



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 pela sua diretora substituta, Ana Cecília Lima Sant'Ana, nomeada pela Portaria de Pessoal Ibram nº 185, de 31 de julho de 2024, publicada no DOU em 01 de agosto 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.

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 Autorizatário/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 (autorizatório/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.

2.17 Ponto de venda: barraca ou veículo de até 6 m² (área de projeção), aplicável a feiras.

3. DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS

3.1. 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”.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. A utilização dos espaços do MR a critério da direção do museu, poderá ser **gratuita** nas hipóteses previstas pela Instrução Normativa Ibram 01/2021.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Conforme previsto na IN Ibram 01/2021, 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.

3.8. Conforme previsto na IN Ibram 01/2021, é vedada a utilização de espaços do MR para a realização de eventos político-partidários.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. 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). Horário disponível: 8 às 18h. Dispõe

de 2 banheiros próximos e ante-sala para credenciamento e coffee-break, sem cozinha ou copa de apoio. Tamanho do espaço: 120m². Mobiliário: mesa com 3 lugares e 60 cadeiras móveis. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor. Equipamentos de áudio, vídeo e computadores, bem como apoio técnico, não são fornecidos pelo museu.

4.2 Espaço Multimídia: Indicado para projeções de filmes, seminários, palestras, defesa de teses. Lotação: 50 pessoas. Acesso por escada e elevador. Horário disponível: 8 às 18h. 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: 100m². Mobiliário: mesa com 3 lugares e 50 cadeiras móveis. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor. Equipamentos de áudio, vídeo e computadores, bem como apoio técnico, não são fornecidos pelo museu.

4.3 Espaço Educação: Indicado para apresentações teatrais, musicais, dança, aulas, oficinas, seminários, palestras, defesa de teses. Localiza-se no térreo do edifício anexo. Horário disponível: 8 às 18h. 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: 100m². Mobiliário: palco fixo e 40 cadeiras móveis. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor. Equipamentos de áudio, vídeo e computadores, bem como apoio técnico, não são fornecidos pelo museu.

4.4 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. Horário disponível: 8 às 18h. Sem cozinha ou copa de apoio. Banheiros próximos. Tamanho do espaço: 300m². Sem mobiliário fixo. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

4.5 Pátio interno II (antigo estacionamento rotativo): Indicado para feiras gastronômicas. Recomendável uso de tenda com pelo menos 10x10m², 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: 300m². Sem mobiliário fixo. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

4.6 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. Banheiros próximos, no jardim. Tamanho do espaço: 60m². Sem mobiliário fixo. Estacionamento disponível para 1 veículo de produtor.

4.7 Jardim

- a) **Aleia Central:** Indicado para feiras, exposições, rodas de conversa. Horários preferenciais: 8 às 18h.
- b) **Aleia da Rua Silveira Martins:** Indicado para feiras, exposições, rodas de conversa para até 30 pessoas. Horários preferenciais: 8 às 18h.
- c) **Aleia da Praia do Flamengo:** Indicado para atividades para o público infantil para até 100 pessoas. 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. Horários preferenciais: 8 às 18h.

4.8 Palácio do Catete: Indicado apenas para filmagens e produção de fotos. Restrições: alimentos e bebidas. É necessário parecer técnico do Setor de 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.

4.9 Calçada em frente ao Palácio do Catete: o uso da calçada em frente ao Palácio do Catete não é regulado por esta normativa.

Obs: Recomendamos prévia visita dos produtores e proponentes nos espaços desejados.

5. TABELA DE PREÇOS E CÁLCULO DE VALORES

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

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

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

5.4. O cálculo do pagamento nos espaços internos compreende todo o período necessário para o desenvolvimento do evento, isto é, montagem, realização e desmontagem do evento.

5.5 Os valores são cumulativos para locação de mais de um espaço, incluindo isolamentos de área em caso de fotos e filmagens.

5.6. As **filmagens** no Palácio do Catete devem ocorrer nos horários em que o local estiver fechado ao público. Havendo a necessidade da produção utilizar outros dias, a proposta deverá considerar, além do valor da cessão, uma taxa extra de fechamento.

5.7. Os valores para fotos e filmagens com fins comerciais são para equipes com até 5 (cinco) pessoas, sendo cobrado excedente de R\$ 100 por pessoa. Hora excedente (deve ser informada com antecedência): 50% do valor.

5.8. A tabela de preços é válida por 12 meses da data de publicação desta Política de Uso.

ESPAÇO	EVENTOS MAIS INDICADOS	VALOR (*)
Palácio – Pavimentos 1, 2 e 3	Foto e filmagem com fins não comerciais (Ensaaios pessoais)	R\$ 2750 / diária
	Ensaio/Filmagem para fins comerciais	R\$ 1500 / hora
	Filmagem em dias de funcionamento	R\$ 3000 / hora
Sala 2 - Auditório Apolônio de Carvalho	Apresentações musicais, seminários e palestras; projeções de filmes, peças teatrais, aulas de dança, oficinas em geral.	R\$ 1500 / diária
Sala 3 - Espaço Multimídia		
Sala 1 - Espaço Educação		
Pátio Interno I e aleias	Ações diversas	R\$ 3000 / diária
Pátio Interno II (estacionamento)	Ações diversas	R\$ 4500 / diária
Bistrô	Lançamento de livros, rodas de conversa, oficinas, pequenas exposições, ocupações e residências artísticas	R\$ 1000 / diária
Jardim	Feira até 45 pontos de venda	R\$ 4500 / diária
	Feira até 90 pontos de venda	R\$ 6000 / diária
Jardim	Foto. Casamento ou debutante, sem uso das estruturas internas e banheiros	R\$ 30 / hora
	Foto para grupos, com base praticável. Ex: formaturas	R\$ 200 / hora
	Filmagem comercial	R\$ 2500 / diária

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

6. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA FEIRAS

6.1. 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.

6.2. 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.
- g) Rente à fachada do prédio anexo;

6.3. O produtor do evento, realizado na área externa do museu, será responsável pela contratação de, no mínimo, 1 (um) brigadista para cada 45 pontos de venda; e pela disponibilização de 1 (um) extintor para cada 10 (dez) pontos de venda, e mais 01 (um) extra.

6.4. O produtor de providenciar compra e entrega, até a véspera do evento, de material de limpeza a ser utilizado no evento, independente da contrapartida. Conforme padrão utilizado em eventos no MR;

- a) 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. O produtor é responsável pela elaboração do manifesto.
- b) Contratação de banheiros químicos. Eventos com venda de comida e bebida devem solicitar 1 (um) banheiro químico para cada 10 (dez) pontos de venda, independente da contrapartida e dos banheiros disponibilizados pelo MR.
- c) Fornecimento de documentação completa conforme IN Ibram 01/2021 e exigências municipais, estaduais, bombeiros e IPHAN.

6.4. O produtor se compromete a disponibilizar em seu evento no mínimo:

- a. 1 (um) vigilante para cada 20 pontos de venda;
- b. 1 (um) vigilante noturno (em caso de estocagem);
- c. 1 (um) responsável por manutenção hidráulica geral;
- d. 1 funcionário de limpeza para a praça de alimentação;
- e. 1 funcionário de limpeza para banheiros químicos;

- f. 1 funcionário de limpeza para os banheiros do jardim;
- g. 1 funcionário de limpeza para os banheiros do Edifício Anexo;
- h. e 1 funcionário de limpeza para as lixeiras;
- i. 1 (um) monitor do evento, coordenando toda a atividade da equipe extra, com anuência da direção do MR, para feiras com até 45 pontos de venda, e 2 (dois) monitores do evento, para feiras com mais de 45 pontos de venda;
- j. Gerador anti-ruído com atestado de responsabilização técnica;
- k. 1 (uma) caçamba de 5m³ para cada 30 pontos de venda;
- l. 1 (um) banheiro químico com capacidade mínima de 270L para cada 15 barracas, sendo pelo menos 1 para PNE, em cores padronizadas.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Programações destinadas ao público infantil deverão ser gratuitas. 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.

7. DO PAGAMENTO E DA CONTRAPARTIDA

7.1. A quitação deverá ser realizada mediante contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis, de interesse do museu, conforme os termos previstos na IN Ibram 01/2021.

8. DA ACEITAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. 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.

8.2. 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 da IN Ibram 01/2021.

8.3. Uma vez enviada, a proposta será pré-avaliada pelo setor responsável com relação a datas disponíveis e adequação à missão do MR, e posteriormente analisado o mérito e documentação pela comissão designada pela direção. Ao fim deste processo, será assinado o Termo de Uso do Espaço.

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

8.5. O ato de envio de proposta implica na aceitação das normas e condições estabelecidas no presente instrumento normativo.

8.6. 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).

8.7. O MR avaliará se o evento atende ao previsto nesta política e se tem condições de ceder o espaço solicitado. Caso positivo, as partes assinarão Termo de Autorização ou Termo de Permissão de Uso de Bem Público Imóvel, conforme modelos constantes dos Anexos II e III da IN Ibram 01/2021.

8.8. Visando coibir a prática de envio de múltiplas propostas simultâneas de um mesmo produtor, serão priorizadas propostas cujo proponente não tenha relações de parentesco em qualquer grau, societárias, ou vínculos empregatícios com proponentes de propostas em tramitação, nos casos aplicáveis.

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

EVENTO	PRAZO
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

Observação: as plantas das feiras deverão ser enviadas com pelo menos 30 dias de antecedência para o Iphan e Corpo de Bombeiros.

9. DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, SERVIÇOS E DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Eventos no jardim devem ser sempre gratuitos, incluindo aulas e encontros de práticas corporais, que também devem ser previamente autorizados.

9.4. 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.

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

10. DAS OBRIGAÇÕES E DAS PROIBIÇÕES DO AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO

10.1. As obrigações e proibições do Autorizatário/Permissionário seguem conforme o disposto na IN Ibram 01/2021.

11. DA INTERRUÇÃO DO EVENTO E DA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO

11.1. As condições para interrupção do evento e revogação da Autorização/Permissão seguem conforme o disposto na IN Ibram 01/2021.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções administrativas ocorrerão conforme o disposto na IN Ibram 01/2021.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. Não são objeto deste documento as exposições realizadas pelo próprio MR.

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

13.7. Este documento vigora por 12 meses contados a partir da data de sua publicação.