



Regulamento que estabelece as políticas para o uso e cessão do espaço do auditório do Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas (Icea), para comunidade interna e externa à Universidade Federal de Ouro Preto (Ufop).

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVOS**

**Art. 2º** Este regulamento tem por finalidade normatizar o uso do auditório do Icea, visando à conservação dos equipamentos e instalações físicas confiados a esta Unidade Acadêmica.

**Art. 3º** A capacidade máxima do auditório é de 228 lugares, sendo 6 destinados a cadeirantes.

**Parágrafo único.** A utilização/reserva do auditório deverá respeitar um número mínimo de público de 30 participantes.

**Art. 4º** A utilização do auditório é destinada a apoiar a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão, o que inclui realização de eventos científicos, artísticos e culturais e administrativos (interno à Ufop).

**§1º** São exemplos de atividades a que se destina o uso do auditório:

- I.** científicas: conferências e simpósios, palestras e seminários, workshops,
- II.** artísticas: apresentações teatrais, concertos musicais, exibições de dança,
- III.** culturais: mostras de cinema, saraus literários, debates e mesas-redondas, e
- IV.** administrativas (interno à Ufop): colação de grau oficial, recepção aos novo(a)s estudantes, cerimônias de posse de diretor(a) e vice-diretor(a), capacitação de servidores.

**§2º** É vedada a utilização do auditório para a realização de eventos religiosos, doutrinários, de caráter político-partidário ou quaisquer eventos que possam colocar em risco a segurança ou a ordem pública.

**Art. 5º** A preferência de reserva para a utilização do auditório é destinada, prioritariamente, às atividades de ensino, pesquisa e extensão promovidas pela comunidade acadêmica do Icea, podendo ser estendida a outros setores da Ufop.

**Parágrafo único.** Outras instituições públicas ou privadas poderão utilizar o espaço, desde que, o evento promovido atenda aos objetivos e condições de uso estabelecidos neste regulamento.

**Art. 6º** Os casos previstos no parágrafo único do art. 5º serão avaliados por uma comissão instituída pelo CDICEA que possui como membro(a)s:

- I.** um(a) representante da direção do instituto, que presidirá a Comissão,
- II.** um(a) representante entre o(a)s chefe(a)s dos departamentos do Icea,
- III.** um(a) servidor(a) Técnico-administrativo em Educação (TAE) pertencente ao Núcleo de



Tecnologia de Informação (NTI) do Icea,

**IV.** um(a) servidor(a) Técnico-administrativo em Educação (TAE) que atue na Administração Geral ou de Edifícios do Icea, e

**V.** um(a) estudante do Icea indicado(a) pelo Diretório Acadêmico estudantil do Icea ou entidade/representação estudantil que exerça papel similar no âmbito do Icea.

**§1º** O mandato do(a)s membro(a)s da comissão será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**§2º** A comissão deverá fundamentar sua avaliação com base nos critérios e objetivos desta Resolução.

**§3º** A comissão deverá se reunir todas as vezes que julgar necessário, tendo um prazo de 10 dias úteis para deliberar sobre o pedido, considerando a data de protocolo/recebimento do pedido.

**Art. 7º** Os bens e os direitos da Universidade serão utilizados na realização de suas finalidades, conforme as disposições legais e as deste Regimento.

**§ 1º** A utilização do patrimônio da UFOP para a realização de festas e eventos similares e a cessão de espaços da Universidade para a realização eventual de atividades por órgãos externos deverão ser autorizadas pela Diretoria do Icea.

**§ 2º** A autorização mencionada no caput deste artigo será registrada no processo Sei correspondente e estabelecerá as condições de uso do espaço cedido.

## **CAPÍTULO II** **DA NATUREZA DOS EVENTOS**

**Art. 8º** O auditório poderá receber eventos classificados conforme a sua natureza, a citar:

**I.** evento institucional: aquele que é organizado e realizado pela Ufop, por meio de sua comunidade acadêmica ou administrativa, que esteja diretamente ligado às atividades de ensino, pesquisa e extensão universitárias, de capacitação de seus servidores ou de promoção e desenvolvimento de atividades,

**II.** evento apoiado: aquele que, embora não diretamente organizado pela Ufop, possui o interesse institucional da Ufop, tendo como objetivo o fomento das atividades ligadas ao ensino, pesquisa e extensão universitária, a capacitação de servidores, o incentivo à arte e cultura,

**III.** evento filantrópico: aquele que é organizado/promovido por entidade ou associação sem fins lucrativos legalmente constituída e que tenha o propósito de colaborar com questões humanitárias ou de interesse público, seja no âmbito social, cultural, da saúde, do meio ambiente ou da educação,

**IV.** evento público: aquele que é idealizado e organizado por órgão público municipal, estadual ou federal, sem fins lucrativos, e que tenha como objetivo realizar atividades de interesse público no âmbito social, educacional, cultural, da saúde ou do meio ambiente, ou colaborar/contribuir com a melhoria/fortalecimento da relações institucionais com a Ufop e sua comunidade acadêmica,

**V.** evento externo: aquele que é promovido ou realizado sem nenhum vínculo oficial com a Ufop e que utiliza temporariamente os espaços do auditório do Icea para sua realização.

**Art. 9º** O(A) organizador(a) responsável pelo evento institucional deve ser, obrigatoriamente, um(a) servidor(a) ativo ou aluno(a) regularmente matriculado(a) da Ufop.

**Parágrafo único.** Para o caso de aluno(a) responsável pelo evento é necessário a existência de um servidor docente ou TAE que seja corresponsável pela realização e supervisão do evento.

**Art. 10º** Caberá a comissão instituída pelo CDICEA, conforme art. 6º, a análise e aprovação do anteprojeto e da solicitação para uso dos espaços pelos eventos apoiados, filantrópicos, públicos ou externos, devendo considerar a viabilidade e o interesse para a parceria institucional ou cessão onerosa do espaço para terceiros, avaliando suas características e os impactos sociais junto à



comunidade, e a definição sobre as características do instrumento contratual, se oneroso ou não.

### **CAPÍTULO III** **DA SOLICITAÇÃO, RESPONSABILIDADES E CONDIÇÕES PARA USO DO** **AUDITÓRIO**

**Art. 11º** A solicitação de uso deve ser requerida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e máxima de 180 (cento e oitenta) dias da data de realização do evento, exceto eventos institucionais.

**Art. 12º** Para o caso de eventos apoiados, filantrópicos, públicos ou externos, fica vedado o uso das vagas de estacionamento internas ao Icea.

**Art. 13º** Caberá ao(a) responsável/organizador(a) do evento a entrega de toda a documentação necessária para a solicitação do uso do auditório, devidamente datada e assinada, junto à secretaria do Icea, via e-mail ([secretaria.icea@ufop.edu.br](mailto:secretaria.icea@ufop.edu.br) com cópia para [diretoria.icea@ufop.edu.br](mailto:diretoria.icea@ufop.edu.br)), que inclui:

**I.** Anteprojeto do evento, conforme [Apêndice I](#).

**II.** Solicitação para uso do auditório conforme o formulário eletrônico <https://forms.gle/WWcUTjAAJwHbxhB9>, apenas para eventos cujo(a) requerente é interno(a) à Ufop.

**III.** Ofício de solicitação para uso do espaço, conforme [Apêndice II](#), para todos os eventos exceto aqueles institucionais.

**Art. 14º** É responsabilidade do setor de Administração Geral e de Edifícios do Icea:

**I.** verificar a disponibilidade de agenda para uso do auditório,

**II.** realizar o controle e agendamento do espaço,

**III.** verificar junto ao NTI do Icea quais são os equipamentos e recursos disponíveis para uso no auditório e suas condições,

**IV.** verificar junto ao NTI do Icea a disponibilidade de pelo menos um(a) servidor(a) TAE ou responsável indicado pelo NTI do Icea, para acompanhar, dar suporte e operar os equipamentos e recursos de audiovisual que serão utilizados no decorrer de todo o evento,

**V.** apresentar o espaço e os recursos disponíveis para o(a) responsável pelo evento, antes de sua realização, preferencialmente, em data anterior ao evento,

**VI.** realizar a abertura e fechamento do auditório ou solicitar/designar ou outro(a) responsável realizar esta tarefa,

**VII.** conferir e registrar o estado de conservação do mobiliário e demais espaços que serão utilizados no auditório, bem como solicitar ao NTI do Icea a verificação do estado de conservação dos recursos de audiovisual utilizados, antes e depois do evento, por meio de uma Lista de Verificação ([Apêndice III](#)),

**VIII.** em caso de identificação de algum dano a um bem material ou recurso audiovisual, entrar em contato com o(a) responsável pelo evento e tentar viabilizar uma forma de reparação ao dano.

**Parágrafo único.** Para o caso de indicação de um(a) responsável indicado(a) para a abertura ou fechamento do auditório, conforme previsto no inciso VI, a Administração Geral e/ou de Edifícios deverá realizar o empréstimo das chaves e apresentar um roteiro que forneça subsídio para ligar/desligar as luzes, ar condicionado e outros equipamentos, quando se fizer necessário.

**Art. 15º** O auditório poderá ser agendado para o uso de segunda a sexta-feira, das 08h às 19h.

**Parágrafo único.** O auditório poderá ser cedido para uso fora do horário do caput, desde que todas as condições e regras de uso previstas neste regulamento sejam atendidas.

**Art. 16º** Durante a vigência da permissão de uso, o(a) organizador(a) do evento será o(a) responsável pela segurança, limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da área,



comprometendo-se a entregá-lo nas mesmas condições em que a recebeu, salvo autorização expressa em contrário.

**Parágrafo único.** O lixo gerado pelo evento deve ser acondicionado em sacos plásticos e colocado em local apropriado conforme as diretrizes da Administração Geral e de Edifícios do Icea.

**Art. 17º** Todo e qualquer material ou equipamento trazido para o auditório pelo(a/o/os) organizador(a/es/as) ou participante(s) do evento ficará sob a responsabilidade de quem os trouxe, incluindo sua utilização, guarda e retirada.

§1º O Icea não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, que devem ser retirados, imediatamente, após o término do evento.

§2º O Icea não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento.

§3º Todo e qualquer material ou equipamento externo deve ser adequado à infraestrutura do auditório, o que inclui a avaliação da demanda de potência elétrica em kW do equipamento para o uso de tomadas, voltagem compatível com 127V de corrente alternada, peso e dimensões dos objetos quando colocados sobre as mesas e/ou cadeiras, entre outros.

**Art. 18º** Durante a realização do evento, é proibido:

**I.** a entrada de usuários sem camisa ou com trajes de banho,

**II.** o consumo de bebidas (exceto uma garrafa ou copo pequeno de água), inclusive alcoólicas, e alimentos no interior do auditório,

**III.** fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos ou nocivos tanto no interior do auditório quanto nas áreas adjacentes ao prédio administrativo,

**IV.** a entrada de animais nas dependências do auditório,

**V.** o uso de aparelhos celulares e outros equipamentos que possam interferir na frequência da sonorização da atividade no auditório ou outras atividades paralelas que estejam ocorrendo em outros ambientes do Icea, sendo essa uma responsabilidade que deve ser fiscalizada e cumprida por parte do(a/os/as) organizador(a/es/as) do evento,

**VI.** a utilização do espaço para fins distintos daqueles para os quais foi solicitado,

**VII.** a superlotação do auditório ou a colocação de cadeiras extras durante a realização do evento, isto é, levando a situações em que o total de pessoas que supere a capacidade do local, conforme disposto no art. 3, comprometendo a segurança dos usuários,

**VIII.** a obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;

**IX.** a entrada de móveis e objetos decorativos no auditório para incrementar o visual do espaço,

**X.** a utilização dos recursos de audiovisual do auditório sem a presença de um(a) servidor(a) TAE do NTI do Icea ou outro(a) responsável indicado(a) pelo setor, considerando o devido treinamento para uso dos equipamentos,

**XI.** a fixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas, externas e mesas do auditório,

**XII.** o uso de instrumentos sonoros como cornetas, apitos e outros, bem como o uso de confetes e serpentinas,

**XIII.** causar danos ao mobiliário ou equipamentos,

**XIV.** a retirada ou movimentação de qualquer equipamento ou móvel pertencente ao auditório e suas dependências, salvo autorização expressa em contrário,

**XV.** a utilização de objetos ou materiais que possam vir a danificar qualquer equipamento, mobiliário ou a infraestrutura do auditório.

**Art. 19º** É responsabilidade do(a) organizador(a) do evento:

**I.** informar à Direção do Icea, com antecedência, sobre eventuais alterações nos programas do evento que impliquem em mudanças nos equipamentos ou serviços de apoio necessários, para verificar a possibilidade de manutenção ou cancelamento do evento.

**II.** disponibilizar contatos telefônicos ou plantão médico emergencial (ambulância e/ou profissional



da saúde) para assegurar atendimento médico de primeiros socorros aos participantes, caso necessário,

**III.** para eventos vinculados ao público externo, providenciar material de apoio/higiene pessoal (papel higiênico, toalhas de papel, baterias, pilhas, etc.), água potável e copos descartáveis durante todo o período do evento,

**IV.** contratar uma equipe preste um serviço regular de segurança particular, caso se julgue necessário,

**V.** informar à Administração Geral ou de Edifícios do Icea sobre quaisquer problemas detectados, para que as correções sejam feitas no menor tempo possível, caso possíveis.

**Art. 20º** O saguão de entrada do auditório poderá ser utilizado para exposições, mostras científicas e culturais, e para a montagem da secretaria de apoio ao evento.

**Parágrafo único.** Caso seja oferecido *coffee break* no decorrer do evento, a preparação do espaço (incluindo materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, acessórios, entre outros) é de responsabilidade do(a) organizador(a), que deverá, obrigatoriamente, constar como um item descrito no anteprojeto aprovado.

## **CAPÍTULO IV** **DA RETRIBUIÇÃO PELO USO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**

**Art. 21º** Dos eventos institucionais, apoiados, filantrópicos e públicos não serão cobrados nenhum valor referente à utilização dos espaços.

**§1º** Os eventos citados no caput deste artigo poderão contar com apoio ou patrocínio de entidades públicas ou privadas.

**§2º** Nas permissões de uso, mesmo quando gratuitas, serão cobrados, a título de ressarcimento, os custos administrativos da União, relacionados direta ou indiretamente com o evento, conforme Portaria da Secretaria de Patrimônio da União nº 01/2014, cujo os cálculos são realizados por meio da [Planilha I](#).

**Art. 22º** Os valores de retribuição ou ressarcimento cobrados pelas diárias do uso do auditório devem ser calculados com base nos custos administrativos, operacionais e de manutenção do conjunto de espaços que compõem o evento externo, conforme discriminado na [Planilha I](#).

**Art. 23º** Para além das diárias cobradas estabelecidas nos art. 21 e 22, deverá se considerar o fator de uso que varia conforme uso de outros equipamentos tais como os recursos de som e audiovisual.

**Parágrafo único.** Esses valores deverão ser estipulados em resolução complementar.

**Art. 24º** Os valores de retribuição cobrados e demais obrigações legais vinculadas à cessão onerosa do auditório devem ser firmados por meio de um contrato ([Apêndice IV](#)), que deverá ser devidamente assinado, por todas as partes interessadas, com antecedência mínima de 05 dias úteis da realização do evento.

**Art. 25º** Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, o(a) responsável pelo evento deverá indenizar a Ufop pelos valores necessários para reparação ou substituição dos itens danificados.

**§1º** Se os danos forem em eventos internos à Ufop, o(a) responsável pelo evento deve comunicar à direção do Icea para apurar como será possível a resolução do problema.

**§2º** O Icea poderá fazer o uso de câmeras de segurança instaladas no interior e no exterior das dependências do auditório para apurar e verificar eventuais danos ou irregularidades em relação ao cumprimento adequado dos termos para uso do espaço.

## **CAPÍTULO V** **POLÍTICA DE CANCELAMENTO**



**Art. 26º** O pedido de cancelamento do uso do auditório deve ser informado por e-mail para a [secretaria.icea@ufop.edu.br](mailto:secretaria.icea@ufop.edu.br) com cópia para [diretoria.icea@ufop.edu.br](mailto:diretoria.icea@ufop.edu.br) com, no mínimo, 02 dias úteis de antecedência à data do evento.

**Art. 27º** O Icea pode suspender ou proibir o direito de uso de responsáveis que fizerem má utilização do espaço.

## **CAPÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28º** A Direção e Administração Geral e de Edifícios do Icea serão responsáveis pela fiscalização do cumprimento do regulamento, das normas e das orientações de utilização de suas dependências e bens, bem como por fazer cumprir-los.

**Art. 29º** Casos omissos a esta normativa deverão ser analisados pelo CDICEA.

**Art. 30º** Revoga-se a resolução CDICEA 153/2019.

**Art. 31º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, com os casos de eventos externos suspensos até que esta resolução seja aprovada pelo Conselho Universitário da Ufop e sistematizada as formas de pagamentos.

João Monlevade, 18 de fevereiro de 2025.

**WAGNER RAGI CURI FILHO**  
**Presidente do CDICEA**



## APÊNDICE I - ANTEPROJETO DE EVENTO NO AUDITÓRIO DO ICEA

- 1. Identificação do evento:** *(Nome e breve descrição do evento)*
  
- 2. Natureza do evento conforme art. 8º da Resolução CDICEA 604/2025:**  
(  ) Institucional. (  ) Apoiado. (  ) Filantrópico. (  ) Público. (  ) Externo.
  
- 3. Proponente(s) e responsável(is):** *(Indicar o(s) proponente(s) e o(s) responsável(is) pelo planejamento e execução, além da equipe de apoio, com seus respectivos contatos — telefone e e-mail).*
  
- 4. Departamento/Unidade responsável:** *(Identificação do departamento, unidade ou setor responsável pela organização do evento)*
  
- 5. Período de realização do evento:** *(Data de início e término do evento)*  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ao \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
  
- 5.1. Horário diferente de 8h às 19h?** Sim (  ) Não (  )
  
- 5.2. Caso afirmativo para o item 5.1, especifique o horário pretendido** \_\_\_\_\_
  
- 6. Parceiros institucionais (quando houver):** *(Identificação de parceiros, se aplicável)*
  
- 7. Descrição do evento:**  
**7.1. Público-alvo:**
  
- 7.2. Número de vagas disponíveis:**
  
- 7.3. Número de participantes estimados:** *(público deve respeitar a capacidade máxima e o número mínimo de participantes, conforme art. 2º da Resolução CDICEA 604/2025)*



- 8. Justificativa:** (Apresentar os motivos que justificam a realização do evento e a necessidade de utilizar o auditório do Icea)
- 9. Objetivos:** (Descrever os objetivos específicos do evento)
- 10. Programação preliminar:** (Incluir a programação inicial do evento, se disponível)
- 11. Resultados esperados:** (Especificar os resultados e impactos previstos)
- 12. Recursos do auditório necessários:** (Assinale com um X os itens que serão utilizados)

Recurso	Será utilizado?
Tela para projeção e projetor.	
Computador que fica ao lado do auditório.	
Computador que fica na cabine do auditório.	
Recursos disponíveis na cabine de audiovisual (microfones, caixas de som, etc.).	
Saguão de entrada do auditório para recepção, exposição ou <i>Coffee Break</i> .	
Banheiros do térreo do Bloco A – uso exclusivo.	
Outro (especificar):	

- 13. Informações Adicionais:** Outras informações relevantes sobre o evento, como associação a outras instituições, se é inédito, complementar ou simultâneo a outros eventos, etc.

João Monlevade, , de

de 20 .

---

Assinatura do(a) requerente (assinatura em formato digital [Gov.br](#), [ICPEdu](#) ou outro)



## APÊNDICE II - OFÍCIO

À  
Direção do Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas (Icea)  
Universidade Federal de Ouro Preto (Ufop)

**Assunto:** Solicitação de uso do Auditório do Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas

Prezado(a) Diretor(a) do Icea,

Eu, [Seu nome completo], [Cargo ou Função], lotado(a) no [nome do departamento ou curso], venho, por meio deste, solicitar formalmente a reserva do Auditório do Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas, situado nas dependências deste Instituto, para a realização de [descrição breve do evento: palestra, workshop, defesa de tese, etc.], que ocorrerá no dia [data completa], no horário de [horário de início e término].

O referido evento será voltado para [descrever o público-alvo: alunos de graduação, pós-graduação, professores, pesquisadores, etc.] e tem como objetivo [breve descrição do objetivo do evento].

Comprometo-me a zelar pela organização, limpeza e conservação do auditório, atendendo integralmente às normas estabelecidas pela Resolução 604/2025, bem como às orientações internas vigentes.

Agradeço antecipadamente pela atenção e fico à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

[Seu	nome	completo]
[Cargo	ou	função]
[Departamento	ou	Unidade]
[Telefone	para	contato]
[E-mail]		

João Monlevade, , de de 20 .

---

Assinatura do(a) requerente (*assinatura em formato digital Gov.br, ICPEdu ou outro*)



### APÊNDICE III - TERMO DE VISTORIA DO AUDITÓRIO DO ICEA

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do auditório do Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas (Icea), no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no horário de \_\_\_\_\_, recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso.

Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório do Icea.

Local do equipamento	Situação	Quantidade	Observação
<b>Cabine:</b>			
Computador cabine	bom	2	
Monitor Dell 22" cabine	bom	1	
Teclado cabine	bom	2	
Mouse cabine	bom	2	
Microfone com botão Liga/Desliga	bom	2	
Microfone direcional	bom	1	
Microfones lapela	bom	3	
Suporte de mesa para microfones	bom	2	
Pedestais para microfones	bom	2	
Cabo XLR / P10	bom	1	
Cabo XLR-M/ XLR-F	bom	4	
Cabo P10 / P10	bom	2	
Adaptador P10 x P2	bom	1	
Mesa de som cabine	bom	1	
Estabilizador de mesa cabine	bom	2	
Equalizador crossover cabine	bom	2	
Ultragain 8 canais cabine	bom	1	
Seletor VGA cabine	bom	1	
Caixas de Som no teto fixa	bom	2	
Caixa Subwoofer fixa embaixo do palco	bom	1	
<b>Palco e demais locais:</b>			
Mesa de honra	bom	3	



Cadeiras executiva	bom	6	
Poltronas fixas	bom	222	
Computador palco	bom	2	
Monitor Dell 24" palco	bom	1	
Teclado palco	bom	2	
Mouse palco	bom	2	
Mesa de computador pequena	bom	1	
Bandeiras	bom	3	
Porta bandeiras	bom	1	
Estabilizador palco	bom	1	
Púlpito	bom	1	
Tela de projeção	bom	1	
Controle do ar condicionado fixo	bom	1 de 2	01 está no NTI-Icea (reparo)

Outras Informações: (especificar)

Declaro ciência que fui orientado que:

- I. O evento deverá estar restrito ao horário de trabalho dos servidores do Icea, (*de segunda à sexta-feira, das 8 às 19 horas ou horário acordado junto ao termo de cessão*);
- II. O responsável pelo evento será responsabilizado por quaisquer danos materiais e físicos consequentes do uso inadequado, depredação ou negligência do espaço, mobiliário e equipamentos utilizados; deverá ser assinado Termo de vistoria do Auditório no dia anterior do evento e logo após término do evento;
- III. Não são de responsabilidade do Icea o fornecimento de água, café, descartáveis, material impresso, photocópias e ligações telefônicas, sendo de inteira responsabilidade dos organizadores do evento;
- IV. Lanches, *coffee breaks*, *brunchs*, cafés e outros serão servidos apenas no *Hall* do auditório, sendo expressamente proibido que esses serviços ocorram dentro dos espaços alocados;
- V. Retirar, ao final do evento, todo o material tal como, cartazes, *banners*, faixas, etc;
- VI. O Icea não dispõe de servidor para apoio logístico em eventos externos, portanto, o solicitante deverá trazer seus recursos instrucionais, bem como um técnico para a instalação de seus equipamentos, para apoio logístico e para limpeza do espaço ao final do evento;
- VII. Os solicitantes que desejarem trazer seus equipamentos de multimídia terão que instalar e testar o seu funcionamento. O funcionamento, e a conservação dos equipamentos trazidos, serão de responsabilidade única e exclusiva dos solicitantes;
- VIII. O Icea não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade de seu proprietário;



João Monlevade, , de

de 20 .

---

Assinatura do(a) requerente (*assinatura em formato digital Gov.br, ICPEdu ou outro*)

---

Assinatura do(a) responsável por parte do Icea (*assinatura em formato digital Gov.br, ICPEdu ou outro*)



## APÊNDICE IV - CONTRATO

### TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO DA UFOP

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

**1.1. UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO (UFOP)**, instituição federal de ensino superior, sediada à Rua Diogo de Vasconcelos, 122, Bairro Pilar, Ouro Preto, Estado de Minas Gerais, inscrita ao CNPJ sob o nº. 23.070.659/0001-10, neste ato **representada por sua Reitor Prof Luciano Campos da Silva, RG xxxxxxxxx SSP/MG, CPF xxxxxxxxxx**, doravante denominado **PERMITENTE**, e a **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, **CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxx**, sediada na **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** neste ato representada pela **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, portador da carteira de Identidade **xxxxxxxxxxxxxx**, doravante denominado **PERMISSIONÁRIO**, pactuam, pautados nos princípios que norteiam a Administração Pública, em especial a legalidade, impessoalidade e moralidade; o presente Termo de Permissão de Uso do Espaço relativo à cessão **xxxxxxxxxxxxxx**(definir o espaço) , banheiros e cozinha do prédio **xxxxxxxxxxxxxx**, da Unidade **xxxxxxxxxxxxxx** da Universidade Federal de Ouro Preto, para a realização do **xxxxxxxxxxxxxx**, na forma de toda legislação regulamentar e tendo ainda, entre si justo e acordado, as cláusulas e condições que se enunciam a seguir e que mutuamente outorgam:

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

**2.1.** O objeto do presente instrumento é a Autorização de cessão, a título oneroso e precário, da **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, correspondente aos espaços **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** bens de uso especial pertencentes à Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP, exclusivamente para a realização do evento **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, nas datas e horários **xxxxxxxxxxxxxx**.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

**3.1.** A cessão prevista neste Termo terá vigência da sua assinatura até **xxxxxxxxxxxxxx**, compreendendo o seguinte cronograma de uso do espaço:

Atividade	Datas	Horário	Espaço
<b>Vistoria Inicial</b>			
<b>Montagem</b>			
<b>Evento</b>			



<b>Desmontagem e Limpeza</b>			
<b>Vistoria Final</b>			

- 3.2. A responsabilidade pela realização da vistoria inicial e da vistoria final é da servidora **XXXXXXXXXXXXXX** (Indicada pela Unidade)
- 3.3. Os espaços têm dias de uso alternados, com número de dias conforme descrito neste documento.
- 3.4. Na data **XXXXXXXXXXXX**, datas em que o **PERMISSIONÁRIO** se obriga a restituir o(s) referido(s) bem(ns) à **PERMITENTE** nas mesmas condições em que o(s) está recebendo, obedecidos os horários operacional e funcional pré-estabelecidos entre as partes e o Cronograma para Uso de Espaço(s), item 3.1.

## **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR**

- 4.1. A permissão para uso dos espaços indicados na cláusula primeira será **onerosa**.
- 4.2. Pela utilização do espaço o **PERMISSIONÁRIO** pagará à **PERMITENTE** o valor de **XXXXXXXXXX**, conforme estabelecido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1 O pagamento do valor indicado na cláusula anterior deverá ser efetivado por meio de Guia GRU, que deverá ser elaborada levando-se em consideração as seguintes informações:

- 5.2 Caberá ao **PERMISSIONÁRIO** comprovar o efetivo pagamento da guia GRU até o primeiro dia que anteceder o início da cessão.
- 5.3 A ausência de pagamento implicará na automática revogação da cessão de uso.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS ADITIVOS**

6.1. O presente instrumento poderá ser alterado mediante termo aditivo em comum acordo entre as partes.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE**

7.1. O presente ato de Permissão Onerosa para Uso será publicado resumidamente no Boletim Administrativo da Universidade Federal de Ouro Preto.

## **CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS**

### **8.1. Da PERMITENTE**

- 8.1.1 É assegurado à **PERMITENTE** o exercício, na defesa de seus interesses e em nome da vontade pública, dos atos e ações previstos na legislação eleita para o presente instrumento e aquelas em que fundamentam o interesse público.



- 8.1.2 Efetuar a fiscalização de uso do imóvel, objeto da permissão, exigir o fiel cumprimento de todos os serviços e demais condições pactuadas neste instrumento como também no Regulamento Interno, sob aquiescência da unidade.
- 8.1.3. A existência e atuação da fiscalização da **PERMITENTE** ou de terceiros não restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do **PERMISSIONÁRIO**, em relação aos seus encargos tributários, fiscais, trabalhistas e patrimoniais, suas consequências e aplicações próximas ou remotas.
- 8.1.4. Conferir, por meio da Direção da Unidade da UFOP, ao iniciar a permissão, a existência de bens patrimoniais que possam vir a ser disponibilizados, atestando suas condições de uso e de funcionamento, a serem descritos no Termo de Vistoria.

## 8.2. DO PERMISSIONÁRIO

- 8.2.1 Utilizar o bem concedido, pelo prazo e condições aqui avençadas.

### CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

#### 9.1. DA PERMITENTE

- 9.1.1. Permitir ao **PERMISSIONÁRIO** livre acesso e informações em relação à área do imóvel objeto desta permissão de uso.
- 9.1.2. Comunicar ao **PERMISSIONÁRIO** previamente, qualquer alteração no funcionamento do imóvel, que possa de alguma forma, interferir no funcionamento do objeto desta permissão.
- 9.1.3. Decidir sobre qualquer utilização do imóvel com permissão não outorgada.
- 9.1.4. Dar ao **PERMISSIONÁRIO** todas as condições necessárias para usufruir do imóvel, não lhe perturbando nem dificultando o uso.
- 9.1.5. Fiscalizar e autorizar as atividades no local, mediante inspeção das condições físicas, sanitárias e de combate a pânico por meio de agentes indicados pela unidade.

#### 9.2. Do PERMISSIONÁRIO

- 9.2.1. Seguir rigorosamente as normas sanitárias sobre a prevenção à Covid-19 conforme determinado pela Prefeitura Municipal de **XXXXXXXX** e pela UFOP.
- 9.2.2. O **PERMISSIONÁRIO** deverá pagar e recolher quaisquer tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre a realização do evento.
- 9.2.3. O **PERMISSIONÁRIO** deverá cumprir integralmente todos os dispositivos legais em vigor ou que venham a vigorar até o final da execução do Termo.
- 9.2.4. Restituir o imóvel, ao término do prazo de vigência contratual ou determinado findo prematuramente, na forma como o recebeu.



- 9.2.5. O **PERMISSIONÁRIO** ficará obrigado a cumprir a determinação do inciso V do artigo 27 da lei 8.666/93, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal que disciplina o trabalho do menor, sendo de sua exclusiva responsabilidade as implicações penais cabíveis, em caso de descumprimento, além de implicar na rescisão contratual, conforme prevê o inciso XVIII do artigo 78 da mesma Lei.
- 9.2.6. O **PERMISSIONÁRIO** não permitirá a montagem de coffee-breaks, stands de degustação ou afins, com consumo de bebidas alcoólicas nos espaços.
- 9.2.7. O **PERMISSIONÁRIO** deverá permitir livre acesso aos espaços locados à equipe da Unidade, desde que devidamente identificada.
- 9.2.8. Utilizar e cuidar do imóvel sob permissão de uso, bem como os bens móveis ali instalados, estritamente para as atividades contratadas, responsabilizando pelos danos que porventura der causa apurada no Relatório de Vistoria, confeccionado ao final do evento.
- 9.2.9.** Responder por incêndio na área de permissão de uso, quando este ocorrer por má utilização ou omissão do **PERMISSIONÁRIO**.
- 9.2.10. Responder integralmente por todos os danos causados na área do imóvel sob permissão decorrentes da própria utilização, que constarão do termo de vistoria de entrega, realizando imediatamente a reparação de danos verificados e causados por usuários sob sua responsabilidade.
- 9.2.11. Efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU emitida antes da realização do evento.
- 9.2.12. Realizar a limpeza utilizando-se de materiais de limpeza e pessoal próprios;
- 9.2.13. Responsabilizar-se, integralmente, pela segurança das pessoas diretamente envolvidas na organização e do público, correndo por sua conta suportar eventuais danos a pessoas e a coisas durante o prazo de vigência da presente autorização e uso;
- 9.2.14. Encerrar o evento, impreterivelmente, no dia **XXXXXXXX**

## CLÁSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 10.1.** No caso de descumprimento das obrigações assumidas, ficará o **PERMISSIONÁRIO** sujeito ao impedimento de celebrações de novos Termos de Permissão ou Autorização de Uso com o **PERMITENTE**.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESOLUÇÃO

- 11.1. O presente Termo resolver-se-á de pleno direito, a qualquer tempo, e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das indenizações por perdas e danos sofridas, nas seguintes hipóteses:
  - 11.1.1. Inobservância ou inadimplemento de qualquer das cláusulas ou condições deste Termo, ou ainda, de qualquer disposição legal a que estiver sujeita qualquer das partes, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.
  - 11.1.2. Nas demais hipóteses previstas neste instrumento.



## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. O Foro eleito para dirimir qualquer controvérsia relacionada ao presente Termo e não resolvida entre as partes, será o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Belo Horizonte (MG), com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Se qualquer das partes contratantes, em benefício de outra, permitir mesmo por omissão a inobservância, no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições do presente Termo e/ou de seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar, ou de algum e qualquer modo, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.
- 13.2. O **PERMISSIONÁRIO** desde já autoriza a **PERMITENTE**, desde garantidos os créditos do evento, a utilizar fotos produzidas ou de divulgação do **PERMISSIONÁRIO** exclusivamente para divulgação da UFOP, no Brasil ou no Exterior, podendo publicar, reproduzir, distribuir, comunicar ao público, transmitir, retransmitir, exibir, veicular em sítio eletrônico ou aplicar em materiais promocionais, desde que resguardada a qualidade máxima de impressão, sem que destas ações incorram em qualquer pagamento a título de direitos autorais.
- 13.3. O presente Termo não terá, em nenhuma hipótese, o efeito de estabelecer qualquer relação trabalhista entre uma parte e os empregados e/ou prepostos ou procuradores da outra Parte, sequer entre as mesmas, sendo que cada parte manter-se-á integral e exclusivamente responsável por seus empregados e/ou prepostos ou procuradores, obrigando-se a indenizar e manter a outra Parte a salvo de toda e qualquer reclamação, pedido, ação, dano, custo, despesa, perda ou responsabilidade de natureza trabalhista, securitária, previdenciária, civil, criminal ou de qualquer outra, que possam eles ter, causar ou reivindicar, inclusive em relação a danos ocasionados a terceiros, durante a vigência deste Termo.
- 13.4. A UFOP não se responsabilizará por eventuais danos a equipamentos e materiais da **PERMISSIONÁRIO**, de seus empregados, de seus prepostos e dos demais participantes do evento;
- 13.5. O presente ato é de natureza precária, podendo ser revogado a qualquer tempo;
- 13.6. As **PARTES**, seus empregados, representantes e prepostos não ofereceram, pagaram, doaram ou emprestaram nem prometeram pagar, doar ou emprestar, nem virão a oferecer, pagar, doar ou emprestar, nem prometerão pagar, doar ou emprestar, quer direta ou indiretamente, qualquer valor em dinheiro ou qualquer objeto de valor a ou em benefício de qualquer agente público para os fins de praticar ato de corrupção com vistas a (a) influenciar qualquer ato ou decisão de tal agente público no exercício de sua função; (b) induzi-lo a praticar qualquer ato, de forma que infrinja as suas obrigações legais; (c) obter qualquer vantagem indevida ou (d) induzir tal agente público a usar sua influência junto a uma entidade governamental, em cada caso com vistas a direcionar negócios para às **PARTES**.

E por estarem, assim, justas e acordadas, assinam as partes o presente Termo.



**Prof<sup>a</sup> Luciano Campos da Silva**

**Reitor da UFOP**  
**PERMITENTE**

nome do representante

**Entidade**

**PERMISSIONÁRIO**

**Servidor**  
**cargo**  
**Fiscal**



## PLANILHA I

### Aba 1 – Resumo Cálculo

Dado	Informação	Valor (R\$)
Tipo de evento	1 - evento institucional	R\$ 0,00
Número de dias de evento	1	R\$ 0,00
Necessário montagem/desmontagem	NÃO	R\$ 0,00
Número de dias montagem/desmontagem	1	R\$ 0,00
Tipo de exploração econômica e acesso	PubCEeSR	R\$ 0,00
<b>Custo total</b>		<b>R\$ 0,00</b>

### Aba 2 –Despesa Pessoal

PLANILHA DE DESPESAS DE PESSOAL - VALORES APROXIMADOS (em R\$)						
Item	Quantidade (meses)	Tipo	Valor unirário	Unidades	Valor mensal total	Valor anual total
Servidor ADM (1h)	13	Efetivo	R\$ 150,00	1,00	R\$ 150,00	R\$ 1.950,00
Servidor TI (2h)	13	Efetivo	R\$ 150,00	2,00	R\$ 300,00	R\$ 3.900,00
Serviço de portaria (1h)	12	Serviço	R\$ 65,83	1,00	R\$ 65,83	R\$ 790,00
Serviço de vigilância (1h)	12	Serviço	R\$ 39,51	1,00	R\$ 39,51	R\$ 474,18
Serviço de limpeza	12	Serviço	R\$ 477,79	1,00	R\$ 477,79	R\$ 5.733,51
Serviço de recepção (1h)	12	Serviço	R\$ 27,79	1,00	R\$ 27,79	R\$ 333,47
Bolsista - BDI (2h)	12	Efetivo	R\$ 26,60	2,00	R\$ 53,20	R\$ 638,40
Total						<b>R\$ 13.819,56</b>
			dias		230	R\$ 60,09
			horas		12	R\$ 5,01
			m2		202,3	R\$ 0,30



### Aba 3 – Despesa Gerais

PLANILHA DE DESPESAS GERAIS - VALORES APROXIMADOS (em R\$)						
Item	Quantidade (meses)	Tipo	Valor unitário	Unidades	Valor mensal total	Valor anual total
Desinsetização	6	Serviço	R\$ 24,32	1,00	R\$ 24,32	R\$ 145,90
Manutenção de extintores	1	Serviço	R\$ 96,00	1,00	R\$ 96,00	R\$ 96,00
Energia elétrica	12	Serviço	R\$ 1,52	1,00	R\$ 1,52	R\$ 18,25
Água	12	Serviço	R\$ 0,75	1,00	R\$ 0,75	R\$ 9,01
Manutenção de ar condicionado	2	Serviço	R\$ 300,00	1,00	R\$ 300,00	R\$ 600,00
						<b>R\$ 869,16</b>
			dias		230	R\$ 3,78
			horas		12	R\$ 0,31
			m2		202,3	R\$ 0,02

### Aba 4 – Despesa Manutenção e investimento

PLANILHA DE MANUTENÇÃO E INVESTIMENTO - VALORES APROXIMADOS (em R\$)						
Item	Quantidade	Tipo	Valor unitário	Unidades	Valor mensal total	Valor anual total
Equipamentos e móveis	1	Serviço	R\$ 170.000,00	1,00	R\$ 170.000,00	R\$ 170.000,00
Estrutura (manutenção geral e obras maiores)	1	Serviço	R\$ 170.000,00	1,00	R\$ 170.000,00	R\$ 170.000,00
			dias		230	R\$ 1.478,26
			horas		12	R\$ 123,19
			m2		202,3	R\$ 7,31



### Aba 5 – Outros dados

ID	Descrição	Fator de uso
PubCEeSR	Quando se tratar de uso promovido por ente <b>público com exploração econômica/comercial, desde que não haja restrição de acesso ao evento</b>	0,0
PriSEeCR	Quando se tratar de uso por ente <b>privado, desde que não haja exploração econômica/comercial e que haja restrição de acesso ao evento</b>	0,0
PriCEeSR	Quando se tratar de uso por ente <b>privado, com exploração econômica/comercial desde que não haja restrição de acesso ao evento</b>	0,5
ECeCR	Quando se tratar de uso por ente <b>público ou privado, que haja exploração econômica/comercial e restrição de acesso ao evento</b>	1,0
TX	Taxa de resarcimento por <b>dia e/ou horas de montagem, desmontagem e preparação do espaço</b> (valor em %)	0,5