

MINUTA DE RESOLUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 75, DE 16 DE
DEZEMBRO DE 2024

Torna pública a aprovação da
Política de Utilização de Espaços e
Tabela de Preços do Museu da
Abolição, conforme [Instrução
Normativa nº 1, de 11 de março de
2021](#).

A PRESIDENTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM, Fernanda Santana Rabello de Castro,
no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 19, inciso IV, do Anexo I ao
[Decreto nº 11.236, de 18 de outubro de 2022](#), e considerando o constante no
Processo SEI nº [XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX](#),

RESOLVE:

Art. 1º Tornar Pública a aprovação da Política de Utilização de Espaços e
Tabela de Preços do Museu da Abolição pela Diretoria Colegiada do Ibram na [XXX](#)ª
Reunião Ordinária ocorrida em [XX](#) de [XXXXXXXXXX](#) de 20[XX](#), na forma dos anexos
desta Resolução.

Art. 2º. Revogar a Portaria nº [XX](#), de [XX](#) de [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#) de
20[XX](#). [\(se houver portaria anterior\)](#)

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*De acordo com o art. 18. do [DECRETO Nº 12.002, DE 22 DE ABRIL
DE 2024](#), a cláusula de vigência indicará a data de entrada em vigor do ato
normativo da seguinte forma:*

I - “[número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”;

*II - “no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso]
mês subsequente ao de sua publicação”;*

III - “em [data por extenso]”; ou

*IV - “na data de sua publicação”, quando não houver previsão de vacatio
legis.*

*Parágrafo único. Alternativamente ao disposto no caput, a cláusula de
vigência poderá ser estabelecida em dias úteis, semanas, meses ou anos, contados da
data de publicação do ato normativo.*

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E TABELA DE PREÇOS

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Museu da Abolição dispõe de espaços para a realização de eventos
que podem ser utilizados por particulares, tanto pessoas físicas, como empresas
ou associações. A disponibilização destes espaços é uma das formas de abertura do
museu para a comunidade. Ao mesmo tempo pode viabilizar recursos adicionais,
importantes para a manutenção e desenvolvimento do museu.

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

1.3. Os espaços disponíveis e todas as informações necessárias para utilização dos
mesmos podem ser encontradas neste documento. Também estamos à disposição na sede do MAB,
ou pelos telefones (81) 99966-0461 ou (81) 99815-0063, ou através do e-mail
(mab@museus.gov.br).

2.1. Jardim e área externa

2.1.1. Descrição do espaço: Localizado na área externa do edifício, trata-se de área aberta, com piso em pedra portuguesa contíguo a um jardim, gramado,
canteiros e árvores e um espaço com piso em fulget e cobertura em lona tensionada.

2. ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA EVENTOS

2.1.2. Capacidade: Seiscentas pessoas (600)

2.1.3. Tamanho: 400m2

2.1.4. Acessibilidade: Sim

2.1.4.1. Observações: Possui acessibilidade física com rampas

2.1.5. Mobiliário: Não

2.1.5.1. Observações: O MAB possui mesas, cadeiras e bancos que podem ser disponibilizados para a utilização no espaço: duas mesas de madeira; quatro mesas dobráveis
de metal; sessenta e cinco cadeiras de plástico com braços; e, quatro bancos de madeira.

2.1.6. Banheiros: Sim

2.1.6.1. Observações: O MAB possui banheiros na área externa do casarão que atendem o público na ocasião de eventos sob a lona tensionada.

2.1.7. Estacionamento: Sim

2.1.7.1. Observações: O estacionamento do MAB comporta em média 30 veículos de passeio, com áreas reservadas para pessoas com
deficiência e idosos.

- 2.1.8. Espaços de apoio: Sim
- 2.1.8.1. Observações: O Museu dispõe de banheiros, camarins e copa/cozinha próximos à área sob a lona tensionada. Todavia, os eletrodomésticos presentes na copa/cozinha são de uso exclusivo da equipe do MAB, não estando, portanto, disponíveis para a realização de eventos de qualquer natureza. Assim, a depender da natureza e necessidades do evento, há de se considerar a provisão de estruturas complementares.
- 2.1.9. Outras informações: Não é recomendada a realização de eventos nos jardim e área externa do MAB, em períodos de chuvas
- 2.1.10. Restrições de Uso:(restrições de uso do espaço)

2.2. Auditório

- 2.2.1. Descrição do espaço: Localizado no térreo do edifício, com piso em tábua corrida de madeira. O acesso ocorre pela entrada principal do Museu, passando pela recepção e salas de exposição temporária ou pela área externa, passando pelo jardim interno.
- 2.2.3. Capacidade: Quarenta pessoas sentadas (40)
- 2.2.2. Tamanho: 40,18m2
- 2.2.3. Acessibilidade: Não
- 2.2.3.1. Observações: O auditório não possui rampa de acesso para pessoas com deficiência.
- 2.2.4. Mobiliário: Sim
- 2.2.4.1. Observações: O auditório possui cadeiras estofadas com braços e uma mesa de apoio.
- 2.2.5. Banheiros: Sim
- 2.2.5.1. Observações: Existem banheiros para uso do público no casarão.
- 2.2.6. Estacionamento: Sim
- 2.2.6.1. Observações: O estacionamento do MAB comporta em média 30 veículos de passeio, com áreas reservadas para pessoas com deficiência e idosos.
- 2.2.7. Espaços de apoio: Sim
- 2.2.7.1. Observações: O Museu dispõe de copa com pia e micro-ondas no jardim interno, próximo ao auditório.
- 2.2.8. Outras informações:
- 2.2.9. Restrições de Uso: O auditório não possui rampas para pessoas com deficiência.

4. DURAÇÃO DO EVENTO

- 3.1.
- 3.2.

Os espaços estão disponíveis durante todo o ano, sendo necessário o agendamento prévio de forma que as datas e atividades pretendidas não entrem em conflito com a programação interna do Museu. Os horários de desenvolvimento das atividades - incluindo montagem, realização e desmontagem - devem ser compatíveis com o funcionamento do MAB e serão avaliados segundo as propostas dos interessados.

4.1. O museu cede espaços para eventos de curta duração. Isto é, os eventos podem durar poucas horas, alguns dias ou até um mês, podendo ser prorrogados por igual período. A duração do evento compreende todo seu desenvolvimento - montagem, realização e desmontagem.

4.2. Não há tempo mínimo para a duração do evento, sendo que o espaço pode ser reservado por algumas horas ou dias, obedecendo o prazo estabelecido no item acima.

5. TIPOS DE EVENTO

5.1. Os espaços do museu estão disponíveis para eventos de diferentes naturezas, tais como:

- I - Técnico-científico (ex.: congressos, seminários, convenções e conferências);
- II - Comercial (ex.: produção de fotos publicitárias, filmagens, ações promocionais);
- III - Artístico (ex.: shows, peças teatrais, eventos musicais, lançamentos, filmes);
- IV - Social (ex.: formaturas, banquetes, almoços comemorativos, cerimônias, celebrações, coquetéis, confraternizações, casamentos, festas folclóricas);
- V - Esportivo;
- VI - Beneficente; e
- VII - Campanhas de conscientização.

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

5.3. A AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO, deverá levar em consideração a contribuição do evento para o desenvolvimento da missão do museu e das funções museais, para a promoção e difusão do museu e do acervo e para o aprimoramento da relação do museu com a comunidade.

5.4. O MAB reserva-se o direito de não autorizar a utilização de espaços para eventos de curta duração quando este se revelar incompatível com a estrutura, as condições operacionais, a missão, a imagem, a linha curatorial e a programação do museu ou que coloque em risco a conservação e a segurança das pessoas, do acervo, dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, e das dependências internas e externas da unidade.

6. TABELA DE PREÇOS

6.1. A utilização das instalações é cobrada segundo a Tabela de Preços do museu, como forma de obtenção de recursos adicionais importantes para sua

manutenção e desenvolvimento.

6.2. O museu somente autoriza a utilização gratuita dos seus espaços para eventos sem finalidade comercial, de natureza cultural, acadêmica ou científica, e considerados de interesse para o museu ou para o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram. A gratuidade somente será possível para pessoas de direito público interno, órgãos e entidades públicas, e organizações não governamentais sem fins lucrativos.

TABELA DE PREÇOS - ESPAÇOS (R\$)

(válida por 03 anos a partir da data de publicação da Política)

Espaços	Diária	Meia Diário
Auditório	R\$500,00 (quinhentos reais)	R\$ 250,00(duzentos e cinquenta reais)
Jardim e Área Externa	R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais)	R\$750,00(setecentos e cinquenta reais)

Os valores acima correspondem ao valor de 01(uma) diária, caracterizada por 12 horas de uso do espaço, que englobam as horas necessárias para as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento.

6.3. Os valores base das diárias estão sujeitos às seguintes condições:

- Desconto de 70% para eventos organizados por pessoas físicas e empresas de pequeno porte, quando não fizerem jus à gratuidade;
- Acréscimo de 50% para eventos com fins comerciais; realizados por empresas de médio e grande porte;
- Acréscimo de 100% quando houver cobrança de ingressos ou venda de convites ou comercialização de produtos realizados por empresas de médio e grande porte;

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

No caso de evento de natureza cultural, técnica, acadêmica ou científica considerada de interesse para o MAB, o *Autorizatório/Permissionário* deverá conceder a inscrição ou ingresso para participação no evento para até 02 (dois) servidores ou colaboradores terceirizados do MAB, indicados pela Direção.

Para o lançamento de livros, além do pagamento do valor, o Autorizatório/Permissionário, a critério da direção, deverá doar no mínimo 01 (um) exemplar do livro a ser lançado, para o MAB.

A gratuidade será possível, mediante consulta, para pessoas de direito público interno, órgãos e entidades públicas, pessoas físicas e organizações não governamentais sem fins lucrativos. O MAB poderá ainda autorizar a utilização gratuita para eventos de natureza cultural, acadêmica ou científica, se considerados de interesse para o Museu ou para o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram.

Validade da Tabela de Preços - 3 anos a contar da data da publicação.

7. CÁLCULO DOS VALORES

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

7.2. Os valores são calculados em diárias, que correspondem a período de 12 horas, ou meia diária, correspondendo a um período de 06 horas.

7.3. O valor da diária é estabelecido na Tabela de Preços.

7.4. O valor da meia diária é 50% do valor da diária.

7.5. A depender das características do evento, poderão ser cobrados valores adicionais às diárias, recorrentes de despesas excepcionais, tais como energia elétrica, água e segurança. Estes valores serão definidos a cada caso.

7.6. Em caso de eventos comerciais, na possibilidade dos mesmos ultrapassarem o horário autorizado, será cobrada meia diária a cada 4 horas de atraso. Para os demais eventos, será cobrada meia diária a cada 12 horas. Não serão calculados valores por hora ou frações de diária diferentes da meia diária. Os eventos gratuitos serão enquadrados nos artigos 35 e 36 da IN. IBRAM N° 1/2021.

8. COMO SOLICITAR A UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

8.1. Para solicitar as instalações do Museu para a realização de evento, o interessado deve preencher o Formulário de Solicitação de Utilização de Espaço, disponível em www.museudaabolicao.museus.gov.br, **s o l i c i t a d o** na sede do MAB ou pelo e-mail mab@museus.gov.br.

8.2. Dependendo do porte e das características do evento, o Museu poderá pedir informações ou documentos adicionais, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA IBRAM N° 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021.

8.3. As Solicitações de Utilização de Espaços podem ser feitas a qualquer momento. Em caso de haver solicitações para uma mesma data, será atendida a que for realizada primeiro.

8.4. O Formulário de Solicitação de Utilização de Espaço e os documentos anexos serão a referência para o desenvolvimento do evento e para decisão sobre quaisquer assuntos relativos ao evento.

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

8.6. O Formulário de Solicitação e os documentos anexos deverão ser encaminhados por e-mail para o seguinte endereço: mab@museus.gov.br. Os mesmos servirão de referência para o desenvolvimento do evento e para decisão sobre quaisquer assuntos que lhe for relativo. Aprovada a solicitação, ela será formalizada pela assinatura de um Termo de Autorização e/ou Permissão de uso de Utilização de Bem Imóvel (*Termo de Autorização, no caso de cessão gratuita, e Termo de Permissão, no caso de cessão onerosa*).

8.7. Caso a solicitação não seja aprovada, o interessado poderá requerer a revisão da decisão, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

9.1. A formalização da solicitação de utilização de espaços aprovada se dará pela assinatura do Termo de Autorização e/ou Permissão de Utilização de Bem Imóvel,

9. FORMALIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

pelo interessado e pela Direção do museu.

9.2. O Termo estabelece as características do evento, datas e prazos, as obrigações das partes, os valores e forma de pagamento, as condições de rescisão, e todos os aspectos necessários para dar segurança jurídica para o realizador do evento e para o museu.

9.3. O interessado também deverá tomar ciência do conteúdo da Instrução Normativa IBRAM nº 1, de 11 de março de 2021, notadamente de seus capítulos VIII, Caixa de Texto IX e X. A IN está disponível no link: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2021/04/IN-ibram-no-1-de-11-de-marco-de-2021.pdf>, bem como os modelos dos documentos citados, está disponível em www.museudaabolicao.museus.gov.br, na sede do Museu ou podem ser solicitados pelo e-mail mab@museus.gov.br.

10. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O valor relativo à utilização do espaço será informado pelo MAB a partir da aplicação da Tabela de Preços e eventuais despesas excepcionais.

10.2. Os valores, prazos e condições de pagamento constarão do Termo de Autorização/Permissão de Utilização de Bem Público Imóvel.

10.3. O pagamento deverá ser realizado de duas maneiras a ser acordado previamente:

a) mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, que será gerada pelo Museu e disponibilizada para pagamento; e

b) mediante contrapartida em bens e, ou serviços de interesse do museu, de valor equivalente ao valor devido em diárias.

O pagamento poderá ser feito por qualquer destas maneiras ou por uma combinação das duas. Os bens ou serviços deverão ser indicados e aprovados pelo MAB.

Caso não haja interesse em bens e serviços, o pagamento será feito por GRU.

11. ACOMPANHAMENTO DO EVENTO

11.1. O museu indicará um(a) servidor(a) para acompanhar o desenvolvimento do evento. O(A) servidor(a) indicado(a) será responsável pelas orientações sobre o Museu, interlocução com os organizadores e esclarecimento de dúvidas, sem prejuízo da interlocução direta dos organizadores com a Direção da Unidade.

12.1. Caso deseje outras informações sobre a utilização das instalações do museu para eventos, por favor contate: Museu da Abolição - mab@museus.gov.br

12. CONTATOS**ANEXO I****FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS**

Atenção: Este modelo poderá ser adaptado pela UM às suas necessidades e características do evento, respeitados os campos mínimos obrigatórios, numerados e assinalados com *.

Campos adicionais sugeridos estão marcados em cinza no modelo.

Solicitação nº/20....

PROCESSO Ibram nº

1. CARACTERIZAÇÃO DO REQUERENTE*:			
Nome* (pessoa física ou jurídica):			
Nome do representante legal e cargo* (se for o caso):			
☐ Pessoa Física (particular)	RG*:	CPF/CNPJ*:	Telefone de contato*:
☐ Pessoa Jurídica (empresa)			
Endereço completo*:			
Telefone*:		Celular:	
Endereço Eletrônico* (E-mail):			
2. ÁREA(S) DO MUSEU OBJETO DA SOLICITAÇÃO*:			
Identificação da(s) área(s) do museu solicitada(s) para uso			
3. NOME DO EVENTO*: (Pode ser evento "Fulano de Tal, por exemplo)			
4. DESCRIÇÃO DO EVENTO, OBJETIVO, ATIVIDADES*:			
5. CARACTERÍSTICAS DA SOLICITAÇÃO*: ☐ Onerosa ☐ Gratuita Justificativa para solicitação gratuita, se for o caso:			
6. DATA(S) E HORÁRIO(S) DE DESENVOLVIMENTO DO EVENTO*:			
PERÍODO SOLICITADO (incluindo montagem, realização do evento e desmontagem):			
Data:	De: (horário de início)	até: (horário de término)	
Data:	De: (horário de início)	até: (horário de término)	
...	...	...	
QUANTIDADE TOTAL DE HORAS NECESSÁRIAS PARA DESENVOLVIMENTO DO EVENTO* (incluindo montagem, realização do evento e desmontagem):			
7. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE PÚBLICO/PARTICIPANTES*:			
8. O EVENTO TERÁ ACESSO RESTRITO*? ☐ Não ☐ Sim			
9. HAVERÁ COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS NO EVENTO*? ☐ Não ☐ Sim			
EM CASO AFIRMATIVO, DESCREVER OS PRODUTOS OU SERVIÇOS:			
10. OUTRAS OBSERVAÇÕES QUE CONSIDERE IMPORTANTES SOBRE O EVENTO*:			
Classificação indicativa, se couber:			
Quantidade estimada de pessoas para o desenvolvimento do evento:			
DADOS DA SOLICITAÇÃO:			
Gênero do evento:			
☐ Cultural ☐ Educacional ☐ Técnico-Científico			
☐ Ambiental ☐ Recreativo/Social ☐ Esportivo			
☐ Beneficente ☐ Religioso ☐ Familiar/Particular			
☐ Comercial ☐ Empresarial/Corporativo			
☐ Outro:			
Tipo de evento:			
☐ A - Publicidade (Fotografia/Anúncio/ Marketing e Ação Promocional de empresa)			
☐ B - Cinema e Televisão (Longa Metragem, Curta Metragem e Documentário, Novela/Série, etc.)			
☐ C - Lançamento de publicação, música e audiovisual, Exibição de filmes, Mostra de vídeos, Curso, Oficina, Fórum, Seminário, Congresso, Conferência, Palestra, Feira, Festival e afins.			
☐ D - Celebração, Casamento, Formaturas, Banquetes, Cerimônia, Encontro, confraternização, Coquetel, Almoço/Jantar Comemorativo, Reunião Corporativa e afins.			
☐ E - Espetáculo, Show, Recital, Peça teatral e semelhantes.			
☐ F - Outro:			

MONTAGEM Tempo estimado em horas: Responsável: Telefone de contato:			DESMONTAGEM Tempo estimado em horas: Responsável: Telefone de contato:		
Data:	Hora início:	Hora término:	Data:	Hora início:	Hora término:
EVENTO Tempo estimado em horas: Responsável: Telefone de contato:					
Data:		Hora de início:		Hora de término:	
Haverá necessidade de adaptação do espaço cedido? () Não () Sim Qual?					
Haverá utilização de equipamentos elétricos? () Não () Sim Quais?					
Haverá serviço de buffet com montagem de cozinha? () Não () Sim					
Haverá atividades que gerem resíduos que requeiram cuidados especiais? () Não () Sim Quais?					
Haverá montagem de palco/tabladros/arquibancadas/banheiros e outras estruturas desmontáveis? () Não () Sim					
Haverá necessidade de espaço externo para unidade móvel de saúde, trailers, banheiros, caminhões de som e de luz, entre outros? () Não () Sim Informe o número de: Brigadistas () Seguranças () Pessoal de Limpeza () UTI móvel para área externas () Banheiros () Trailers/Caminhões () Outros ()					
O evento fará uso de algum dos seguintes elementos? (fogo, água, fumaça, terra, areia ou outros elementos químicos) Se sim, favor especificar:					
O evento fará uso de som, seja através de reprodução musical, música ao vivo, instrumentos percussivos ou de outra natureza? () Não () Sim Se sim, favor anexar a este formulário a Autorização Sonora para Eventos, documento emitido pela Secretaria do Meio Ambiente da Prefeitura da Cidade do Recife.					
Anexar a este formulário a programação do evento.					

1.OBSERVAÇÕES*:
<i>I</i> O AUTORIZANTE/PERMITENTE poderá solicitar previamente à autorização, que sejam anexados ao presente formulário, LAYOUT, PROJETO BÁSICO, LAUDO TÉCNICO E QUAISQUER OUTRAS INFORMAÇÕES OU DOCUMENTOS QUE CONSIDERE NECESSÁRIOS PARA A ADEQUADA AVALIAÇÃO. <i>II</i> 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. <i>III</i> Por ocasião da assinatura do Termo de AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO de uso, deverá ser apresentada a documentação complementar ainda não fornecida ou estabelecida nos prazos para fornecimento. <i>IV</i> Em caso de indeferimento, o requerente tem 10 dias, a partir da data acima mencionada, para entrar com recurso. <i>V</i> Ao assinar este formulário o requerente declara que: 1 - 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; 2 - não possui quaisquer impedimentos para assumir as obrigações previstas na IN IBRAM nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021; e 3 - realizou visita prévia e tem conhecimento da infraestrutura disponível no IM.

(Data/Cidade/Estado)

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

2. DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL SOLICITADA*:
3. PARA USO DO AUTORIZANTE E/OU PERMITENTE*
() DEFERIDO () INDEFERIDO O requerimento acima foi indeferido em __/__/20__ pela seguinte razão:

ANEXO II

TERMO DE PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

Atenção: Modificações neste TERMO, além dos campos assinalados,

Termo de Permissão de uso que o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, por meio da sua unidade museológica, confere a, na forma abaixo estabelecida, para a realização do evento

referentes à caracterização do Museu e seu diretor, à caracterização do evento, do Permissionário, do pagamento e dos prazos, implicam análise pela PROFER

O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM, autarquia federal

vinculada ao Ministério da Cultura, criada pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, por intermédio da unidade museológica Museu da Abolição, doravante denominado Museu, inscrito

no CNPJ sob o nº 10.898.596/0013-86, com endereço na Rua Benfica, 1150, na cidade de Recife, no Estado de Pernambuco, CEP 5 0 7 2 0 - 0 0 1 , neste ato representado por seu/sua Diretor(a) Substituta Fabiana de Lima Sales, RG 5 3 0 2 1 6 4 S D S / P E e CPF 0 3 3 . 2 5 9 . 0 7 4 - 7 4 , nomeado(a) pela Portaria Nº 410, de 20 de dezembro de 2019, por força da Portaria Ibram no 324, de 2016, doravante denominado simplesmente Diretor/a do museu, concede a nome do permissionário, qualificação e endereço completos, no caso de pessoa jurídica indicar e qualificar o representante legal doravante denominado(a) simplesmente 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 xx/2020 e na Tabela de Preços Públicos vigente do Museu, publicada em www.....

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 PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL 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.

OU

4.2. Fica estabelecido o pagamento de custos excepcionais relacionados à segurança, limpeza, energia elétrica, água, outros, se for o caso no valor de R\$ (.....). (Atenção: este item pode ser excluído caso não haja cobrança de custos excepcionais).

4.3 O pagamento será realizado por meio de recolhimento para o Ibram - Instituto Brasileiro de Museus, via GRU - Guia de Recolhimento da União, que será gerada pelo Museu e disponibilizada para pagamento pelo Permissionário, devendo o comprovante de pagamento ser enviado ao Museu para registro, no valor de R\$ (.....).

(Atenção: este item será excluído no caso não haja pagamento mediante GRU pela utilização do espaço e de custos excepcionais)

4.4 O pagamento será realizado por meio de contrapartida, no valor de R\$ (.....), que se dará na forma de: (Atenção: este item pode assumir o valor de R\$ 0,00 (zero reais) caso o evento seja totalmente pago mediante GRU) (especificar o(s) objeto(s) da contrapartida, em bens e/ou serviços economicamente mensuráveis),

4.5 O(s) objeto(s) de contrapartida, relacionado(s) no item 4.4, passará(ão) a integrar o patrimônio do Ibram, no valor de R\$ (.....), conforme nota(s) fiscal(is)/recibo(s) a serem entregues ao PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL.

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

4.7 Os pagamentos ou entrega da contrapartida, com a(s) 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.

CLAUSULA 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 PERMISSSIONÁRIO.

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 Recife-PE para dirimir os eventuais litígios que decorrerem da execução do presente TERMO que não possam ser compostos administrativamente.

....., ... de de 20....

PERMITENTE

DE ACORDO:

PERMISSSIONÁRIO

TESTEMUNHAS:

1- (nome e CPF)

2- (nome e CPF)

ANEXO III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

Atenção: Modificações neste TERMO, além dos campos assinalados, referentes à caracterização do Museu e seu diretor, à caracterização do evento, do Autorizatório e dos prazos, implicam análise pela PROFER

Termo de Autorização de uso que o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, por meio da sua unidade museológica, confere a, na forma abaixo estabelecida, para a realização do evento

O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM, autarquia federal vinculada ao Ministério da Cultura, criada pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, por intermédio da unidade museológica Museu da Abolição, doravante denominado Museu, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0013-86, com endereço na Rua Benfica cidade Recife-PE, no

estado de Pernambuco, CEP 50.720-001, neste ato representado por seu/sua Diretor(a) Substituta Fabiana de Lima Sales, RG 5302164 SDS/PE e CPF 033.259.074-74, nomeado(a) pela Portaria Nº 410, de 20 de dezembro de 2019, por força da Portaria Ibram no 324, de 2016, doravante denominado simplesmente Diretor do museu, concede ao nome do autorizatório, (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 xx/2020 e na Tabela de Preços Públicos vigente do Museu, publicada em www.....

1.2. As características de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere ao uso de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estandes, ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, localização, abrangência e logística do evento deverão estar em conformidade com o especificado no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO, e seus anexos, deferido pelo Autorizante, que passam a integrar o presente TERMO.

1.3. A Autorização de uso objeto do presente TERMO é concedida a título precário, podendo o Autorizante restringir ou alterar as condições de uso aqui previstas, unilateralmente, de acordo com a necessidade ou o interesse público.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA SEGURANÇA

2.1 Os profissionais envolvidos na organização, montagem e desmontagem do evento, que não pertençam ao quadro do Museu, deverão circular com identificação, bem como respeitar as normas e procedimentos estabelecidos para a utilização das dependências do Museu.

2.2 Deverá ser encaminhada ao Museu, previamente à montagem do evento, a lista com nome completo, números do CPF e da Carteira de Identidade de todos que trabalharão no evento, especificando a etapa do trabalho: montagem, realização e desmontagem.

2.3 O autorizatário deverá apresentar os documentos solicitados até às h do dia/...../....., sendo que o evento não terá início e poderá ser cancelado se esses documentos não forem apresentados, não cabendo indenização ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória para o Autorizatário.

2.4 O Museu não se responsabiliza por materiais deixados no local após o evento, como também, não se responsabiliza pela perda, furto, roubo ou dano causado por terceiros aos bens do Autorizatário ou dos participantes do evento;

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS BENFEITORIAS

3.1 Fica acordado que quaisquer benfeitorias feitas pelo Autorizatário não dará ao primeiro nenhum direito de ressarcimento, indenização, compensação ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória por parte do Autorizante, tornando-se as benfeitorias parte integrante do espaço cedido.

CLÁUSULA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO EVENTO

4.1 O acompanhamento do cumprimento dos requisitos da Autorização de uso objeto do presente termo, bem como da adequada utilização do espaço cedido será realizada pelo(s) servidor(es), SIAPE..... aqui designado(s), que poderá(ão) tomar as medidas necessárias para a realização a 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 Recife-PE para dirimir os eventuais litígios que decorrerem da execução do presente TERMO que não possam ser compostos administrativamente.

....., ... de de 20....

AUTORIZANTE

AUTORIZATÁRIO

TESTEMUNHAS:

_____(nome e CPF)

_____(nome e CPF)

ANEXO IV

MODELO DE EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

(para publicação no Boletim de Serviços Eletrônico do Ibram)

() PESSOA FÍSICA () PESSOA JURÍDICA

PROCESSO SEI Nº xx/20xx

DADOS DO AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO (representante legal da empresa, pessoa delegada pelo representante legal e cargo, no caso de pessoa jurídica)

Nome completo:

RG/CPF:

Residente à:

DADOS DA EMPRESA (no caso de pessoa jurídica)

Instituição Requerente:

CNPJ:

Endereço:

DADOS DA SOLICITAÇÃO:

Objeto (localização, descrição da área do museu desejada para uso):

Nome do evento:

Objetivo, finalidade e outros detalhes:

Data e horário de realização do evento:

Quantidade estimada de público/participantes esperado:

VALOR: (informar o valor do pagamento ou da contrapartida, ou anotar 'Não Onerosa' em caso de cessão gratuita):

ANEXO V

MODELO DE LAUDO DE VISTORIA

Solicitação nº/20....

PROCESSO Ibram nº

O presente laudo é parte integrante do **TERMO DE AUTORIZAÇÃO E/OU PERMISSÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL**.

Pelo presente, declaram o **AUTORIZANTE/PERMITENTE E AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO**, que o espaço acima indicado se encontra em bom estado de conservação, com todos os acessórios em perfeito estado de funcionamento e conservação, sendo que dessa forma o **AUTORIZATÁRIO/PERMISSIONÁRIO** se compromete a devolvê-lo no mesmo estado, findo o prazo acordado, independente de vistoria final.

1) PINTURA E ACABAMENTOS: Pintura com tinta. Todas as paredes, teto, portas e janelas se encontram com a pintura, na cor xxxxxxxx. Existem rodapés em xxxxxxxx em estado de conservação xxxxx.....

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 xxxxxxxxxx.
.....

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 xxxxxxxxxxxx....., ..., em perfeito estado de funcionamento;

Observações:

9) DEMAIS ACESSÓRIOS E BENS: Fazem parte do espaço os seguintes acessórios:

Observações:

10) 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:

11) 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.



Documento assinado eletronicamente por **Marília de Andrade Moraes**, em 26/02/2025, às 18:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.432](#), de 2014, publicado no [Diário Oficial da União](#), acesso externo=0, informando o código verificador **2698769** e o código CRC **704EDF61**.