

**Política de Utilização de Espaços para
Pessoa Física e Pessoa Jurídica
Museu das Bandeiras, Museu de Arte
Sacra da Boa Morte e Museu Casa da
Princesa**

GOIÁS, 2021

Sumário

Política de Utilização de Espaços – Pessoa Física e Pessoa Jurídica.	2
Espaços que podem receber eventos de curta duração:	3
Museu das Bandeiras (MUBAN).....	3
Museu de Arte Sacra da Boa Morte (MASBM):	4
Museu Casa da Princesa (MCP):.....	5
Solicitação de uso de espaço (Solicitante):	5
Documentações necessárias Pessoa Física:	5
Documentações necessárias Pessoa Jurídica:	6
Responsabilidades do Autorizatório / Permissionário:	6
É vedado ao Autorizatório / Permissionário:	6
É de responsabilidade do Autorizatório / Permissionário:	8
Obrigações da Unidade Museológica (Autorizante / Permitente):	10
Dos prazos estipulados pela unidade museológica:	11
Formalização da Autorização/Permissão para uso do espaço museológico pleiteado:	11
Contatos:	12
Tabela de Preços do Museu das Bandeiras, Museu de Arte Sacra da Boa Morte e Museu Casa da Princesa	13
Referências:	14

Política de Utilização de Espaços – Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

A Política de Utilização de Espaços – Pessoa Física e Pessoa Jurídica é um documento público que traz as normas e diretrizes para a concessão de uso dos espaços das unidades museológicas sob a autarquia do Instituto Brasileiro de Museus através da Instrução Normativa nº 01 de 11 de março de 2021.

A Direção do Museu das Bandeiras (MUBAN), Museu de Arte Sacra da Boa Morte (MASBM) em Goiás e Museu Casa da Princesa (MCP) em Pilar de Goiás, no uso de suas atribuições, dispõe através deste documento, a política de utilização de espaços.

A solicitação de uso de espaço para eventos de curta duração nestas unidades museológicas pode ser efetuada tanto por pessoas físicas quanto jurídicas; sociedade civil organizada, associações, instituições de ensino etc. Para tanto, pontuamos abaixo, normas de solicitação e utilização destes espaços. A disponibilização destes espaços é uma forma de abertura do museu para as demandas da comunidade que os cercam. Ao mesmo tempo viabiliza a troca de saberes e fazeres potencializando a produção cultural do município e seus atores.

Vale ressaltar que estas unidades museológicas são espaços públicos e aberto a todas às pessoas, com isso, os elementos aqui expostos são válidos para o uso de cessão tanto de entidades do município que abriga os museus quanto para a sociedade civil brasileira.

Caso o evento tenha finalidade comercial e/ou onerosa, os custos relativos ao uso de espaços internos e/ou externo desta unidade museológica, deverá estar em consonância com a IN Ibram nº 01 de 11 de março de 2021 e com a Política de utilização de espaços, Pessoa Física e Pessoa Jurídica estipulado pela direção do Museu das Bandeiras, Museu de Arte Sacra da Boa Morte e Museu Casa da Princesa A direção do Museu, poderá optar em comum acordo com a pessoa permissionária a quitação por GRU ou contrapartida de bens e serviços. Para isso, na solicitação de uso do espaço deve estar especificada que a atividade tem caráter oneroso no campo específico da solicitação tratado no decorrer deste documento.

Espaços que podem receber eventos de curta duração:

O Museu das Bandeiras, Museu de Arte Sacra da Boa Morte e o Museu Casa da Princesa possuem espaços que podem receber eventos de curta e média duração produzidos por parceiros externos. Segue abaixo os espaços que podem receber esses eventos tanto nas áreas externas quanto internas das instituições. A saber:

Museu das Bandeiras (MUBAN)

Áreas externas: Jardim (pátio do museu – capacidade de 40 pessoas).

O Museu das Bandeiras está localizado no centro histórico do Município de Goiás, na Praça Brasil Ramos Caiado onde também está localizado o Chafariz de Calda da antiga Vila Boa de Goiás, importante cartão postal da cidade. Na frente do museu, possui um vasto gramado onde sedia atividades educativas culturais tanto da equipe do museu quanto parceiros, como exibição de filmes na fachada, feira de doação de animais, lançamento de livros, palestras etc. Esta parte possui acessibilidade para locomoção pois trata-se de um terreno plano, com ruas largas. Também é usado este espaço como um dos palcos da cidade para receber as cerimônias de transferência da capital que acontece todos os anos na cidade com a montagem de grande infraestrutura para receber autoridades governamentais e população em geral.

O jardim do MUBAN, possui estruturas básicas para receber eventos ao ar livre, como rodas de conversas, reuniões, atividades educativas culturais entre outros. Neste local, também podem ser realizadas exposições temporárias fora do período de chuva. A copa e os banheiros também ficam na área externa. A necessidade de utilização da copa para realização de eventos deve ser especificada no formulário de solicitação, no projeto básico e/ou *layout*, contendo as especificações do uso. Há entrada pela lateral com rampa podendo ser utilizado tanto como entrada de público quanto a cargas e descargas de materiais necessários para realização de eventos. Este dispositivo corrobora com a acessibilidade para locomoção de pessoas já que, a entrada principal do museu possui escadaria.

Áreas internas:

A capacidade de público para eventos de curta duração nas áreas internas equivale a quantidade de público permitido dentro da edificação estipulado pelo Corpo de Bombeiros – 30 pessoas.

Enxovia II é a sala de exposições temporárias realizadas tanto pela equipe do museu quanto por parceiros. Tem capacidade para receber exposições de médio porte. A sala é de madeira larga nas paredes e piso. Conta com iluminação natural que entra pelas grandes janelas, mas também possui iluminação a partir de lâmpadas de led distribuídos em carretilhas no teto. Como está localizada na parte inferior da edificação, facilita a montagem e desmontagem de eventos e acessibilidade de locomoção.

Hall do piso superior. Devido sua dimensão espacial, a quantidade de público deve ser reduzida e/ou escalonada, com isso, este espaço pode receber eventos de pequeno porte. Como está no piso superior, dificulta a acessibilidade para locomoção, no entanto, o museu possui na sua estrutura elevador que é usado tanto para transporte de pessoas quanto objetos diversos.

Sala Multiuso. Espaço destinado à pesquisa, estudos, oficinas, rodas de conversas sobre o tema entre outros formatos de produção do conhecimento e ações educativas, com isso, este espaço é reservado para receber eventos atribuídos às atividades e ações pertinentes à salvaguarda e comunicação.

Museu de Arte Sacra da Boa Morte (MASBM):

Áreas externas: Jardim da frente (capacidade em torno de 20 pessoas), Jardim do fundo (capacidade em torno de 10 pessoas).

Propícios para receber eventos de pequeno porte e/ou com revezamento de público dentro dos espaços. A copa e os banheiros ficam no jardim do fundo, tendo acesso por dentro do museu. O Museu de Arte Sacra da Boa Morte está localizado no centro histórico de Goiás, frente a Praça do Coreto, cartão postal da cidade e local de convívio dos (as) moradores (as) e turistas. Em muitos casos, as ruas de cidades históricas são feitas de pedras, com isso a acessibilidade para mobilidade fica comprometidas, no entanto, os jardins do museu possuem condições necessárias para a locomoção dos diversos grupos de pessoas que necessitam de mais atenção.

Museu Casa da Princesa (MCP):

Áreas externas: Jardim (capacidade 50 pessoas) e área externa (capacidade 80 pessoas) entre o museu e a Casa de Câmara e Cadeia onde funciona a Secretaria de cultura do município.

O Museu Casa da Princesa é uma das construções arquitetônicas mais belas de Pilar de Goiás. Teve sua construção ainda no século XVIII, conta com acabamentos ricos em detalhes alvejados pela época. No jardim foram plantadas árvores frutíferas que dão sombra e frescor na área externa que corrobora com realizações de eventos de curta duração fora dos períodos com grande volume de chuva.

Na área externa entre o museu e Secretaria de Cultura segue o mesmo parâmetro, com arborização, local de convívio e de fácil mobilidade.

Solicitação de uso de espaço (Solicitante):

Eventos de curta duração equivale ao tempo médio de um mês, podendo ser prorrogado por igual período.

O primeiro passo é solicitar o Formulário de Solicitação de uso de espaços – Pessoa Física e Pessoa Jurídica à direção destas unidades museológicas pelo e-mail mdb@museus.gov.br. O prazo de resposta de recebimento do formulário será de até 5 dias.

Preencher o Formulário de Solicitação de uso de espaços – Pessoa Física e Pessoa Jurídica e enviar para a o e-mail indicado acima junto com as documentações obrigatórias como consta na lista abaixo; o projeto do evento contendo objetivo, justificativa e cronograma; projetos básicos e/ou *Layout* do evento, todos em formato PDF inclusive os documentos pessoais e comprovante de endereço.

Documentações necessárias Pessoa Física:

Documento	Observações
CPF	Original digitalizada e enviada em arquivo em PDF.
RG	Original digitalizada, frente e verso, e enviada em arquivo em PDF.

Comprovante de endereço	Original digitalizada e enviada em arquivo em PDF.
Comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal	Site Receita Federal

Documentações necessárias Pessoa Jurídica:

Documento	Observações
CNPJ	Número
Comprovante de inscrição do CNPJ	Original digitalizada e enviada em arquivo em PDF.
RG	Represente legal da empresa, instituições, associações, etc);
Comprovante de endereço	Represente legal da empresa, instituições, associações, etc);
Contrato Social ou Estatuto da Empresa	Deve constar no documento quem tem poderes para representação da empresa e procurações se for o caso.
Comprovante de regularidade junto a Fazenda Pública Federal	Site Receita Federal
Comprovante de regularidade junto a Seguridade Social (INSS)	Site Receita Federal
Comprovante de regularidade junto ao FGTS	Site Caixa Econômica Federal
Comprovante de regularidade trabalhista	Site Tribunal Superior do Trabalho
Consulta junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEI	Para verificar se a empresa em tela não está proibida de contratar com o Poder Público

Observações:

Poderão ser exigidos pelo autorizante / permitente documentos adicionais de acordo com a particularidade de cada caso.

O prazo de resposta da direção das unidades museológicas (deferimento/indeferimento) será de quinze dias úteis. No caso de indeferimento, o (a) solicitante terá o prazo de 10 dias para apresentar recurso e resposta da administração das unidades museológicas em três dias úteis.

Responsabilidades do Autorizatório / Permissionário:

É vedado ao Autorizatório / Permissionário:

- 1) Realização de eventos políticos partidários;
- 2) Modificação dos espaços, como retirar acervos e expositores ou desloca-los dentro das salas;
- 3) Furar paredes;
- 4) Utilizar qualquer tipo de cola e/ou tinta nas paredes, piso e em toda a estrutura da edificação, tanto interno como externo;
- 5) Utilizar fitas adesivas de alta fixação, ou seja, que possam danificar paredes, pisos e expositores;
- 6) Utilização de “T” nas tomadas para ligar mais que um aparelho eletrônico;
- 7) Uso de extensões com comprometimento no fio (fio descascado ou remendado) e plug (permitido somente régua para extensão elétrica em perfeito estado de utilização);
- 8) Uso de lâmpadas incandescentes e fluorescentes (permitido somente LED);
- 9) Uso de fogo em tochas, velas, ou quaisquer outros objetos ou produtos inflamáveis, mesmo como elemento decorativo que possam representar riscos de incêndios.
- 10) Ocultar de qualquer forma os extintores de incêndios e sinalizações de segurança;
- 11) Obstruir, em qualquer momento, as câmeras de vigilância existentes nos ambientes da unidade museológica;
- 12) Obstruir portões, portas, rotas de fuga, saídas de emergência e o acesso a extintores de incêndio e equipamentos de segurança;
- 13) Diminuir ou obstruir as condições de acessibilidade da unidade museológica;
- 14) Ceder ou transferir as obrigações ou direitos decorrentes da AUTORIZAÇÃO/PERMISSÃO ou a ela relacionados, seja total ou parcialmente;
- 15) Dar ou fazer qualquer outra destinação de uso do espaço do imóvel que não seja exclusivamente aquela deferida no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO, sob pena de imediata rescisão;
- 16) Consumo de bebidas e comidas nas salas internas dos museus;
- 17) Fumar dentro de qualquer espaço, tanto interno quanto externo;
- 18) Manusear acervo museológico ou arquivístico sem autorização expressa pela direção;
- 19) Uso de flash para registros fotográficos, de imagens e outros;
- 20) E outros apontamentos que a direção julgar pertinente.

É de responsabilidade do Autorizatário / Permissionário:

- 1) Ter no mínimo uma pessoa da equipe solicitante responsável pelo acompanhamento e monitoria do público do evento;
- 2) Respeitar a capacidade de público definida para o evento, controlando e limitando o acesso, se necessário;
- 3) Enviar com antecedência de 03 dias úteis os nomes das pessoas envolvidas em todos as etapas do evento – montagem, durante o evento e desmontagem do evento;
- 4) Enviar toda a documentação solicitada pela direção dos museus nas datas especificadas e prestar quaisquer esclarecimentos solicitados pela unidade museológica;
- 5) Respeitar o cronograma do evento, atendendo pelos horários combinados com a direção na montagem e desmontagem do evento e em cada atividade proposta;
- 6) Ter no mínimo uma pessoa responsável para a limpeza e higienização do local, na montagem, durante o evento e na desmontagem do evento;
- 7) Manter permanentemente as condições de higiene e limpeza no local do evento e durante todas as suas etapas, promovendo o recolhimento dos resíduos na periodicidade necessária, destinando adequadamente no local e na forma estabelecida pela direção do Museu;
- 8) A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o término do evento e todo o material deverá ser retirado, salvo em situações específicas e com autorização prévia da direção da Unidade Museológica;
- 9) Ser responsável por qualquer dano ocorrido nas estruturas das edificações, acervos ou a terceiros durante a execução do evento (montagem, durante o evento e desmontagem) mesmo que involuntários;
- 10) Será responsável por restituir a área autorizada/permitida para uso do evento, bem como o(s) equipamento(s) da unidade museológica que for(em) utilizado(s), 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;

- 11) Caso a estrutura do evento for montada para receber grande quantidade de público e/ou uso de áreas externas, será de responsabilidade da (o) solicitante, os alvarás necessários do poder público (prefeitura municipal, corpo de bombeiros, polícia militar, etc.) e autorização do IPHAN (se for o caso);
- 12) Caso a estrutura do evento envolva a utilização de instalações elétricas, um *layout* específico deverá ser produzido e encaminhado para aprovação da direção das unidades museológicas junto a documentação de solicitação;
- 13) Citar o nome por extenso do museu, autarquia e logos nos materiais publicitários do evento.
- 14) Enviar a direção dos museus, cópias de materiais produzidos (independentemente do formato, físico ou digital) a partir do evento como livros, catálogos, e outras produções textuais e visuais;
- 15) Ter conhecimento da infraestrutura disponível na unidade museológica.
- 16) Se submeterá às normas de ocupação do(s) espaço(s) e às regras de segurança da unidade museológica, atendendo aos requisitos de preservação do acervo, dos bens materiais de valor histórico, natural e cultural integrados a unidade museológica, incluindo as edificações;
- 17) Ser responsável 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;
- 18) Deverá elaborar laudo de vistoria do(s) espaço(s), em conjunto com a (o) servidora (o) designada (o) para acompanhar o desenvolvimento do evento, antes do início dos trabalhos de montagem e conferir o laudo após a desocupação do(s) espaço(s);
- 19) Deverá submeter à unidade museológica quaisquer alterações à proposta inicial aprovada com no mínimo 10 dias de antecedência;
- 20) Deverá comunicar eventual desistência ao autorizante / permitente com antecedência de no mínimo 10 dias à direção da unidade museológica;
- 21) Em eventuais mudanças no quadro de pessoal que fará parte da organização, acompanhamento e manutenção do evento nas três etapas: montagem, durante o evento e desmontagem do evento, deverá informar a direção da unidade museológica, com no mínimo de vinte e quatro horas de antecedência do caso ocorrido tais alterações;
- 22) Serão de responsabilidades exclusiva do autorizatário / permissionário toda a logística e todos os custos relacionados ao evento, como as obrigações tributárias,

trabalhistas, previdenciárias, encargos sociais, dentre outros; o recolhimento de quaisquer emolumentos e tributos federais, estaduais, municipais, bem como a obtenção de autorizações perante entidades arrecadoras e fiscalizadoras dos titulares de direitos autorais, entre outros e a contratação de equipamentos e mão-de-obra específica como encanador, eletricista, unidade móvel de saúde, brigadista, segurança, zeladores, equipe de limpeza, entre outros.

Obrigações da Unidade Museológica (Autorizante / Permitente):

- 1) Ceder o (s) espaço (s) nas condições e prazos acordados, de forma a viabilizar o desenvolvimento do evento;
- 2) Liberar a entrada de veículos, equipamentos e pessoas necessárias ao desenvolvimento do evento, na forma autorizada;
- 3) Permitir, se for o caso, a restrição de acesso à área mediante a comercialização de ingresso, inscrição ou convite específico, bem como permitir, durante a realização do evento, a comercialização de produtos e serviços diretamente relacionados ao tema do evento, conforme constante do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO, e seus anexos, aprovado.
- 4) Colaborar com o laudo de vistoria do (s) espaço (s);
- 5) Dar informações necessárias, de forma técnica, ao autorizatário e/ou a pessoa permissionária, sobre as normas de utilização de espaços museológicos sanando quaisquer dúvidas que possa ocorrer, antes, durante e após a realização do evento.

Para contribuir com as formulações de projetos para serem realizados nestas unidades museológicas, pontuamos alguns motivos para indeferimento de cessão de uso desses espaços:

- O projeto do evento estar em desacordo e/ou ferir os princípios e missões dos museus estipuladas nos Planos Museológicos;
- Apresentar riscos para a salvaguarda dos acervos e edificações;
- Ter ilegitimidade na documentação apresentada;
- Apresentar riscos para os (as) profissionais dos museus, público e interferir na dinâmica administrativa, visitas e ações desenvolvidas pela equipe dos museus;

- O projeto ter afirmações políticas partidárias;
- Não ficar devidamente especificado no projeto o objetivo, a metodologia e cronograma de realização das atividades.

Dos prazos estipulados pela unidade museológica:

Os prazos estipulados estão de acordo com a Instrução Normativa Ibram nº 01 de 11 de março de 2021 e as demandas internas de gestão dos museus. Devem ser respeitados tanto o autorizante / permitente quanto o (a) autorizatário (a) /permissionário.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PRAZO
Resposta da Unidade Museológica à solicitação	15 dias uteis;
Envio de documentações complementares solicitado pela unidade museológica	03 dias uteis;
Modificação dos nomes das pessoas envolvidas em todas as etapas do evento – montagem, durante o evento e desmontagem	24 horas após a modificação ;
Envio do release e material de divulgação com logomarca do museu	Mínimo 14 dias corridos antecedentes ao dia de lançamento do evento;
Tempo médio da realização do evento incluindo montagem e desmontagem	30 dias podendo ser prorrogado por igual período;
Tempo médio de montagem do evento	02 dias;
Tempo médio para desmontagem do evento	02 dias corridos;
Apresentação de recurso/Indeferimento	10 dias corridos;
Apresentação de resposta do recurso	03 dias uteis;

Formalização da Autorização/Permissão para uso do espaço museológico pleiteado:

A partir do Formulário da Solicitação de Utilização de Espaço preenchido e enviado à direção das unidades museológicas junto à documentação exigida, a direção irá analisar em até 15 dias úteis a resposta ao solicitante, caso aprovado, pessoa

permissionária irá assinar o Termo de Permissão de Utilização de Bem Público Imóvel; (quando a sessão for onerosa) ou Termo de Autorização de Utilização de Bem Público Imóvel; (quando a sessão for gratuita).

Em dia e horário combinado entre as partes, ambos, **autorizatório / permissionário e autorizante / permitente** irão preencher o Laudo de Vistoria no (s) espaço (s) relacionado (s) no Formulário de Solicitação de Utilização de Espaço. Este documento deverá ser assinado antes -do evento e após a desmontagem do mesmo.

Caso haja dúvidas sobre o conteúdo apresentado neste documento, estamos à disposição nos canais abaixo listados. Vale pontuar que o Museu das Bandeiras, Museu de Arte Sacra da Boa Morte e Museu Casa da princesa, estão com seus acervos digitais disponibilizados ao público no site: <https://museusibramgoias.acervos.museus.gov.br/>

Contatos:

E-mail: mdb@museus.gov.br

Facebook: <https://www.facebook.com/museudasbandeiras>

Instagram: [museus.ibramgo](https://www.instagram.com/museus.ibramgo)

Site: <https://museusibramgoias.museus.gov.br/>

Museu das Bandeiras

Praça Brasil Ramos Caiado, Setor Central. Goiás – GO.

Contato: (62) 3371 – 1087

Museu de Arte Sacra da Boa Morte

Rua Moretti Foggia, 14. Centro. Goiás – GO

Contato: (62) 3371 – 1105

Museu Casa da Princesa

Rua da Cadeia, 270. Centro. Pilar de Goiás – GO.

Contato: (62) 3371 - 1087

Tabela de Preços do Museu das Bandeiras, Museu de Arte Sacra da Boa Morte e Museu Casa da Princesa

	Espaço a ser utilizado	Tabela de Preço	Contrapartida
Museu das Bandeiras	Jardim interno	R\$ 2090,00	A definir entre as partes.
	Enxovia II (sala expositiva)	R\$ 2090,00	
	Hall do piso superior (sala expositiva)	R\$ 1045,00	
	Sala Multiuso	R\$ 2090,00	
Museu de Arte Sacra da Boa Morte	Jardim da frente	R\$ 2090,00	
	Jardim do fundo	R\$ 1045,00	
Museu Casa da Princesa	Jardim	R\$ 1045,00	
	Área Externa	R\$ 1045,00	

Referências:

Instrução Normativa Ibram nº 1, de 11 de março de 2021.

Estatuto de Museus - Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009.

Plano Museológico Museu das Bandeiras – 2020 a 2024.

Plano Museológico Museu de Arte Sacra da Boa Morte – 2020 a 2024.

Plano Museológico Museu Casa da Princesa – 2019.