



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE CULTURA E EVENTOS PROF. RICARDO
FREUA BUFÁIÇAL



TERMO DE PERMISSÃO DE USO

De um lado, a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**, instituição pública federal de ensino e pesquisa de nível superior, constituída como autarquia educacional de regime especial e vinculada ao Ministério da Educação, criada pela Lei n.º 3.834-C, de 14/12/60, e reestruturada pelo Decreto n.º 63.817, de 16/12/68, com sede no Campus Samambaia, Goiânia - GO, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.567.601/0001-43, doravante denominada **PERMITENTE**, neste ato representado por seu Reitor **PROF. DR. EDWARD MADUREIRA BRASIL**, brasileiro, RG n.º. 1035570 SSP/GO e CPF n.º. 288.468.771-87, brasileiro, residente e domiciliado nesta Capital, e do outro lado, a pessoa jurídica **CAMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.001.727-0001/93, com sede na AV GOIÁS Nº 2001, SETOR CENTRAL, CEP 74.063-900, Goiânia-GO, doravante denominada **PERMISSIONÁRIA**, neste ato representada por **VITOR PESSOA LOUREIRO DE MORAIS**, portador do CPF: 030.542.931-06, resolvem celebrar o presente Termo de Permissão de Uso, sujeitando-se os partícipes, no que couber, aos termos da Resoluções CONSUNI n.º. 40/2017 e 15/2010, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1-Constitui objeto do presente Termo a permissão de uso do Centro de Eventos UFG Professor Ricardo Freua Bufáíçal, propriedade da PERMITENTE, situado no Campus Samambaia, nesta Capital, que será exclusivamente destinado à utilização, pela **PERMISSIONÁRIA**, no **dia 01 DE JANEIRO DE 2021**, para a realização do evento **POSSE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA E VEREADORES**, 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 auditório principal, cozinha, estacionamento, camarins, banheiros e demais dependências do Centro de Eventos Prof. Ricardo Freua Bufáíçal situado no endereço supracitado, no período acima informado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DATA E HORÁRIOS

2.1-O espaço estará liberado conforme cronograma abaixo:

Data	Finalidade	Início	Término
30/12/2020	Montagem do Evento	08:00	17:00
31/12/2020	Montagem do Evento	08:00	17:00
01/01/2021	Realização do Evento	08:00	20:00
02/01/2021	Desmontagem do Evento	08:00	17:00

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1-Pela permissão do uso do espaço especificado na Cláusula Primeira, a **PERMISSIONÁRIA**, terá gratuidade referente a locação do Centro de Eventos.

CLÁUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

4.1-O espaço contratado será liberado a partir da data prevista para início do evento, respeitados os prazos acordados para os procedimentos de montagem.

4.2-Compete à **PERMITENTE** disponibilizar toda a infraestrutura inerente ao contrato.

4.3-O Centro de Eventos, realiza vistorias durante a montagem, realização do evento e desmontagem e sem aviso prévio a fim de verificar se as informações e exigências contidas no "**MANUAL DE EVENTOS**" estão sendo atendidas. - O Centro de Eventos reserva o direito de interromper, impedir e paralisar qualquer trabalho que não siga as normas preestabelecidas.

CLÁUSULA QUINTA – RESPONSABILIDADE DA PERMISSIONÁRIA

5.1-Apresentar, com 30 dias de antecedência do evento, a documentação necessária para a realização do evento, tais como: licenças, pagamento de tributos e taxas, autorizações, registro da empresa de segurança junto à Polícia Federal (Certidão de Regularidade), registro da empresa de corpo de bombeiros civil junto ao Bombeiro Militar (Certificado de Credenciamento), ECAD, apólice do seguro de responsabilidade civil com o comprovante de pagamento, ISS sobre evento/show com o comprovante, relação dos prestadores de serviço, etc.

5.2-Apresentar projeto e este deverá ser aprovado pelo departamento de engenharia e segurança SEINFRA/UFG no prazo de 30 dias, com anotação de Responsabilidade Técnica

- ART firmada pelo engenheiro responsável pela montagem e estrutura dos stands e ou forração, que deverão indicar:



a) a forma de utilização dos espaços, das instalações do Rider de equipamento à serem utilizado no evento, da sinalização e comunicação visual; b) o tipo de montagem, quantidades e distribuição dos diferentes estandes e ou forração e previsão de mobiliário e ou layout.

5.3-Apresentar, com 30 dias de antecedência da data do evento, a necessidade de carga elétrica para a instalação de equipamentos (som/iluminação/buffet) necessários à realização do evento/show. Caso a carga necessária seja superior à suportada pelo espaço, esta deverá ser suprida pela **PERMISSIONÁRIA**;

5.4-Responsabiliza-se em receber, conservar e devolver o salão utilizado para que o mesmo seja mantido em bom estado de funcionamento. Ações preventivas devem ser tomadas para evitar avarias na estrutura interna e externa do Centro de Eventos, providenciando o reparo ou substituição de móveis, equipamentos e utensílios, eventualmente danificados, inclusive por danos causados por seus fornecedores (empresas/serviços contratados diretamente). No término do contrato, o espaço reservado será restituído nas mesmas condições em que foi locado, ressalvadas as deteriorações naturais de uso regular. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA**.

5.5-Responsabilizar-se por todos os infortúnios que tenham relação com o evento, eximindo a **PERMITENTE** de qualquer responsabilidade.

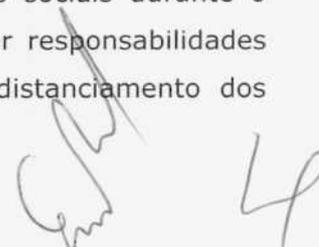
5.6-Responsabilizar-se pela segurança e integridade física dos prestadores de serviço durante a montagem/realização/desmontagem do evento e os mesmos deverão fazer uso dos equipamentos de EPI, eximindo a **PERMITENTE** de qualquer responsabilidade.

5.7-Observar e cumprir rigorosamente o previsto na Resolução CONSUNI Nº. 40/2017 e 15/2010 da Universidade Federal de Goiás, no que se refere à comercialização e/ou a distribuição contínua de bebidas alcoólicas para consumo no local.

5.8-É de responsabilidade da **PERMISSIONARIA** e de seus fornecedores o cuidado durante a montagem e desmontagens de cenografias e decoração dos eventos. Faz-se necessário instruir os seus fornecedores quanto ao manuseio e instalação dos materiais, a fim de evitar danos à propriedade. Ações preventivas devem ser tomadas para evitar avarias na estrutura interna e externa do Centro de Eventos.

5.9-Observar e cumprir rigorosamente as normas e disposições federais, estaduais e municipais relativas à realização de eventos sociais durante o período da pandemia da COVID-19, notadamente o **Decreto Municipal n.º 1.851, de 19 de Outubro de 2020**;

5.10-Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento das normas e disposições federais, estaduais e municipais relativas à realização de eventos sociais durante o período da pandemia da COVID-19, isentando a UFG de quaisquer responsabilidades quanto ao seu não cumprimento, inclusive sobre o número e distanciamento dos presentes.



CLÁUSULA SEXTA - DAS PROIBIÇÕES

6.1-Durante a realização do evento fica vedada a utilização de qualquer outra área que não a contemplada neste instrumento;

6.2-É proibida a utilização de recursos pirotécnicos, produtos tóxicos, inflamáveis e similares;

6.3-Também fica vedada a utilização dos sanitários para lavagem de materiais, equipamentos e/ou utensílios, bem como para banho;

6.4-É proibida a obstrução dos sanitários e bebedouros em virtude da montagem de estandes e/ou similares;

6.5-É vedado o acesso às instalações administrativas do Centro de Eventos, bem como à cozinha e banheiros privativos, destinados exclusivamente à equipe administrativa do referido Centro de eventos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1-O presente Termo vigorará a partir da data de sua assinatura e até a data de 02 de janeiro de 2021.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO

8.1-Diante da impossibilidade de realização do evento "**POSSE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA E VEREADORES**" em função do cenário epidemiológico da COVID-19 e observado o prazo de 15 (quinze) dias de antecedência para comunicação prévia, por escrito. Este contrato poderá ser extinto e não haverá restituição de perdas, danos ou valores de ambas as partes.

CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1-Os materiais, equipamentos ou pertences deixados ou esquecidos no Centro de Eventos serão imediatamente recolhidos, não cabendo nenhuma responsabilidade à **PERMITENTE** quanto à integridade dos mesmos.

9.2-A **PERMITENTE** não se responsabilizará por ocorrências de furto ou roubo de qualquer espécie nas dependências do Centro de Eventos e nos seus estacionamentos.

9.3-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 **PERMISSIONÁRIA**.

9.4-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.

9.5-A eventual contratação de equipamento audiovisual, que ultrapasse a disponibilidade do Centro de Eventos, ficará a cargo da **PERMISSIONÁRIA**.



9.6- A **PERMITENTE**, prestará os seguintes serviços: limpeza antes do evento, limpeza durante a realização do evento, limpeza após evento, 7 seguranças, 2 bombeiros civis, 1 técnico de áudio/vídeo, 1 auxiliar de áudio/vídeo, 1 técnico de iluminação, 1 auxiliar de iluminação e 1 técnico de manutenção.

9.7-A **PERMISSIONARIA**, providenciará os demais serviços que avaliar ser necessário para a realização do evento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

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

10.2-E por estarem justas e acordadas, assinam o presente instrumento e seus anexos, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só fim de direito, na presença de duas testemunhas.

Goiânia, 02 de dezembro de 2020.



PROF. DR. EDWARD MADUREIRA BRASIL
PERMITENTE



CAMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
PERMISSIONÁRIA

Testemunha

Miguel Gonçalves S. Silva 022.669.571-38
Nome

Testemunha

Túlio Martins e Silva 045.154.621-05
Nome



ANEXO I MANUAL DE EVENTOS

Todo evento deve apresentar um projeto e este deverá ser aprovado pelo departamento de engenharia e segurança SEINFRA/UFG.

Os projetos de estandes, palcos, fundos de palco, cenografias e demais montagens especiais deverão ser enviadas com antecedência, respeitando 30 (trinta) dias antes do evento, para que possíveis ajustes possam ser realizados.

Os projetos devem conter medidas, materiais que serão utilizados para construções de palcos e cenografias e a localização de pontos elétricos e de iluminação. A cenografia não poderá ser montada diretamente sobre o piso do Centro de Eventos. O piso do salão não pode ser demarcado, furado ou pintado. Para box truss é indispensável o uso de "Mão francesa" e soleiras para todas as montagens. Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como: furadeiras, serras, etc. que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências do Centro de Eventos. A cenografia deverá ser montada a uma distância mínima de 0,10m das paredes, divisórias e colunas, bem como a montagem não poderá ser realizada em frente a quadros elétricos, portas, saídas de emergência, extintores de incêndio, hidrantes e equipamentos de emergência.

Todas as construções deverão estar acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada a forração total da área de montagem, para a proteção do granito.

Para fixação de carpete diretamente no piso do Centro de Eventos, somente poderá ser utilizada fita adesiva 3M referência 4880 ou Cremer tipo esparadrapo ref. 606X, sendo proibida a aplicação de cola.

Toda a fita deverá ser retirada após o evento.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande, forração ou de produtos expostos à estrutura, telhado e paredes do Centro de Eventos. É, também, proibido furar ou pintar estes elementos.

São vedadas quaisquer construções em alvenaria ou similares.

Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no Centro de Eventos semiprontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final. Não será permitido lixar e/ou emassar as paredes dos estandes nas dependências do Centro de Eventos.

Não será permitida a fixação de banners, faixas ou placas informativas nas portas e em paredes do Centro de Eventos.

Não será permitida a fixação de banners, faixas ou placas informativas nas portas e em paredes do Centro de Eventos.

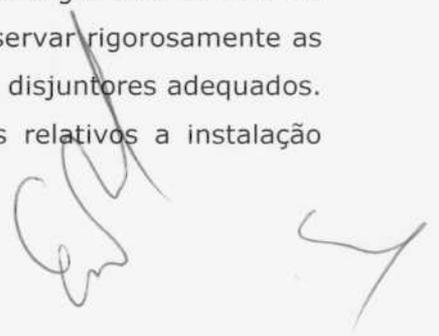
É de responsabilidade da **PERMISSIONARIA** efetuar inspeção antes e após a montagem do evento juntamente com a equipe do Centro de Eventos para verificação das condições do salão. É de responsabilidade da **PERMISSIONARIA** e de seus fornecedores o cuidado durante a montagem e desmontagens de cenografias dos eventos e decoração. Faz-se necessário instruir os seus fornecedores quanto ao manuseio e instalação dos materiais, a fim de evitar danos à propriedade. Ações preventivas devem ser tomadas para evitar avarias na estrutura interna e externa do Centro de Eventos. A identificação de danos causados durante a montagem e desmontagem do seu evento, será de sua responsabilidade e os custos orçamentários serão repassados. O Centro de Eventos não disponibiliza o uso da plataforma elevatória (lift). No caso de uso de plataforma elevatória (lift), deverá ser apresentado certificado de treinamento do operador e uso do EPI.

O salão e áreas de circulação estão equipados com detectores de fumaça, sistema de "sprinklers", extintores e hidrantes. Essas instalações não poderão estar obstruídas pela colocação de objetos e/ou materiais.

Quando cobrir as placas sinalizadoras do Centro de Eventos, as aberturas, saídas e vias de passagem devem ser claramente sinalizadas por meio de placas ou sinais luminosos, indicando a direção da saída. Os pisos de níveis diferentes deverão ter rampas que os contornem suavemente; neste caso, deverá ser colocado um "aviso" no início da rampa, no sentido da descida. Nenhuma porta de entrada, saída ou de emergência poderá ser fechada com chave, aferrolhada ou presa durante a execução do evento. Não será permitida a utilização de máquina de fumaça ou qualquer tipo de show ou material pirotécnico. As velas devem estar protegidas por suportes / recipientes apropriados.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Todos os pontos de energia do Centro de Eventos são 220V, e qualquer equipamento deve ser ligado no gerador contratado pelo evento, ou no quadro de energia, desde que atenda a capacidade máxima exigida por caixa. Havendo necessidade de aumento de força elétrica, caberá ao organizador providenciar a locação de geradores. Ressaltamos que o gerador não deve ser utilizado como equipamento de backup, sendo assim, este equipamento deverá ser utilizado durante toda a duração do evento em questão. É necessário apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do gerador, com comprovante de pagamento, em até 48 (quarenta e oito) horas antes do evento, acompanhada da Documentação do Engenheiro responsável. Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados em material isolante. Em caso de montagem especial, a distribuição da rede de energia elétrica será de responsabilidade exclusiva da **PERMISSIONARIA**, devendo este observar rigorosamente as normas da ABNT ditadas pela ENEL, provendo a entrada da rede com disjuntores adequados. Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos a instalação



elétrica inadequada, serão de responsabilidade da **PERMISSIONARIA**, devendo este último arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.

Os trabalhos relacionados com eletricidade deverão ser acompanhados pelo técnico do SEINFRA/UFG, no final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.

As instalações elétricas nos estandes ou forração deverão obedecer às 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.

Todas as instalações elétricas nos estandes devem ser executadas com cabos "TIPO PP" em tubulações ou molduras.

Todos os disjuntores (quadro de distribuição) devem ser acondicionados em caixas não combustíveis e estarem em local de fácil acesso e devidamente sinalizados.

É terminantemente proibido qualquer tipo de instalação elétrica improvisada, tais como "fios paralelos", "fios de telefonia", etc.

Todo trabalho deverá ser elaborado e realizado por profissional da área.

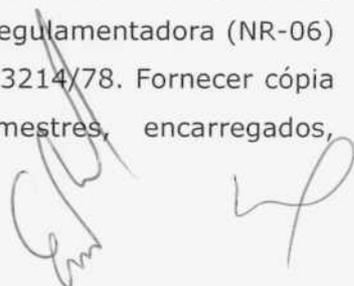
O estande que utilizar equipamento de grande potência, deverá obrigatoriamente consultar a Coordenação do Centro de Eventos para informações sobre a melhor forma de energização.

O Centro de Eventos não se responsabiliza por queda de energia e danos em equipamentos caso sejam utilizadas em montagens, realização do evento e desmontagem.

Todos os cabos de energia elétrica que passarem pelas áreas internas e externas do Centro de Eventos e cruzamentos onde haverá tráfego de pessoas deverão ser protegidos com "passa cabos" e cantoneiras, fita adesiva (área interna), evitando assim acidentes. Os cabos elétricos preferencialmente não poderão conter emendas, sendo que, se necessárias as emendas deverão ser feitas com conectores apropriados e isolados com fita de alta fusão.

NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

A **PERMISSIONARIA** deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança. A preocupação principal é a segurança de cada trabalhador, de seus companheiros de atuação e das instalações onde ele opera. É obrigatória a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) durante a montagem, desmontagem ou sempre que necessário, por parte dos trabalhadores das empresas, sendo que o equipamento deve ser fornecido pela própria empresa e na falta deste o trabalhador será impedido de continuar suas atividades até que esteja devidamente equipado. A **PERMISSIONARIA** fornecerá equipamentos de proteção individuais (EPI's), a todos os seus empregados e prestadores de serviços, conforme dispõe a Norma Regulamentadora (NR-06) vigente, sobre o uso obrigatório conforme determina a Portaria n.º 3214/78. Fornecer cópia deste manual a sua equipe de liderança (engenheiros, mestres, encarregados,



coordenadores, supervisores, líderes, etc.) e exigir o seu cumprimento de acordo com o Artigo 157 Item I da CLT.

Caso seja necessária a utilização de plataforma elevatória (lifting), o comprovante de treinamento que certifique a eficiência da utilização do equipamento, também deverá ser apresentado.

TRABALHO EM ALTURA

Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 02 metros do nível do solo, onde haja risco de queda. É de responsabilidade da **PERMISSIONARIA**, garantir que as medidas de proteção sejam atendidas.

UTILIZAÇÃO DE ESCADAS

Use somente escadas em boas condições e tamanho adequado. Não será permitido adaptações nas escadas como amarrações, emendas e utilização de caixas ou cases como base de sustentação.

USO DE ANDAIMES

Os andaimes devem dispor de sistema de guarda-corpo. Nas atividades de montagens e desmontagens utilizar cinto de segurança com duplo talabarte ou talabarte em Y. É proibido o deslocamento das estruturas dos andaimes com trabalhadores sobre os mesmos.

INFORMAÇÃO PARA FORNECEDORES

O pessoal de montagem deve se limitar às áreas de trabalho específica e/ou ao espaço alugado para realização do evento. É proibida a permanência em outras áreas do Centro de Eventos. É proibido deitar/dormir dentro das dependências do Centro de Eventos durante os períodos de montagem/desmontagem dos eventos. Não será permitida a entrada de pessoas menores de 18 anos de idade para trabalhar em eventos, exceto para pessoas emancipadas com documentação comprobatória. Não é permitido o uso de vestimentas como chinelos, regatas, shorts, boné ou bermudas.

O Centro de Eventos não será responsável pela limpeza de qualquer material proveniente do evento.

PROMOÇÕES ESPECIAIS, EXPOSIÇÃO & ESTANDES

Qualquer exposição de produtos, veículos, motocicletas e máquinas em geral apenas serão autorizadas mediante pré-aprovação do Departamento de Engenharia SEINFRA/UF.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE CULTURA E EVENTOS PROF.
RICARDO FREUA BUFÁIÇAL



ANEXO II

INSTRUÇÕES PARA O USO DA COZINHA

O espaço será entregue pelo Centro de Eventos limpo. Solicitamos que a cozinha permaneça limpa no decorrer de todo o evento e que seja devolvida limpa, sendo necessário limpar dentro da cozinha, balcão, área de circulação de garçons.

Deverá ser providenciado, pela **PERMISSIONÁRIA**, quando necessário, container para depósito do lixo produzido durante a montagem/realização/desmontagem do evento. O mesmo deverá ser colocado em área indicada pela administração do Centro de Eventos.

Comunicar com 10 (dez) dias antes da realização do evento a demanda de consumo das necessidades elétricas.

Comunicar a quantidade de fornos, fogões, refrigeradores, frízeres e demais equipamentos com funcionamento elétrico/gás.

A área de cocção é limitada ao espaço coberto pelas coifas. Não será permitida a utilização de fogões fora do espaço reservado. Demanda superior à capacidade da estrutura, deverá ser montada na área de carga e descarga em estrutura a ser providenciada pela permissionária.

A contratada fica autorizada a montar estrutura de tenda/piso na área de carga e descarga, necessário.

Fica proibida a perfuração do piso e/ou das peças de paralelepípedo. Caso necessário, as peças (paralelepípedo) deverão ser retiradas e recolocadas pela montadora posteriormente à desmontagem das tendas.

É proibido o despejo de gorduras e outros resíduos alimentícios nas pias e ralos da cozinha.

A administração do Centro de Eventos não se responsabiliza por qualquer objeto deixado ou esquecido no local.