



## RESOLUÇÃO COMPRESP Nº03/2024

O Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental do Município de Cruzeiro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal Nº 4.577/2017, conforme decisão dos Conselheiros presentes à Reunião Ordinária realizada 27 de junho de 2024, 9h, na Casa dos Conselhos, Sala B, RESOLVE QUE:

CONSIDERANDO que o Museu Major Novaes e seu acervo são protegidos na instância estadual pela Resolução de 24/09/1969.

CONSIDERANDO que o Museu Major Novaes e seu acervo são protegidos na instância municipal, Processo de Tombamento 002/2018, de 31 de janeiro de 2018.

CONSIDERANDO que os acautelamentos envolvem todo o imóvel área externa e interna, vegetação, construções anexas, edificação principal, acervo, entre outros.

CONSIDERANDO que existe necessidade de regramento e orientação para correta utilização do espaço de forma que não venha a causar danos permanentes, sendo eles reversíveis ou até irreversíveis, no bem em questão.

**Artigo 1º** - Fica criada a **POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO MUSEU MAJOR NOVAES**, deliberada pelo colegiado e anexa a esta resolução.

**Artigo 2º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação sob forma de fixação no átrio da Casa dos Conselhos do Município de Cruzeiro/SP, revogadas as disposições em contrário.

Cruzeiro, 04 de julho de 2024.

**Olivia Mendes Leal Costa**

Presidente do COMPRESP Cruzeiro



## POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO MUSEU MAJOR NOVAES

### Sumário

1. Do objeto.....	3
2. Das definições.....	3
3. Da política de utilização de espaços.....	4
4. Dos espaços disponíveis para eventos.....	6
5. Encargos de Utilização por terceiros.....	8
6. Da circulação de veículos.....	9
7. Da aceitação e participação da proposta.....	10
8. Da contrapartida.....	11
9. Da documentação necessária.....	11
10. Da formalização da autorização/permissão.....	12
11. Da comercialização de produtos e serviços.....	12
12. Das obrigações e das proibições do autorizatário/permissionário.....	12
13. Da interrupção do evento e da revogação da Autorização/Permissão.....	15
14. Das sanções administrativas.....	16
15. Das disposições finais.....	17





## 1. Do objeto

Constitui objeto desta **POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO MUSEU MAJOR NOVAES**, o regramento e orientação para correta utilização do espaço de forma que não venha a causar danos permanentes, sendo eles reversíveis ou até irreversíveis, no bem em questão.

## 2. Das definições

Para efeitos desta Política, considera-se:

- a) **Acervo**: bens culturais musealizados que estão sob a proteção do MMN;
- b) **Autorização de Uso de Bem Público Imóvel**: ato administrativo, discricionário e precário, pelo qual o MMN 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 físicas, pessoas jurídicas de direito privado, pessoas jurídicas de direito público interno, órgãos e entidades públicas e privadas e organizações não governamentais sem fins lucrativos;
- c) **Autorizatório/permissionário**: requerente que tenha sua solicitação deferida pela autoridade competente (Comissão Autorizante);
- d) **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 a edificação e o jardim;
- e) **Bem tombado**: bem protegido por instrumento de tombamento, reconhecido ato de proteção do patrimônio cultural que pode ser feito pela administração federal, estadual e municipal.
- f) **Bem acautelado**: bem protegido por qualquer instrumento de proteção, reconhecido ato de proteção do patrimônio cultural que pode ser feito pela administração federal, estadual e municipal.
- g) **Comissão autorizante**: pessoa Diretora de Cultura e pessoa representante da Direção do MMN e pessoa profissional técnico arquiteto ou engenheiro da prefeitura.
- h) **Contrapartida**: compensação estabelecida pela ação de oferecer uma coisa em troca de outra, no caso desta política, trata-se do oferecimento de ações visando garantir o mais amplo acesso da população em geral à instituição cultural, objetivando com isso a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão, sempre em consideração ao interesse público e a democratização do acesso aos bens culturais resultantes;
- i) **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.
- j) *Exploração econômica/comercial*: atividades que expõem marcas e patrocínio privado, bem como a comercialização de produtos ou serviços;
  - k) *Layout*: documento descritivo simplificado do evento que permita compreender como será estruturado, a disposição física dos equipamentos e a apresentação dos seus principais aspectos;
  - l) *Permissão de Uso de Bem Público Imóvel*: ato administrativo, discricionário e precário, pelo qual o MMN faculta ao requerente o uso especial de seus espaços, nas condições estabelecidas pela Administração, sendo que a permissão se aplica à utilização a título não oneroso;
  - m) *Política de Utilização de Espaços para Eventos*: documento da unidade museológica que traz todas as informações necessárias para a cessão de espaços para eventos;
  - n) *Projeto*: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização e avaliação do evento e a definição dos métodos e dos prazos de cada etapa do desenvolvimento do evento.
  - o) *Projeto Técnico de Ocupação Temporária em Edificação Permanente*: procedimento adotado para evento com período estabelecido em edificação permanente.
  - p) *Projeto Técnico para Instalação e Ocupação Temporária*: procedimento adotado para eventos com instalações provisórias.
  - q) *Requerente*: pessoa física ou pessoa jurídica, pública ou privada, que requeira formalmente autorização e/ou permissão para uso de espaços nas dependências internas ou externas do MMN para a realização de eventos (autorizatório/permissionário);
  - r) *Restrição de acesso*: restrição de acesso às áreas, comercialização de ingresso, pagamento de inscrição ou exigência de convite específico ou outra forma que limite o livre acesso do público.

### 3. Da política de utilização de espaços

O Museu Major Novaes tem como missão “Preservar, reconhecer e socializar a história local, em diálogo aberto com toda sua comunidade, com vistas a reflexão sobre formas plurais de perceber e entender o município e a mobilização para a transformação e o desenvolvimento da sociedade”.

O espaço do MMN, que compreende o Solar dos Novaes 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 MMN. A utilização a título gratuito de espaços do MMN para a realização de eventos deverá ser Autorizada e/ou Permitida na forma desta Política.

Poderá ser autorizada e/ou permitida a utilização de espaços das dependências do MMN para eventos, tais como:

- a) Acadêmico e Educacional: como congressos, simpósios, painéis acadêmicos, fóruns, colóquios, conferências, mesas redondas, workshops e cursos, desde que comprovadamente vinculados a atividades culturais.
- b) Artístico e Cultural: como exposições, apresentações de música, de dança e de teatro, filmes, residências artísticas, lançamentos de livros e contações de história.
- c) Oficial e institucional: como premiações, lançamentos e homenagens.
- d) Recreativo: como práticas corporais, jogos e brincadeiras.
- e) Social: festas beneficentes desde que comprovadamente vinculadas a atividades culturais.

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.

Ao MMN reserva-se o direito de não autorizar a utilização de espaços de suas dependências quando o evento se revelar incompatível com a estrutura, as condições operacionais, a missão, a imagem, a linha curatorial e a programação do museu ou que coloque em risco a conservação e segurança das pessoas, do acervo, dos bens patrimoniais móveis e imóveis, das suas dependências internas e externas.

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

É vedada a utilização de espaços do MMN para a realização de cultos religiosos e de qualquer evento de caráter religioso que fira a laicidade do museu como instituição pública.

É vedada toda forma de restrição de acesso em qualquer evento ou ação sediada nos espaços do MMN.

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

É vedado ao responsável pelo evento fazer qualquer alteração na estrutura, na fachada, nas paredes externas e internas do MMN, manter no espaço cedido materiais inflamáveis ou perigosos que possam acarretar danos ao espaço e seus ocupantes, estocar produtos alimentícios nas dependências do MMN exceto na cozinha/copa, descartar lixo ou qualquer outra substância nos jardins, utilizar som e música que desrespeitem a Lei Municipal nº. 5.199, de 15 de junho de 2022.

Fica proibido alimentar ou maltratar os animais residentes no jardim, e ainda outros animais visitantes deverão utilizar de guia, de forma a manter a segurança dos frequentadores em geral. Fica obrigatório o recolhimento de dejetos dos animais pelos seus tutores.

O Autorizatório/Permissionário se compromete a conservar em boas condições o gramado do MMN, sendo vedada qualquer interferência de caráter estético ou funcional.

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

No caso de não responsabilização por eventuais danos pelo responsável do evento autorizatório/permissionário fica responsabilizada a comissão autorizante, Lei Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, conforme especificado na Seção IV e Seção V da referida lei.

Fica ainda obrigatório a elaboração de vistoria com fotos datadas antes e depois dos eventos a ser elaborada e assinada pela comissão autorizante, devendo os relatórios serem no prazo de 05 dias úteis protocolados junto ao COMPRESP Cruzeiro.

Esta POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO MUSEU MAJOR NOVAES, entra em vigor no ato da sua publicação.

#### **4. Dos espaços disponíveis para eventos**

**4.1 Auditório:** indicado para aulas, seminários e palestras. Lotação máxima: 60 pessoas. Acesso por degrau e rampa. Restrições: alimentos e bebidas (devem ser dispostos na área da copa/cozinha ou área externa no pátio ou sob cobertura metálica). Horários preferenciais: 8h às 18h. O MMN fornece equipamentos de áudio e vídeo para atividades de terceiros, desde que previamente reservados. Dispõe de cozinha de apoio, desde que previamente





reservada. Banheiros fora da edificação. Dispõe de mobiliário com 60 cadeiras fixas, tela de projeção e 02 ventiladores. O espaço entendido como auditório não compreende a sala expositiva adjacente.

4.2 *Sala expositiva*: indicada para exposições de curta-duração, rodas de conversa e oficinas culturais. Acesso por degrau e rampa. Horários preferenciais: 8h às 18h. Restrições: alimentos e bebidas (devem ser dispostos na área da copa/cozinha ou área externa no pátio ou sob cobertura metálica). Banheiros fora da edificação. Mobiliário: uma mesa de oito lugares, uma mesa de seis lugares, seis expositores para objetos tridimensionais com cúpula de vidro frágil e oito estruturas expositivas bidimensionais metálicas.

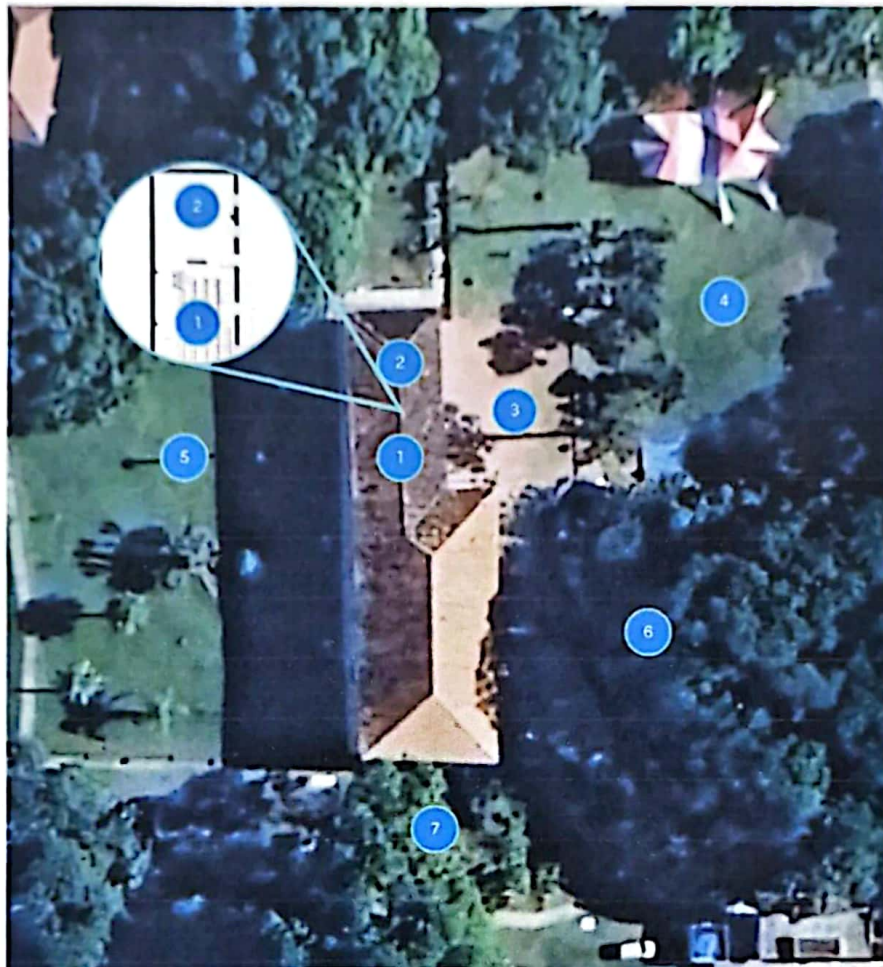
4.3 *Pátio (em frente ao auditório e a sala expositiva)*: área aberta e descoberta, indicada para apresentações teatrais, musicais, dança, feiras, e aulas de práticas corporais. Localiza-se no térreo. Horários preferenciais: 8h às 22h. Banheiros fora do edifício.

4.4 *Jardim (toda a área externa gramada e exceto o pátio)*

- a) *Gramado frontal*: indicado para feiras, aulas de práticas corporais, apresentações musicais, teatrais e dança. Horários preferenciais: 8h às 22h.
- b) *Gramado lateral*: indicado para aulas de práticas corporais, oficinas culturais e recreativas, rodas de conversa, contação de histórias, apresentações circenses e musicais com instrumentos acústicos. Horários preferenciais: 8h às 22h.
- c) *Aleia central*: indicada para rodas de conversa, apresentações musicais com instrumentos acústicos, e atividades literárias. Horários preferenciais: 8h às 22h.
- d) *Gramado posterior*: indicado para atividades recreativas e educativas para o público infantil. Horários preferenciais: 8h às 22h.

*Nota*: Todos os espaços acima caracterizados, devido à proximidade, carecem da observância da organização para que não haja atividades conflitantes, em especial em relação a interferência sonora e a garantia de passagem e acesso às áreas.

A seguir, apresenta-se um infográfico identificando os espaços acima na vista aérea do Museu Major Novaes. Recomendamos visita prévia dos produtores e proponentes nos espaços desejados.



- |   |                 |   |                 |   |                   |
|---|-----------------|---|-----------------|---|-------------------|
| 1 | Auditório       | 4 | Gramado frontal | 7 | Gramado posterior |
| 2 | Sala expositiva | 5 | Gramado lateral |   |                   |
| 3 | Pátio           | 6 | Aleia central   |   |                   |

## 5. Encargos de Utilização por tercelros

Os proponentes de eventos estão cientes e se comprometem com os seguintes encargos, contrapartidas e penalidades:

- Compra e entrega, até a véspera do evento, de material de limpeza a ser utilizado no evento, independente da contrapartida. O material de limpeza é mensurado a partir de eventos similares, com informações fornecidas pela equipe de manutenção e limpeza do MMN.
- Contratação de profissionais de segurança e manutenção para realização de eventos de porte médio e grande, acima de 100 pessoas, proporcionais à previsão de público, independente de contrapartida, conforme cálculo:





- 2% de segurança em relação ao número de público previsto.
- 4% de manutenção e limpeza em relação ao número de público previsto.
- c) Eventos com instalações de barracas de comida e bebida devem exigir um cesto de lixo individual para cada vendedor responsável.
- d) Eventos com venda de comida e bebida devem solicitar 2 (dois) banheiros químicos para cada 500 (quinhentas) pessoas, independente da contrapartida e dos banheiros disponibilizados pelo MMN.
- e) Fornecimento de documentação completa conforme exigências municipais.
- f) Apresentar o Projeto Técnico de Ocupação Temporária em Edificação Permanente, conforme normas pertinentes, ou Projeto Técnico para Instalação e Ocupação Temporária, quando for o caso, acompanhados dos respectivos registros de responsabilidade técnica.
- g) Cabe ao proponente as despesas que estejam relacionadas direta ou indiretamente ao desenvolvimento do evento, tais como os custos excepcionais para contratação de profissionais de segurança, limpeza e manutenção; caçamba (s) de lixo; gerador(es); reposição de material de limpeza e consumo para os banheiros durante o evento, aluguel de equipamentos e serviço de operação de áudio e vídeo, aluguel de tendas e banheiros químicos.
- h) A produção do evento deverá encaminhar no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do evento a planta com a disposição dos expositores e barracas, a ser aprovada pela Comissão Autorizante com cronograma detalhado de montagem e desmontagem.
- i) Para ações sediadas no Jardim do MMN, o requerente deve contribuir com a recuperação do gramado, seja através do tratamento, doação de insumos e ferramentas ou serviços de jardinagem que visem a limpeza, a conservação e a saúde do solo, desde que observada e averiguada consequência do mal uso do gramado imediatamente após a etapa de desmontagem do evento.
- j) Todas as despesas decorrentes do uso dos espaços do MMN, 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.

*Nota:* Toda atividade destinada ao público infantil deverá priorizar atividades recreativas que promovam a interação entre as crianças e estimulem a integração com o espaço, sem perder de vista a missão do MMN.

## 6. Da circulação de veículos

Para ações que preveem montagem de estruturas no Jardim, carga e descarga de mercadorias, ou qualquer outra atividade que supõe a entrada de veículos motorizados no MMN, devem observar:



- a) Fica permitida a entrada e saída de veículos pelos acessos da Rua Engenheiro Antônio Penido e da Rua Jorge Tibiriçá, exclusivamente para carga e descarga, não devendo os veículos permanecerem no terreno.
- b) Todos os veículos que requererem acesso ao interior do terreno MMN devem ser credenciados, sob organização do requerente e comunicado à Comissão Autorizante, e somente para uso com carga e descarga.
- c) É vedada a passagem e circulação de veículos sobre o deck ou caminhos do MMN;
- d) É vedada a permanência de veículos dentro do museu durante a realização do evento, não sendo liberado o espaço para uso de estacionamento.

## 7. Da aceitação e participação da proposta

As solicitações de utilização de espaços de projetos de médio e grande porte deverão ter solicitação de agendamento com antecedência mínima de 90 dias.

As solicitações de utilização de espaços internos (auditório e sala expositiva), assim como de eventos de pequeno porte direcionados para o Pátio, deverão ter solicitação de agendamento com antecedência mínima de 30 dias.

Na hipótese de haver mais de uma solicitação para o mesmo espaço e período, será dada prioridade à primeira solicitação formalmente realizada.

As datas requeridas que coincidirem com o Calendário do Museu Major Novaes deverão, obrigatoriamente, ser revistas e remarçadas.

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

A Comissão Autorizante avaliará se o evento atende ao previsto nesta política e se tem condições de ceder o espaço solicitado, com consulta ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental – COMPRES P, quando de eventos de médio e grande porte, e, em caso positivo, as partes assinarão o Termo de Cessão.

O espaço do MMN só será cedido após aprovação do projeto da proposta submetido e assinatura do Termo de Cessão de Espaço do Museu Major Novaes.





Em caso de indeferimento, a Comissão Autorizante deverá oferecer as razões de sua recusa, cabendo ao Requerente a apresentação de recurso e/ou adequação no prazo de (10) dez dias corridos.

## 8. Da contrapartida

As propostas de caráter cultural que apresentarem ações comerciais e de promoção privada deverão prever contrapartida, aqui entendida como o oferecimento de ações que visam contribuir para o amplo acesso da população à instituição cultural.

No ato de cadastramento, o requerente deve indicar qual(is) tipologias de contrapartida cabe ao projeto, sendo:

- 1) Proposta de doação de equipamentos permanentes e ou materiais que sirvam de apoio às ações realizadas no MMN.
- 2) Doação de contrapartida a ser revertida ao Fundo Municipal de Patrimônio para uso exclusivo em ações de preservação do MMN.

A adequação da contrapartida deve ser compatível com o porte do evento e com o tempo de ocupação do espaço do museu e deverá ser acordada em conjunto com a Comissão Avaliadora e COMPRES P no ato de assinatura do Termo de Cessão.

O Autorizatório/permissionário terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para cumprir a contrapartida a partir da assinatura do Termo.

## 9. Da documentação necessária

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

Pessoas Físicas:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência;

Pessoas Jurídicas:

- a) RG do representante legal;
- b) CPF do representante legal;
- c) Comprovante de residência do representante legal da empresa;
- d) Comprovante de inscrição no CNPJ;

Poderão ser exigidos pela Comissão Autorizante documentos adicionais de acordo com a particularidade de cada caso.



A Comissão Autorizante deverá avaliar, previamente à autorização/permissão, a necessidade de exigir no projeto básico e/ou layout do evento o projeto da disposição de praça de alimentação, projeto de iluminação e sonorização, especificação da carga elétrica, amperagem, consumo estimado do evento, uso de gerador de energia elétrica e relação dos equipamentos de apoio e congêneres; fornecimento de laudos técnicos; aprovação de material promocional tais como convite, folder, cartaz e banner; figurar o nome do MMN e do órgão gestor de cultura, como apoiador cultural ou coparticipe do evento, e quaisquer outros documentos ou informações que julgar necessários.

#### **10. Da formalização da autorização/permissão**

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

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

As condições de uso deverão estar explicitadas no Termo de Cessão.

#### **11. Da comercialização de produtos e serviços**

A comercialização de produtos e serviços pelo Autorizatório/Permissionário, através de pessoas físicas ou jurídicas, nas dependências do MMN durante o evento, poderá ser realizada desde que previamente submetida à autorização da Comissão Autorizante.

Em caso de atividades de comercialização, os produtos e serviços deverão ser negociados diretamente entre o vendedor e o comprador, isentando-se o Museu Major Novaes de qualquer responsabilidade ou participação na transação.

#### **12. Das obrigações e das proibições do autorizatório/permissionário**

12.1. O Autorizatório/Permissionário tem as seguintes obrigações: realizar, sob sua coordenação e responsabilidade, o evento na forma deferida no Termo de Cessão de Espaço do Museu Major Novaes e seus anexos;

12.2. Cumprir o cronograma das etapas estabelecidas para a montagem, realização e desmontagem do evento, conforme previsto no Projeto e no Termo de Cessão de Espaço do Museu Major Novaes respeitando as determinações contidas nas normas aplicáveis e, em especial:

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





- b) manter livres e desimpedidos os espaços para circulação do público visitante do MMN e os acessos aos espaços expositivos;
- c) a montagem, desmontagem, testes de som e de outros equipamentos deverão acontecer de modo a não interferir na rotina e visitação do MMN, podendo ser solicitada sua interrupção a qualquer momento no caso de interferência;
- d) a montagem deverá ser realizada apenas nas áreas que serão previamente autorizadas;
- e) a desmontagem deverá ocorrer no próximo dia útil após o término do evento e todo o material deverá ser retirado, salvo em situações específicas e com autorização prévia do MMN;
- f) fiscalizar as equipes envolvidas na realização do evento, fazendo-as observar as regras e proibições aplicáveis aos espaços do MMN;
- g) manter permanentemente as condições de higiene e limpeza do local do evento;
- h) responsabilizar-se pelas boas condições de uso dos banheiros, promovendo a limpeza, higiene e o fornecimento de materiais necessários durante o evento.

12.3. Restituir a área Autorizada/Permitida para uso do evento dentro do prazo e em

condições iguais ou melhores às que inicialmente se encontravam, arcando com os custos de reparo ou de reposição dos mesmos caso haja dano;

12.4. Responsabilizar-se pelos custos de reparação de quaisquer danos, mesmo que involuntários, causados ao acervo da instituição, às edificações ou a terceiros, em decorrência das atividades associadas ao desenvolvimento do evento;

12.5. Solicitar autorização prévia para uso de quaisquer equipamentos elétricos, eletrônicos, equipamentos de apoio e congêneres a serem utilizados;

12.6. Prestar quaisquer esclarecimentos solicitados pelo MMN;

12.7. Se submeter às normas de ocupação do(s) espaço(s) e às regras de segurança do MMN, atendendo aos requisitos de preservação do acervo, dos bens materiais de valor histórico, natural e cultural integrados ao museu, incluindo as edificações e as plantas do jardim;

12.8. Responsabilizar-se por eventuais obrigações decorrentes de direitos autorais das obras e direitos de imagem e voz das pessoas, na hipótese de registros fotográficos, fonográficos e audiovisuais;

12.9. Mencionar, de forma explícita, visível e destacada a Prefeitura de Cruzeiro, o órgão gestor de Cultura, e o Museu Major Novaes em todo o material de divulgação da proposta (impresso, digital e audiovisual), seguindo a



régua de logos disponibilizada pela Coordenação de Publicação e Divulgação do MMN, devendo buscar aprovação do citado Setor previamente à divulgação do material.

12.10. Submeter ao MMN quaisquer alterações à proposta inicial aprovada e buscar nova aprovação;

12.11. Responsabilizar-se por obter autorizações e alvarás emitidos pelo poder público, tais como Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Prefeitura Municipal, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, quando for o caso;

12.12. Comunicar eventual desistência à Comissão Autorizante com a antecedência mínima estabelecida de 15 dias, exceto em situações de fator supervenientes alheios ao controle do requerente;

12.13. Manter, até o término da utilização do evento, todas as condições da presente política;

12.14. O Autorizatório/Permissionário se obriga a zelar pelo espaço do imóvel durante todo o período da Autorização/Permissão de uso e conservá-lo em perfeitas condições de higiene e segurança, independentemente de qualquer aviso ou advertência.

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

- a) a contratação de equipamentos e mão-de-obra específica (tal qual unidade móvel de saúde, brigadista, segurança, zeladores, equipe de limpeza, entre outros aplicáveis ao caráter da proposta);
- b) a divulgação, confecção e distribuição do material promocional;
- c) a montagem e desmontagem de estruturas e recuperação de espaços;
- d) a desmontagem em no máximo uma hora após o término combinado do evento ou no próximo dia útil, em horário comercial;
- e) a garantia da evacuação do público em no máximo uma hora após o horário acordado para o fim do evento.
- f) a instalação de banheiros químicos, gerador de energia elétrica, entre outros, em área indicada pelo MMN;
- g) os materiais necessários para garantia das condições de higiene e limpeza do local do evento, inclusive os banheiros;
- h) o controle de entrada e saída nas operações de carga e descarga; e
- i) quaisquer outros custos que se fizerem necessários para o desenvolvimento do evento.

12.16. É vedado ao Autorizatório/Permissionário:

- a) utilizar fogões e fornos, tochas, velas e quaisquer outros objetos, substâncias e equipamentos que emanem fogo ou acarretem risco à





- segurança, inclusive como elemento da decoração, que estejam fora dos padrões e normas estabelecidos;
- b) manter no espaço cedido materiais inflamáveis (ex: botijões a gás), perigosos ou que possam acarretar danos ao prédio e aos seus ocupantes, que estejam fora dos padrões e normas estabelecidos;
  - c) ocultar de qualquer forma os extintores de incêndios e sinalizações de segurança;
  - d) obstruir portões, portas, rotas de fuga, saídas de emergência e o acesso a extintores de incêndio e equipamentos de segurança;
  - e) diminuir ou obstruir as condições de acessibilidade do MMN; e
  - f) interferir na disposição de objetos ou no paisagismo, bem como perfurar, pintar, afixar ou adesivar paredes, pisos e tetos internos ou externos do museu.
  - g) ceder ou transferir as obrigações ou direitos decorrentes da Autorização/Permissão ou a ela relacionados, seja total ou parcialmente;
  - h) buscar permissão de uso de imagem e som por meio de Termo de Autorização para material de divulgação oficial em que figure qualquer mídia registrada na ocasião da realização da proposta.
  - i) dar ou fazer qualquer outra destinação de uso do espaço do imóvel que não seja exclusivamente aquela deferida no Termo de Cessão sob pena de imediata rescisão.

São obrigações da Comissão Autorizante:

- a) ceder o(s) espaço(s) nas condições e prazos acordados, de forma a viabilizar o desenvolvimento do evento;
- b) liberar a entrada de veículos, equipamentos e pessoas necessários ao desenvolvimento do evento, na forma autorizada; e
- c) permitir, durante a realização do evento, a comercialização de produtos e serviços diretamente relacionados ao tema do evento, conforme constante do Termo de Cessão, e seus anexos, aprovado.

O MMN não é solidário nas obrigações e compromissos assumidos pelo Autorizatório/Permissionário junto a fornecedores ou terceiros.

### **13. Da interrupção do evento e da revogação da Autorização/Permissão**

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

A Comissão Autorizante poderá determinar, sem prejuízo das sanções administrativas, a readequação ou mesmo a interrupção do evento se for constatado prejuízo às atividades de rotina do MMN, a infringência às normas aplicáveis ou qualquer possibilidade de risco à segurança das pessoas, do acervo, dos bens patrimoniais móveis e imóveis das dependências do museu.



Na eventualidade prevista, não caberá qualquer ressarcimento, indenização ou qualquer outra forma remuneratória ou compensatória ao Autorizatório/Permissionário por parte do MMN.

O MMN poderá determinar a interrupção do evento uma vez constatada a inobservância nas especificações estabelecidas neste documento e no Termo de Cessão, incluindo sanções administrativas.

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

- a) a não observância ou a observância de forma irregular desta política, o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas e obrigações assumidas no Termo de Cessão, bem como o não cumprimento do especificado no Termo de Cessão e nos demais anexos;
- b) o repasse da Autorização/Permissão de uso de forma total ou parcial, bem como a associação do Autorizatório/Permissionário com outrem, que não tenha sido expressamente autorizada pela Comissão Autorizante;
- c) o desatendimento das determinações regulares do(s) servidor(es) designado(s) pelo Autorizante/Permitente para o acompanhamento da realização do evento;
- d) o cometimento reiterado de faltas na realização do evento, anotadas pelo servidor designado para acompanhamento;
- e) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Comissão Autorizante e exaradas no processo administrativo a que se refere a Autorização/Permissão de uso;
- f) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da realização do evento;
- g) a não manutenção das condições de deferimento da Solicitação de Utilização de Espaço.

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

#### **14. Das sanções administrativas**

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

- a) advertência; e





- b) a não utilização dos espaços do MMN suspensão temporária, por prazo não inferior a 1 (um) ano e não superior a 2 (dois) anos.
- c) Aplicação de sanções conforme Lei Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, conforme especificado na Seção IV e Seção V da referida lei.

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

## 15. Das disposições finais

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 MMN ao Autorizatário/Permissionário, podendo ser disponibilizada outra data, a critério da unidade.

Em eventos de iniciativa da Prefeitura Municipal de Cruzeiro, órgão gestor da Cultura ou do próprio Museu Major Novaes em que houver proposta de comercialização de produtos e serviços, a seleção dos interessados deverá ser precedida de chamada pública.

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

Os casos omissos deverão ser encaminhados pela Comissão autorizante para avaliação do COMPRES P.

Este documento foi formulado com base na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 11 DE MARÇO DE 2021 do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

Cruzeiro, 04 de julho de 2024.

**Olivia Mendes Leal Costa**

Presidente do COMPRES P Cruzeiro