



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966

São Luís – Maranhão

RESOLUÇÃO Nº 168-CONSAD, de 25 de fevereiro de 2015.

Autoriza o uso eventual dos espaços físicos integrantes do patrimônio da Universidade Federal do Maranhão ou sob sua guarda, para a realização de eventos de curta duração, de natureza educacional, cultural, científica, esportiva, recreativa ou religiosa, estabelece os valores das taxas correspondentes e dá outras providências.

O Reitor da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de presidente do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, órgão deliberativo e consultivo da Administração Superior da Universidade Federal do Maranhão, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 17, Incisos III e IX do Regimento da UFMA;

Considerando a necessidade de disciplinar o uso de instalações da Universidade por pessoas físicas de direito público ou privado;

Considerando a necessidade de estabelecer normas que fixem a remuneração pelo uso das referidas dependências;

Considerando a importância de preservar o patrimônio da UFMA;

Considerando que o Art. 80, do Estatuto da UFMA, dispõe sobre as fontes de recursos da Universidade, nelas incluídas as taxas e emolumentos;

Considerando finalmente, o que consta no processo nº 9939/2014-51 e o que decidiu referido Conselho em sessão de 04.12.2014;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o uso eventual, por tempo determinado, de espaços físicos integrantes do patrimônio da Universidade Federal do Maranhão ou sob sua guarda, tidos como **espaços de sociabilidade**, para a realização de eventos de curta duração, de natureza educacional, cultural, científica, esportiva, recreativa ou religiosa, de acordo com as normas estabelecidas pelos dispositivos da presente Resolução.

§ 1º A utilização a que se refere o *caput* deste artigo estende-se a entidades de direito público ou privado e pessoas físicas não vinculadas à Universidade, ficando a decisão sobre a permissão de uso a critério exclusivo da direção da unidade responsável pelo espaço físico requisitado, respeitadas as normas internas que não contrariem a presente Resolução.

§ 2º Os eventos a serem realizados nos espaços de sociabilidade da UFMA por entidades de direito público ou privado e pessoas físicas não vinculadas à Universidade deverão considerar o interesse público, garantindo-se a inexistência de:



- I. Atividades que embarcem, de qualquer forma, os serviços públicos prestados à população ou que atrapalhem a rotina da entidade;
- II. Conotações político-partidárias de qualquer espécie, exceto aquelas previstas na Lei 9.096/95;
- III. Promoção de quem quer que seja, pessoa física ou jurídica;
- IV. Danos ao patrimônio público;
- V. Custos para o Estado, afora aqueles decorrentes da própria autorização;
- VI. Desrespeito às normas de segurança aos presentes no local; e,
- VII. Circunstâncias em que sejam criadas hipóteses que façam nascer direito de ressarcimento para o particular.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º

Serão considerados espaços de sociabilidade da Universidade Federal do Maranhão, na Cidade Universitária e nos *Campi*:

- I. Centro de Convenções;
- II. Concha Acústica;
- III. Auditórios;
- IV. Salas de aula;
- V. Quadras e/ou Ginásios esportivos;
- VI. Área de estacionamento;
- VII. Prédios históricos.

Art. 3º

Para os fins do disposto nesta Resolução, a Universidade será considerada:

- I. Promotora do evento: quando a sua organização estiver desvinculada dos órgãos da Administração Superior ou das Unidades Universitárias;
- II. Co-promotora do evento: quando a sua organização estiver desvinculada dos órgãos a que se refere o inciso anterior, limitando-se a participação da Universidade a algum tipo de apoio institucional previamente definido.

Parágrafo Único:

Nos casos em que o evento não se enquadrar numa das situações previstas no *caput* deste artigo, será considerado como evento externo.

Art. 4º

Para o enquadramento do uso do espaço em uma das situações previstas por esta Resolução, o interessado deverá encaminhar, à direção do órgão responsável, solicitação de uso.

Parágrafo Único:

A solicitação deverá especificar a natureza do evento, o período, a duração, o número previsto de participantes, o seu caráter, se gratuito ou não, os apoios, a forma de participação da Universidade e outras informações pertinentes.



Art. 5º O uso dos espaços da UFMA por pessoas de direito público ou privado não vinculadas à UFMA dar-se-á mediante a formalização entre as partes de Termo de Permissão de Uso, conforme Anexo III, após análise da solicitação.

Art. 6º O uso dos espaços de sociabilidade de que trata esta Resolução dar-se-á por períodos medidos em dias, entendidos como períodos compreendidos entre 08h00min e 22h00min.

Parágrafo Único: Do Termo de Permissão de Uso deverá constar também o período destinado a carga, descarga, montagem, desmontagem, limpeza e qualquer outra atividade considerada necessária para a realização do evento.

Art. 7º O uso dos espaços da UFMA a pessoas de direito público ou privado não vinculadas à UFMA será restrita ao (s) dia (s) e horário (s) acordados a partir da solicitação apresentada com trinta dias de antecedência em relação à data de realização do evento e registrada no Termo de Permissão de Uso formalizado entre as partes.

Parágrafo Único: As atividades acadêmicas ou administrativas da UFMA terão prioridade no uso dos espaços acima mencionados, sempre que solicitados pelas direções interessadas, devendo as solicitações de uso serem efetuadas com antecedência mínima de trinta dias em relação à data de realização do evento.

Art. 8º A utilização dos espaços de que trata esta Resolução poderá dar-se de forma gratuita, mediante autorização do Reitor, nas seguintes situações:

- I. Quando se tratar de iniciativas do Ministério da Educação, da própria Universidade, de instituições congêneres ou de instituições reconhecidas como de utilidade pública, que se dediquem a atividades de relevante caráter científico, social ou cultural;
- II. No caso de uso previsto contratualmente, inclusive através de convênios, como reciprocidade a parceiros e/ou patrocinadores da Universidade.

§ 1º A gratuidade de que trata este artigo não isentará o usuário do pagamento do valor referente aos custos administrativos relacionados direta ou indiretamente ao evento.

§ 2º Excepcionalmente, o Reitor poderá isentar a cobrança do valor de que trata o parágrafo anterior, desde que o espaço seja destinado a órgão público ou o evento seja de notório interesse público.

Art. 9º No caso de eventos em que a Universidade seja promotora ou copromotora, o uso de que trata esta Resolução dar-se-á de forma gratuita.



Parágrafo Único: A caracterização da Universidade como copromotora dar-se-á em face do interesse institucional, cabendo ao responsável pelo espaço físico a avaliação do apoio a ser formalizado, com base nas informações contidas na solicitação.

CAPÍTULO II DO EVENTO

Art. 10 Para formalização da permissão de uso, deverá ser entregue, na Secretaria da Prefeitura da Cidade Universitária/do Campus, a cópia de documento de liberação do espetáculo ou solenidade junto aos órgãos competentes (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD, Sociedade Brasileira de autores – SBAT e Ordem dos Músicos), até dois dias úteis antes do evento, sob pena de suspensão da Permissão de Uso.

Parágrafo Único: Fica sob o encargo da UFMA a manutenção de suas responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores e mantenedores, como o MEC, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, Corpo de Bombeiros, dentre outros.

Art. 11 Nenhuma decoração, painel, equipamento ou outro objeto poderá ser afixado nas paredes, teto ou chão dos espaços classificados como edificações tombadas, com a utilização de pregos, ganchos, adesivos, entre outros produtos vedados pelo IPHAN para esse tipo de edificação.

§ 1º Artigos de decoração não fixáveis somente poderão ser utilizados em edificações tombadas mediante autorização de Prefeitura da Cidade Universitária do Campus ou da direção do espaço, respeitando-se as normativas museológicas e patrimoniais.

§ 2º A solicitação do parágrafo anterior deverá ser encaminhada aos setores mencionados no *caput* do artigo com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 12 A reserva e acesso ao local no dia e hora acordados estão condicionados à comprovação de pagamento, através de Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples.

Art. 13 É vedado, em qualquer evento, exceder a capacidade dos espaços disponibilizados pela UFMA, conforme especificado em quadro anexo a esta Resolução.

Art. 14 Por medida de segurança e conservação do imóvel, é vedada a utilização de efeitos cenográficos, tais como bolinhas de isopor, confetes, balões com gás hélio, serpentinas, velas, papel picado, máquinas *sky paper*, tecidos sintéticos, tapetes, carpetes, forrações, cenários de isopor e/ou de qualquer outro material de fácil combustão sem tratamento contra incêndio comprovado legalmente.

Parágrafo Único: Não é permitido fumar no interior da edificação.



Art. 15 Para a atuação no evento contratado, a UFMA não disponibiliza pessoal de apoio, tais como porteiro, segurança, técnico de som, zelador, dentre outros.

Art. 16 Escadas de acesso ao evento, corredores e portas de entrada e saída não podem ser obstruídos por telões, stands, mesas de áudio e arranjos ou qualquer outro componente decorativo ou funcional.

§ 1º Todo e qualquer material ou ação de divulgação deve se restringir ao interior do espaço e somente durante o horário do evento, devendo ser retirado pelos responsáveis pelo evento imediatamente após as atividades.

§ 2º Toda e qualquer utilização cenográfica e sonora é de responsabilidade do locatário e deve ser retirada após quaisquer atividades ou eventos.

Art. 17 A segurança do público é de responsabilidade do contratante organizador do evento, ficando a UFMA responsável apenas pela regulamentação do espaço junto aos órgãos públicos competentes nas áreas de Patrimônio e de Segurança Pública, sempre que necessário.

Art. 18 Os espaços da UFMA deverão ser restituídos nas condições originais em que foram encontrados, incluindo-se nesta obrigação o piso, paredes, teto, mobiliário, peças de acervo e equipamentos localizados nos referidos espaços.

§ 1º Em caso de dano, o contratante se responsabilizará pela reparação, seguindo normas específicas em cada caso.

§ 2º Somente será aceita e recebida a restituição dos espaços após a avaliação por parte de equipe técnica da Prefeitura da Cidade Universitária/do Campus, cujos membros constituintes serão designados para esse fim.

CAPÍTULO III DOS VALORES

Art. 19 Fica estabelecida a cobrança de taxas pela utilização de dependências da UFMA por pessoas físicas ou entidades de direito público ou privado não pertencentes à UFMA, segundo a tabela do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único: Os valores praticados pela UFMA serão corrigidos pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, anualmente, mediante portaria do Reitor.

Art. 20 O recolhimento dos valores estabelecidos por esta Resolução será efetuado na conta única da Universidade, através da Guia de Recolhimento da União – GRU, Código de Recolhimento 28804; Natureza da Receita 131530 – Taxa de Ocupação de Outros Imóveis, do Plano de Contas da União.



Parágrafo Único: Nos valores contemplados no Anexo I desta Resolução estão incluídos os custos básicos com o consumo de água e energia elétrica.

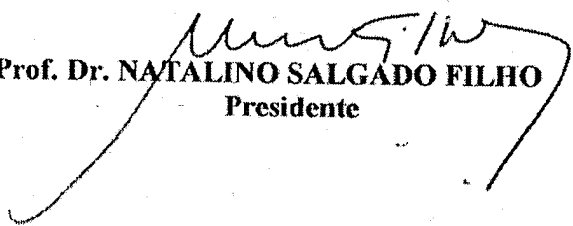
**CAPÍTULO IV
DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

Art. 21 As competências das partes acordantes serão devidamente disciplinadas em Termo de Permissão de Uso, conforme Anexo III, específico para a realização dos eventos a que se refere esta Resolução, respeitada a legislação vigente sobre o tema.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Art. 23 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís, 25 de fevereiro de 2015.


Prof. Dr. NATALINO SALGADO FILHO
Presidente

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº. 168-CONSAD, de 25 de fevereiro de 2015.
ESPAÇOS / VALORES UFMA**

TIPOS DE ESPAÇOS	LÓCAL	QUANTIDADE	CAPACIDADE (Pessoas)	VALOR (R\$)
Salas de Aula	CCET	23	40	100,00
	CCSO	54	50	100,00
	CCBS	8		100,00
	CCH	18	50	100,00
	PAULO FREIRE	60	60	100,00
	FARMÁCIA	4		100,00
	ODONTOLOGIA	4		100,00
Auditórios	CCET	2	60	1.000,00
	CCSO	1	45	1.000,00
	CCBS	1	40	1.000,00
	CCH	2	100	1.000,00
	PAULO FREIRE	1	469	1.000,00
	FARMÁCIA	1	80	1.000,00
	ODONTOLOGIA	1	100	1.000,00
	CENTRO DE CONVENÇÕES	4	100	1.000,00
Outros Espaços				
Biblioteca Central	ÁREA DE EXPOSIÇÃO	303,74 m ²		1.000,00
Colun	GINÁSIO	1		2.000,00
	ÁREA DE EXPOSIÇÃO			1.000,00
Concha Acústica	ÁREA TOTAL	7478,60 m ²		2.000,00
Centro de Convenções	SALÃO PRINCIPAL	1	3.900	10.000,00
Expotec	ÁREA TOTAL	11730,00 m ²		2.000,00
Núcleo de Esportes	GINÁSIOS	2		2.000,00
	PISTA DE ATLETISMO	1		4.000,00
	PISCINA	1		1.000,00
Palácio Cristo Rei	JARDINS	805,44 m ²		2.000,00
	AUDITÓRIO*	1	86	1.000,00
Paulo Freire	ÁREA DE EXPOSIÇÃO	1074,24 m ²		1.000,00
	REFEITÓRIO	160,25 m ²		1.000,00

* 2 lugares para cadeirantes e 2 para obesos.

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº. 168-CONSAD, de 25 de fevereiro de 2015.
ESPAÇOS / VALORES UFMA**

LOCAL	TIPOS DE ESPAÇOS	QUANTIDADE	CAPACIDADE (Pessoas)	VALOR UNITÁRIO (R\$)
BACABAL	Área de exposição			1.000,00
	Auditório*	1	200	1.000,00
	Ginásio			2.000,00
	Salas de aulas	8	60	100,00
CHAPADINHA	Auditório - Prédio da graduação	1	210	1.000,00
	Auditório - Prédio do mestrado	1	60	200,00
	Ginásio	1	1000	2.000,00
	Salas de aula - Prédio da Biologia	2	40	80,00
	Salas de aula - Prédio da graduação	21	40	80,00
	Salas de aula - Prédio do FINEP	1	60	80,00
	Salas de aula - Prédio do mestrado	2	40	80,00
CODÓ	Auditório - Prédio II	1	220	1.000,00
	Quadra poliesportiva	1	400	500,00
	Refeitório			1.000,00
	Salas de aulas - Prédio I	3	40	100,00
	Salas de aulas - Prédio II	8	60	100,00
	Sala de multimídia - Prédio II	1	150	500,00
GRAJAÚ	Auditório	1	200	1.000,00
	Ginásio	1		2.000,00
	Salas de aulas	8	60	80,00
IMPERATRIZ	Auditório	2	110	500,00
	Laboratório de informática	1	20	200,00
	Quadra poliesportiva	1		500,00
	Salas de aulas	40	40	80,00
PINHEIRO	Auditório	1	206	1.000,00
	Salas de aulas	8	60	80,00

* 2 lugares para cadeirantes e 2 para obesos.



**ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº. 168-CONSAD, de 25 de fevereiro de 2015.
ORIENTAÇÕES GERAIS**

Instruções para montagem ou forração

1. O projeto de estande ou forração deverá ser assinado por engenheiro, arquiteto ou profissional/empresa, ficando este responsável tecnicamente pelo projeto.
2. Os projetos deverão ser encaminhados para análise com até 30 dias antes do início de montagem de evento para avaliação da Prefeitura da Cidade Universitária e outros órgãos técnicos que se fizerem necessários.

Descrições para a realização da montagem ou forração:

1. O piso não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pela montadora e ou expositor ou seus prepostos.
2. Todas as construções deverão estar acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada a forração total da área de montagem nas salas e estandes, com ou sem tablado para a proteção do piso e não deverão ultrapassar o limite.
3. Para fixação de carpete diretamente no piso do espaço da UFMA, somente poderá ser utilizada fita adesiva 3M referência 4880 ou Cremer tipo esparadrapo ref. 606X, sendo proibida a aplicação de cola.
4. Toda fita deverá ser retirada após o evento.
5. É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente de estande, forração ou de produtos expostos à estrutura, telhado e paredes de espaço da UFMA. É, também, proibido furar ou pintar estes elementos.
6. São vetadas quaisquer construções em alvenaria ou similares.
7. Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no espaço da UFMA semiprontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final. Não será permitido lixar e/ou emassar as paredes de estandes nas dependências de espaço da UFMA.
8. É proibido o uso de serra circular montada em bancada para qualquer tipo de construção.
9. Não será permitida a fixação de banners, faixas ou placas informativas nas portas e em paredes de espaço da UFMA.

Normas para instalações elétricas

1. As instalações elétricas de estandes ou forração deverão obedecer as diretrizes da NBR 5410 (instalações elétricas em baixa tensão), particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento contra choques elétricos.
2. Todas as instalações elétricas em estandes devem ser executadas com cabos "TIPO PP" em tubulações ou molduras.
3. Todos os disjuntores (quadro de distribuição) devem ser acondicionados em caixas não combustíveis e estarem em local de fácil acesso e devidamente sinalizados.
4. É terminantemente proibido qualquer tipo de instalação elétrica improvisada: "fios paralelos", "fios de telefonia" etc.
5. Todo o trabalho deverá ser elaborado e realizado por profissional da área.
6. O estande que utilizar equipamento de grande potência, deverá obrigatoriamente consultar a Prefeitura da Cidade Universitária para informações sobre a melhor forma de energização.

Instruções para o uso de cozinha

1. O espaço será entregue limpo, pela Prefeitura da Cidade Universitária, permanecendo limpo no decorrer de todo o evento e que seja devolvido limpo, sendo necessário limpar o interior da cozinha, balcão e área de circulação de garçons.
2. O lixo deverá ser separado em sacos de lixo e colocado nos coletores seletivos específicos.



3. A demanda de consumo das necessidades elétricas deverá ser comunicada 10 dias antes da realização do evento para que a Prefeitura da Cidade Universitária tome as providências cabíveis para evitar sobrecarga.
4. A Prefeitura da Cidade Universitária não se responsabiliza por qualquer objeto deixado ou esquecido no espaço cedido.

Informações gerais

1. Não é permitido a colaboradores circularem pelas áreas comuns com roupas inadequadas e/ou sapatos sujos.
2. Não é permitida a execução de serviços que provoquem barulho, odores desagradáveis ou sujeira, que prejudiquem as atividades de espaço da UFMA.
3. O descarregamento de equipamentos ou produtos no exterior das dependências de espaço da UFMA será feito no estacionamento de carga e descarga.
4. O transporte de equipamentos ou produtos no interior das dependências de espaço da UFMA que não for feito manualmente, somente poderá ser feito por veículos com rodas de borracha (pneus).
5. É proibido fumar no interior de espaço da UFMA, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa.
6. Os sanitários de serviço existentes em espaço da UFMA estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores da montadora, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis entre outros.



**ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº. 168-CONSAD, de 25 de fevereiro de 2015.
TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**, doravante denominada **PERMITENTE**, neste ato representada pelo Reitor, Sr. **NATALINO SALGADO FILHO**, RG nº. 68718 SSP/MA e CPF nº. 032.954.943-04, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, e , pessoa jurídica regularmente inscrita no CNPJ sob o nº , situada na , nº , , nesta capital, doravante denominada **PERMISSIONÁRIA**, neste ato representada por, , , CPF nº. , residente e domiciliado nesta Capital, celebram o presente Termo de Permissão de Uso, mediante as condições, a seguir, estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente Termo a permissão de uso de da Universidade Federal do Maranhão, propriedade da **PERMITENTE**, do espaço situado no , no município de , que será exclusivamente destinado à utilização, pela **PERMISSIONÁRIA**, no período de a de de , para a realização do evento , sendo vedada a cessão ou transferência a terceiros, a qualquer título, total ou parcial, dos direitos decorrentes deste Termo.

1.2 – A **PERMITENTE** cederá à **PERMISSIONÁRIA** o/a da UFMA situado/a no endereço supracitado, no período acima informado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DATA E HORÁRIOS

2.1 – O espaço estará liberado conforme cronograma previamente acordado conforme modelo abaixo:

Data	Finalidade	Início	Término

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 – Pela permissão de uso do espaço especificado na Cláusula Primeira, a **PERMISSIONÁRIA** pagará à **PERMITENTE** a importância de **R\$ XXXXXX (XXXXXX mil reais)**;

3.2 – O pagamento será efetuado, na quantia total acima descrita, através de Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela Pró-Reitoria de Gestão e Finanças – PROGF e creditada em nome da UFMA, na data da assinatura desse termo.



3.3 – O pagamento na assinatura do Termo é a garantia da reserva do espaço no período solicitado. Este valor, não será devolvido à **PERMISSIONÁRIA**, no caso de desistência na realização do evento, ficando o mesmo para cobrir o prejuízo oriundo da impossibilidade de cessão do espaço no período acordado.

3.4 – O não pagamento na data prevista implicará na rescisão unilateral deste Termo, ficando a **PERMITENTE** desobrigada do compromisso assumido.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

4.1 – É de total responsabilidade da **PERMITENTE**, disponibilizar o espaço cedido em boas condições de limpeza, conservação e com todas as instalações elétricas e hidráulicas em perfeito funcionamento.

4.2 – É de total responsabilidade da **PERMITENTE** entregar a área devidamente desocupada na data programada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

A **PERMISSIONÁRIA** deverá:

5.1 – Apresentar, com 24 horas de antecedência do evento, a documentação necessária para a realização do evento, tais como: licenças, pagamento de tributos e taxas, autorizações, aprovação de projetos pelos órgãos competentes como segurança (Certidão Negativa da Polícia Federal), corpo de bombeiros (Certificado de Credenciamento da empresa), ECAD, seguro de responsabilidade civil, relação dos prestadores de serviço, etc..

5.2 – Responsabilizar-se e acompanhar a montagem, utilização e desmontagem de equipamentos durante a realização do evento, observando rigorosamente o período agendado.

5.3 – Apresentar, com 10 (dez) dias de antecedência da data do evento, a necessidade de carga elétrica para a instalação de equipamentos (som/iluminação/Buffer) necessários à realização do evento. Caso a carga necessária seja superior à suportada pelo espaço esta deverá ser suprida pela permissionária.

5.4 – Respeitar as áreas de hidrantes, saídas de emergência e demais áreas que possam interferir na segurança dos participantes.

5.5 – Proceder à retirada de todo material e/ou equipamento na data acordada na **CLÁUSULA SEGUNDA**.

5.6 – Devolver o(s) espaço(s) cedido(s) na(s) mesma(s) condição(s) que lhe foi apresentado na vistoria.

5.7 – Responsabilizar-se por todos os infortúnios ocorridos durante a realização do evento, eximindo a **PERMITENTE** de qualquer responsabilidade.



3.3 – O pagamento na assinatura do Termo é a garantia da reserva do espaço no período solicitado. Este valor, **não** será devolvido à **PERMISSIONÁRIA**, no caso de desistência na realização do evento, ficando o mesmo para cobrir o prejuízo oriundo da impossibilidade de cessão do espaço no período acordado.

3.4 – O não pagamento na data prevista implicará na rescisão unilateral deste Termo, ficando a **PERMITENTE** desobrigada do compromisso assumido.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

4.1 – É de total responsabilidade da **PERMITENTE**, disponibilizar o espaço cedido em boas condições de limpeza, conservação e com todas as instalações elétricas e hidráulicas em perfeito funcionamento.

4.2 – É de total responsabilidade da **PERMITENTE** entregar a área devidamente desocupada na data programada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

A **PERMISSIONÁRIA** deverá:

5.1 – Apresentar, com 24 horas de antecedência do evento, a documentação necessária para a realização do evento, tais como: licenças, pagamento de tributos e taxas, autorizações, aprovação de projetos pelos órgãos competentes como segurança (Certidão Negativa da Polícia Federal), corpo de bombeiros (Certificado de Credenciamento da empresa), ECAD, seguro de responsabilidade civil, relação dos prestadores de serviço, etc..

5.2 – Responsabilizar-se e acompanhar a montagem, utilização e desmontagem de equipamentos durante a realização do evento, observando rigorosamente o período agendado.

5.3 – Apresentar, com 10 (dez) dias de antecedência da data do evento, a necessidade de carga elétrica para a instalação de equipamentos (som/iluminação/Bufet) necessários à realização do evento. Caso a carga necessária seja superior à suportada pelo espaço esta deverá ser suprida pela permissionária.

5.4 – Respeitar as áreas de hidrantes, saídas de emergência e demais áreas que possam interferir na segurança dos participantes.

5.5 – Proceder à retirada de todo material e/ou equipamento na data acordada na **CLÁUSULA SEGUNDA**.

5.6 – Devolver o(s) espaço(s) cedido(s) na(s) mesma(s) condição(s) que lhe foi apresentado na vistoria.

5.7 – Responsabilizar-se por todos os infortúnios ocorridos durante a realização do evento, eximindo a **PERMITENTE** de qualquer responsabilidade.



5.8 – Reparar, de forma geral, os espaços que foram deteriorados durante a montagem, desmontagem e execução do evento.

5.9 – Responsabilizar-se por todo o resíduo orgânico gerado pelo evento (Buffet ou similares), que deverá ser recolhido, em sacos plásticos, e depositado nos Coletores Seletivos especificamente destinados para este fim, bem como, os resíduos recicláveis, que também deverão ser recolhidos em sacos plásticos e depositados em Coletores Seletivos específicos.

5.10 - Proceder à limpeza geral do salão, dependências internas e externas utilizadas durante o evento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PROIBIÇÕES

6.1 – Durante a realização do evento, fica vedada a utilização de qualquer outra área que não a contemplada neste Termo.

6.2 – Fica proibido fixar, colar, quebrar, perfurar ou alterar qualquer área de da UFMA, interna ou externamente, para a colocação de material de propaganda, mesmo que possa ser recuperada posteriormente pelos organizadores do evento.

6.3 – É proibida a utilização de recursos pirotécnicos, produtos tóxicos, inflamáveis e similares.

6.4 – Fica proibida a utilização dos sanitários para lavagem de materiais, equipamentos ou utensílios ou para banho.

6.5 – A comercialização e venda de produtos, em qualquer espaço de da UFMA, mesmo quando locados, somente serão permitidas após análise e emissão de autorização específica da Prefeitura da Cidade Universitária.

6.6 – É proibida a obstrução dos sanitários e bebedouros em virtude da montagem de estandes e/ou similares.

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 – Os materiais, equipamentos ou pertences deixados ou esquecidos no(a) da UFMA serão imediatamente recolhidos, não cabendo nenhuma responsabilidade à **PERMITENTE** quanto à integridade dos mesmos.

7.2 – A **PERMITENTE** não se responsabilizará por ocorrências de furto ou roubo de qualquer espécie nas dependências do da UFMA e nos seus estacionamentos.

7.3 – A **PERMITENTE** se exime de qualquer responsabilidade pela segurança e conservação dos equipamentos locados na realização do evento, a qual correrá por conta exclusiva da **Permissãoária**.

7.4 – Qualquer dano causado à **PERMITENTE** ou a terceiros, durante a realização do evento, será de inteira responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA**, que arcará com a indenização correspondente.



7.5 – Para os eventos cuja coordenação do evento julgue necessário teste de uso, verificar e agendar horário com a Prefeitura ou com a Direção do espaço da UFMA.

7.6 – A eventual contratação de equipamento audiovisual ficará a cargo da Permissionária.

7.7 – Não estão inclusos serviços de empresas e profissionais necessários para a realização do evento, tais como: Limpeza, Seguranças, Bombeiros Cívicos, Recepcionistas, Orientadores de Tráfego, Técnicos de Iluminação e Som, Técnicos de Manutenção Geral, etc., que deverão ser contratados pela permissionária.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1 – Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Maranhão, para dirimir questões oriundas do presente termo, renunciando os contratantes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.2 – E por estarem justas e acordadas, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só fim de direito, na presença de duas testemunhas, que a tudo assistiram.

São Luís (MA), XX de XXXXX de 20XX.



Natalino Salgado Filho

Reitor

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIO