Vitalino 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 internos e 2 banheiros externos, além de um bebedouro. Dispõe também de uma pequena área para manipulação de alimentos, com pia e bancada de ardósia. Os equipamentos elétricos do museu – geladeira, microondas, estufa, cafeteira – não serão disponibilizados para eventos.

Propostas associadas:

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

12.1. 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\$ 50** por cada expositor no jardim, multiplicados pelos dias do evento, com o máximo desejável de 90 barracas por evento, com casos omissos avaliados pela direção. O valor total da contrapartida 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):

$$90 \times R\$ 50 \times 2 \text{ dias} = R\$ 9.000,00$$

Caso sejam solicitados e utilizados outros espaços, o valor referente será acrescido.

- b) Compra e entrega, até a véspera do evento, de **material de limpeza** a ser utilizado no evento, independente da contrapartida. A lista com o material de limpeza é mensurada a partir de eventos similares e com base na estimativa de público.
- c) Contratação de **efetivo extra de limpeza, apoio, brigada e manutenção** para realização dos eventos, conforme tabela a seguir:

Função	Pessoas contratadas
Limpeza	5
Manutenção	1
Brigadista	1
Coordenação / apoio	2

- d) Contratação de **caçambas** para coleta 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 15 (quinze) 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\$ 500 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

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

A produção deverá encaminhar no prazo de 15 (quinze) 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.

12.2. 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.

13. Cronograma

Cronograma para submissão das propostas e agendamento	
Anúncio desta chamada	1º de dezembro de 2023
Recebimento de propostas	Até 15 de dezembro de 2023
Resultado	Até 22 de dezembro de 2023
Análise dos recursos	Até 15 de janeiro de 2024

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

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

14. Como se inscrever

Uma vez ciente e em concordância com as informações deste regulamento, 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 2024 - Feiras - Nome do seu evento”**. Será enviada uma confirmação de recebimento, e o resultado será disponibilizado conforme cronograma da página anterior.

Para:	mr.comunicacao@museus.gov.br
Assunto:	Chamada Pública 2024 - Feiras - Nome do evento

A sua inscrição deverá conter 2 (dois) anexos: uma ficha de inscrição nos formatos DOC ou PDF e um portfolio no formato PDF com no máximo 10MB. A ficha de inscrição, anexa a este documento, estará disponível também em formato editável (DOC) no site do Museu da República, na página de acompanhamento desta chamada pública. Já o portfolio, item a ser julgado na seleção, é de livre formatação, respeitando-se o limite de 10MB.

Só serão consideradas propostas com confirmação de recebimento. Se a inscrição de sua proposta não for confirmada em até 24h após o envio, o produtor deve entrar em contato pelo telefone (61) 3521-4375.

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

– A equipe do Museu da República



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS (IBRAM)

Presidente

FERNANDA SANTANA RABELLO DE CASTRO

MUSEU DA REPÚBLICA

Direção

MARIO DE SOUZA CHAGAS

Coordenação Técnica

LIVIA MURER NACIF GONÇALVES

Coordenação Administrativa e Financeira

HEITOR AUGUSTO OLIVEIRA PENCHEL

Núcleo de Comunicação e Cultura

HENRIQUE MILEN VIZEU CARVALHO

INGLID SANTOS

CAROLINA BAYMA (ESTAG.)

Anexo:
**Formulário de Solicitação de Utilização
de Espaço específico da chamada
pública para feiras em 2024 (*)**

(*) 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 para feiras em 2024

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

Este formulário será utilizado no âmbito da chamada pública para feiras no Museu da República em 2024, 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>

1. Caracterização do proponente

- a) Nome* (pessoa jurídica):
- b) CPF/CNPJ*:
- c) Nome do representante legal e cargo:
- d) RG*:
- e) Telefone de contato*:
- f) Endereço completo:
- g) Endereço Eletrônico (E-mail):

2. Caracterização do evento

- a) Nome:
- b) Conceito geral do evento (máx 5 linhas):

c) Descrição técnica do evento, detalhando aspectos da montagem, previsão de quantidade de barracas, principais expositores e atrações (máx 10 linhas):

d) Data preferencial do evento (indique uma data preferencial com duas datas reservas):

3. Observações

- a) Caso aprovada a proposta, a documentação complementar será especificada oportunamente no Termo de Autorização/Permissão de Uso, a ser assinado entre o proponente e o atutorizante/permitente;
- b) Para fins de inscrição na chamada pública para feiras no Museu da República, este formulário deverá ser preenchido e enviado no formato PDF para o email mr.comunicacao@museus.gov.br, conforme orientações do texto-guia desta chamada;
- c) 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;
 - III - realizou vistoria prévia e tem conhecimento da infraestrutura disponível no Museu da República; e
 - IV – tem ciência do conteúdo do GUIA PARA INSCRIÇÃO DE FEIRAS – 2024, 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:

Este formulário foi adaptado para a seleção de propostas para chamada pública de feiras no Museu da República para o calendário de 2024. 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>.