

Edital n. 024/2019 – ESCOLAGOV  
 PROCESSO SELETIVO PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Edital n. 1/2016 – Escolagov/MS, de 03 de agosto de 2016, torna público, para conhecimento dos interessados, a convocação do credenciado para atuar como prestador de serviço, nas Ações a serem desenvolvidas pela Fundação Escola de Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, constante na tabela abaixo, para tomar conhecimento das atividades programadas em sua respectiva área, bem como se manifestar a respeito de sua disponibilidade para seu atendimento. O credenciado deverá comparecer até o dia 15 de julho de 2019, no período das 8h às 12h na sede da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul, à Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco 2, Parque dos Poderes, munida dos documentos pessoais. Confirmada a disponibilidade, será assinada a respectiva ordem de serviço.

O não comparecimento do credenciado, implicará na sua desistência da programação apresentada.

ÁREA DE ATUAÇÃO	NOME	MUNICÍPIO	FUNÇÃO
Licitação e Contratos na Administração Pública	Alender Max de Souza Moraes	Dourados - MS	Conteudista/ Tutor Instrutor/ Tutor

Campo Grande, 25 de junho de 2019

WILTON PAULINO JUNIOR  
 Diretor-Presidente

## Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

### PORTARIA CONJUNTA FUNDTUR/SAD n. 2, DE 25 DE JUNHO DE 2.019.

#### APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVENÇÕES "ARQUITETO RUBENS GIL DE CAMILLO".

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL** e o **SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 29 do Decreto n. 13.582, de 15 de março de 2013,

#### RESOLVEM:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Centro de Convenções "Arquiteto Rubens Gil de Camillo", na forma do Anexo I a esta Portaria Conjunta.

**Art. 2º** As Tabelas de Valores para a locação de espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo são as constantes no Anexo II desta Portaria Conjunta.

**Art. 3º** Revoga-se a Portaria Conjunta FUNDTUR/SAD n. 1, de 28 de agosto de 2009, a Portaria Conjunta FUNDTUR/SAD n. 2, de 6 de outubro de 2011, a Portaria Conjunta SAD/FUNDTUR n. 1, de 26 de janeiro de 2016, a Portaria Conjunta FUNDTUR/SAD n. 2, de 03 de março de 2017, a Portaria Conjunta FUNDTUR/SAD n. 3, de 11 de julho de 2017, e a Portaria Conjunta FUNDTUR/SAD n. 1, de 2 de abril de 2019.

**Art. 4º** Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

**CAMPO GRANDE-MS, 25 de junho de 2.019.**

**BRUNO WENDLING**

**Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul**

**ROBERTO HASHIOKA SOLER**

**Secretário de Estado de Administração e Desburocratização**

**ANEXO I À PORTARIA CONJUNTA FUNDTUR/SAD n. 2, DE 25 DE JUNHO DE 2.019.**

**REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVENÇÕES ARQUITETO RUBENS GIL DE CAMILLO**

**CAPÍTULO I  
 DA DENOMINAÇÃO E DA SEDE**

**Art. 1º** O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, assim denominado através da Lei n. 2.191, de 14 de fevereiro de 2000, gerido pela Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul - FUNDTUR, foi inaugurado em 1º de setembro de 1994, como Centro de Convenções/MS- Palácio Popular da Cultura.

**Art. 2º** O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo está localizado na Avenida Valdir dos Santos Pereira, sem número, Parque dos Poderes, em Campo Grande-MS.

## **CAPÍTULO II DA FINALIDADE**

**Art. 3º** O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo é um espaço destinado a sediar eventos.

**Parágrafo único.** Considera-se evento, para os efeitos desta Portaria, todo acontecimento técnico-científico - congressos, seminários, convenções, conferências, feiras, reuniões, exposições, etc.; artístico-cultural - shows, peças teatrais, exposições artísticas, etc.; eventos sociais - formaturas, banquetes, almoços comemorativos, coquetéis, bodas, casamentos, festas de debutantes e/ou similares; eventos religiosos - cultos, encontros, festas e celebrações religiosas, etc.

**Art. 4º** A utilização do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo far-se-á mediante Contrato de Locação firmado entre o Locador, representado pelo Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul, e o responsável pela realização do evento, aqui denominado como Locatário, após atendimento dos procedimentos estipulados para locação.

**Art. 5º** A Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul é responsável pelo gerenciamento das atividades do Centro de Convenções "Arquiteto Rubens Gil de Camillo".

**Parágrafo único.** Ao servidor responsável pelo Centro de Convenções "Arquiteto Rubens Gil de Camillo" e sua equipe competem o agendamento, a fiscalização e o acompanhamento e controle dos eventos, bem como o atendimento à solicitação de providências para sua manutenção junto ao Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.

**Art. 6º** Os contratos deverão ser formalizados na sede da FUNDTUR, junto à Gerência de Administração e Finanças e à Procuradoria Jurídica, dando a conhecer à equipe do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

## **CAPÍTULO III DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA LOCAÇÃO**

**Art. 7º** Os espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo disponíveis para locação são os especificados no quadro:

<b>Nome do Espaço</b>	<b>Espaço Oficial em m<sup>2</sup> AGESUL</b>	<b>Espaço em m<sup>2</sup> para Locação</b>
Auditório Manoel de Barros – AMB	1.849,63 m <sup>2</sup>	1049 lugares
Auditório Germano Barros de Sousa – AGB	255,45 m <sup>2</sup>	196 lugares
Auditório Pedro de Medeiros – APM	146,37 m <sup>2</sup>	135 lugares
Auditório Tertuliano Amarilha - ATA	100,95 m <sup>2</sup>	109 lugares
Foyer	153,45 m <sup>2</sup>	153 m <sup>2</sup>
Hall	510,45 m <sup>2</sup>	450 m <sup>2</sup>
Sala de Convívio Arq. Ricardo de Melo Spengler - SCV	478,48 m <sup>2</sup>	478 m <sup>2</sup>
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra - SCHS	226,44 m <sup>2</sup>	226 m <sup>2</sup>
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade – SEX	465,75 m <sup>2</sup>	466 m <sup>2</sup>
Secretaria de Apoio – SAP	46,81 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>
Terraço	94,09 m <sup>2</sup>	94 m <sup>2</sup>
Sala VIP	31,90 M <sup>2</sup>	32 m <sup>2</sup>
Gramado Externo – Salão de Exposições	547,79 m <sup>2</sup>	548 m <sup>2</sup>
Estacionamento A – 128 vagas	3.928 m <sup>2</sup>	3.928 m <sup>2</sup>
Estacionamento B – 17 vagas	762,50 m <sup>2</sup>	762 m <sup>2</sup>

**Art. 8º** Todos os espaços do Centro de Convenções são locáveis, havendo espaços que se intercomunicam. Quando locado apenas um desses espaços, o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo reserva-se

o direito de locar os demais espaços disponíveis para terceiros, sempre que houver demanda.

**Parágrafo único.** O Hall, por se tratar de área comum, não será de acesso privativo do Locatário.

**Art. 9º** O Centro de Convenções possui espaço para Ambulatório Médico que poderá ser cedido ao Locatário, cabendo a ele total responsabilidade para colocar esse serviço à disposição do público, inclusive com a contratação de profissional de saúde e unidade móvel.

**Art. 10** Os auditórios são equipados com iluminação básica, sendo que o Centro de Convenções não dispõe de mobiliário para locação ou empréstimo para os salões.

**Art. 11** Os espaços locados serão entregues ao Locatário e recebidos pelo Locador mediante Termo de Vistoria, assinado antes e depois de cada evento, em conjunto com o representante legal do Locatário e pelo servidor responsável pelo Centro de Convenções.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA LOCAÇÃO**

### **SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO**

**Art. 12** Os interessados em locar os espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo deverão consultar, em data anterior ao evento, os servidores responsáveis pelo agendamento para verificar a disponibilidade de datas, que pode ser efetuado:

I - pelo *e-mail*: contato@centrodeconvencoes.ms.gov.br;

II - pelo telefone (67) 3318-2800;

III - na sede do Centro de Convenções, na Av. Waldir dos Santos Pereira s/n, Parque dos Poderes, Campo Grande-MS.

**Art. 13** Após o pré-agendamento, o interessado receberá por *e-mail* o orçamento e o boleto bancário com o valor correspondente a 30% (trinta por cento) da locação para pagamento, a título de sinal, no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Somente após a quitação do boleto referente ao sinal, o agendamento será confirmado gerando o bloqueio da data em favor do interessado.

**Parágrafo único.** Caso não se efetue a quitação do sinal, o agendamento não será confirmado.

**Art. 14** Após o pagamento do sinal será formalizado o Contrato de Locação, momento em que se confirmam as obrigações das partes.

**Art. 15** O locatário deverá quitar o segundo boleto bancário para pagamento dos 70% (setenta por cento) restantes até 30 dias antes do evento.

§ 1º Em caso de desistência, o valor pago a título de sinal não será restituído em hipótese alguma.

§ 2º Não havendo a quitação da locação até 30 (trinta) dias antes do evento, os espaços contratados não serão disponibilizados para o interessado, e implicará o cancelamento automático do agendamento, sem restituição dos valores já pagos.

§ 3º Para eventos agendados no prazo inferior a 30 (trinta) dias anteriores ao evento, sua confirmação será condicionada ao pagamento integral da locação no prazo de até cinco dias antes do evento.

**Art. 16** Os órgãos e entidades do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul que promoverem eventos poderão realizar os procedimentos de agendamento, sendo que, a reserva da data e do espaço fica condicionada à formalização de Termo de Cooperação Financeira para ressarcimento de custos de utilização conforme Tabela IV.

I – a reserva dos espaços será **confirmada** após a apresentação de nota de empenho correspondente ao valor estabelecido, sendo que a não apresentação implicará em cancelamento automático da reserva;

II – o Termo de Cooperação Financeira irá estabelecer a responsabilidade do ente promotor do evento quanto aos eventuais danos causados durante a sua realização;

III – não será celebrado Termo de Cooperação Financeira caso exista débito relativo a eventos anteriores;

IV – é proibida a cessão ou transferência do Termo de Cooperação Financeira no todo ou em parte, modificar o espaço, sublocar, ou dar em comodato, sob qualquer pretexto, e de igual forma alterar a destinação do

termo;

V – caso os espaços não possam ser disponibilizados na data agendada por culpa da FUNDTUR, os valores pagos serão devolvidos;

VI – os entes públicos deverão apresentar a documentação enumerada na forma do art. 40;

*Parágrafo único* Aplicam-se as demais disposições desta Portaria aos órgão e entidades do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, no que couber.

**Art. 17** Para a montagem e/ou desmontagem de eventos em geral, shows, espetáculos e peças teatrais poderá ser feita a reserva de um período, anterior ou posterior à realização do evento, desde que haja disponibilidade na agenda, sendo cobrado para esse período, o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da locação.

**Art. 18** Será concedido ao produtor/promotor cultural do Estado de Mato Grosso do Sul, mediante comprovação através de contrato social da empresa, desconto de 30% (trinta por cento) sobre o valor da locação.

**Art. 19** Poderá ser concedido desconto de até 50% (cinquenta por cento) para qualquer evento, desde que autorizado pelo Diretor-Presidente e que atenda os objetivos da Fundação de Turismo de:

I - Fomentar a atração de eventos geradores de fluxo turístico para o Estado;

II - Apoiar a produção de eventos locais que possibilitem aumento da oferta de atividades de lazer e entretenimento;

III - Divulgar seus atrativos e destino turísticos ao público participante dos eventos;

§ 1º Em contrapartida ao apoio/desconto os organizadores dos eventos deverão realizar divulgação de:

I - materiais: vídeos/material impresso/etc. promocionais dos destinos turísticos do Estado;

II - divulgar a marca turística Isto é Mato Grosso do Sul, bem como da Fundação de Turismo do MS nos materiais do evento, bem como em propagandas na rádio, TV, internet quando houver divulgação do evento;

III - outras ações a serem definidas em contrato.

§ 2º O desconto previsto neste artigo não é cumulativo com o desconto concedido aos produtores culturais previsto no art. 18, de forma que o percentual máximo de desconto concedido deverá ser sempre de 50% (cinquenta por cento).

**Art. 20** Os valores para cálculo de orçamento de locação de espaços serão os constantes nas tabelas em vigor, de acordo com as Tabelas de Valores para Locação do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

**Parágrafo único.** As tabelas acima referidas serão corrigidas de acordo com os custos e relação com o mercado.

**Art. 21** Deverá ser entregue cheque-caução, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da locação 10 (dez) dias antes do evento, no momento da entrega do Plano de Eventos.

§ 1º As instituições governamentais deverão firmar um Termo de Responsabilidade, representadas por seu dirigente, com a mesma finalidade do cheque caução, declarando o cumprimento da Cláusula Penal e todas as demais normas estipuladas no Contrato de Locação.

§ 2º O valor do cheque-caução será cobrado do Locatário, além do valor do contrato, nos casos de não-observância dos dispositivos deste Regimento e datas de locação estipulados em contrato, ou em caso de dano moral, material e físico às instalações, equipamentos e funcionários do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

§ 3º A realização de todo e qualquer evento não será liberada, em hipótese nenhuma, antes da entrega do cheque-caução ou assinatura do Termo de Responsabilidade e da quitação do valor contratado.

§ 4º Caso os valores dos danos ultrapassem o valor do cheque-caução, será cobrado do Locatário o valor real do prejuízo, se necessário, inclusive judicialmente.

§ 5º O cheque-caução, caso não seja utilizado, será devolvido ao Locatário ao término da vigência contratual.

**Art. 22** O Centro de Convenções disponibilizará o "Manual de Orientação de Normas Técnicas de Utilização", o formulário do Plano de Eventos e, sempre que for necessária a utilização de equipamentos extraordinários não pertencentes ao Centro de Convenções deverá ainda ser preenchido pelo Locatário o Formulário de Procedimen-

tos de Entrada e Saída de Materiais.

**Parágrafo único.** O Centro de Convenções deverá autorizar quaisquer alterações no Plano de Eventos.

## **SEÇÃO II DO CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA**

**Art. 23** Todos os eventos que porventura necessitarem de energia elétrica no SALÃO DE EXPOSIÇÕES LOYDE DE ANDRADE, HALL, SALA DE CONVÍVIO ARQUITETO RICARDO DE MELO SPENGLER e SALA DE COMISSÕES HELIPHAR SERRA, para montagem de *stands* e ou utilização de iluminação cênica e sonorização, deverá o Locatário contratar uma empresa especializada que preste serviço com Gerador de Energia Elétrica, com exceção dos eventos que acontecerem nos AUDITÓRIOS MANOEL DE BARROS, PEDRO DE MEDEIROS, TERTULIANO AMARILHA e GERMANO BARROS DE SOUZA, tais como Colações de Grau, Apresentações de Ballet, Shows e Espetáculos, Congressos, entre outros, casos em que será cobrada TAXA DE ENERGIA ELÉTRICA, conforme valores fixados nas Tabelas de Valores no Anexo II.

## **SEÇÃO III DAS CONDIÇÕES PARA SHOWS E ESPETÁCULOS**

**Art. 24** Nas produções locais, nacionais ou internacionais, os valores da locação serão os constantes das Tabelas de Valores vigentes.

**Art. 25** Os valores contratados com base nas tabelas de valores deverão estar totalmente quitados no prazo estabelecido.

**Art. 26** Em caso de contratações para realização de shows, festivais, festas peças teatrais, que aconteçam no Auditório Manoel de Barros, será de inteira responsabilidade do Locatário:

- I** - a operação das bilheterias, catracas, indicadores e manutenção da equipe de segurança no local de evento;
- II** - a organização de equipe composta de, no mínimo, 3 (três) pessoas, para recepcionar e indicar os lugares do auditório.

## **SEÇÃO IV DAS COLAÇÕES DE GRAU**

**Art. 27** As locações destinadas às colações de grau de cursos superiores e similares serão limitadas à contratação dos espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, destinados à solenidade de colação de grau, festa ou baile de formatura, na segunda quinzena de julho e de novembro, nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro e primeira quinzena de março, ou conforme a disponibilidade de agendamento no exercício vigente, ficando reservados os demais períodos para locações para o segmento de Turismo de Eventos e Negócios, que tem como objetivo o aumento do fluxo turístico, principal objetivo deste Centro de Convenções.

**Art. 28** A reserva do espaço será feita mediante assinatura de contrato, no qual figurarão como LOCATÁRIO o presidente eleito da comissão de formatura e o vice-presidente da comissão (ou tesoureiro se assim preferir) ou representantes legais de escolas, e como LOCADOR o Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.

**Art. 29** Será permitida a locação no período de 8h às 24h. Caso ultrapasse o horário fixado como término da locação será cobrada hora excedente, conforme Tabelas de Valores vigentes.

**Art. 30** Em até 90 (noventa) dias antes da data prevista para realização do evento, caso seja necessário o uso do espaço locado para o segmento de Turismo de Eventos e Negócios, principal finalidade deste Centro de Convenções, será proposta a mudança da data pré-agendada, sujeita à autorização do LOCATÁRIO.

**Parágrafo único.** Em caso de alteração de datas motivadas pelo Locatário, a mesma estará condicionada à entrega de solicitação proveniente do responsável pela assinatura do Contrato, à disponibilidade de agenda e ao pagamento correspondente a 10% do valor total da locação.

## **SEÇÃO V DOS EVENTOS SOCIAIS**

**Art. 31** Será permitida a locação dos espaços do Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade, Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler, Hall, somente para os eventos culturais e/ou sociais que forem realizados sem fins lucrativos, ou seja, através de convites personalizados, ficando vedada a cobrança de bilheteria nesses acontecimentos sociais.

**Art. 32** A locação ocorrerá no período das 8h às 4h30min, podendo ser locado o dia anterior e o posterior para montagens e desmontagens, se necessário.



**Art. 33** Em caso de ter ultrapassado o horário fixado como término da locação, será cobrada hora excedente, conforme Tabelas de Valores vigentes.

**Art. 34** Ficará sob inteira responsabilidade do Locatário a contratação de pessoal qualificado para recepção, segurança e limpeza durante a realização de seu evento.

## **CAPÍTULO V DO CONTRATO DE LOCAÇÃO**

**Art. 35** O Contrato de Locação é um instrumento firmado entre Locador e Locatário que cria um vínculo jurídico obrigacional entre as partes e pelo qual o Locatário formaliza a utilização dos espaços do Centro de Convenções para a realização de eventos, estando nele expressas as condições de uso, bem como os direitos e deveres das partes.

**§ 1º** O Contrato de Locação será formalizado logo após a quitação do sinal correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor da locação.

**§ 2º** Os espaços contratados serão disponibilizados para o Locatário após o pagamento total da locação, sendo que a não-quitação implicará em cancelamento automático da reserva sem restituição dos valores já pagos.

**Art. 36** Para elaboração do contrato deverão os contratantes apresentar o formulário enviado pelo responsável pelo Centro de Convenções completamente preenchido contendo nome do evento, data de realização, período de realização, período de montagem, período de desmontagem, nome do locatário, CNPJ ou CPF, endereço comercial, endereço residencial do representante se for empresa, nacionalidade, estado civil, profissão.

**Art. 37** Não será celebrado contrato caso haja débito com o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

**Art. 38** É proibida a cessão ou transferência do Contrato de Locação no todo ou em parte, modificar o espaço, nem sublocar ou dar em comodato, sob qualquer pretexto, e de igual forma alterar a destinação da locação.

**Art. 39** Em caso de incêndio ou qualquer sinistro que impossibilite a utilização das dependências do Centro de Convenções, segundo laudo técnico do Corpo de Bombeiros, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, estará a locação rescindida de pleno direito, sem indenização, ou multa para as partes.

**Parágrafo único.** Neste caso, o Locatário receberá somente os valores já pagos ao Centro de Convenções.

**Art. 40** Poderá o Locador, desde que não interfira na realização de outros eventos, concordar com pedido de alteração pelo Locatário dos prazos da locação, acréscimo de espaços e equipamentos contratados, mediante cobrança dos valores excedentes conforme as Tabelas de Valores para Locação vigentes e, havendo diferença dos valores anteriormente firmados, prevalecerá o maior valor, mediante formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

## **CAPÍTULO VI DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO**

**Art. 41** Cumprir e fazer cumprir, pelos seus funcionários, prepostos, seus terceirizados, visitantes e convidados, todas as cláusulas constantes no Contrato de Locação e as normas e procedimentos deste Regimento Interno e do Manual de Orientação das Normas Técnicas de Utilização.

**Art. 42** O Locatário obrigará-se a fornecer todas e quaisquer informações e atividades a serem desenvolvidas durante o evento para a apreciação/aprovação, no prazo de até 10 (dez) dias antes do início da montagem do evento, preenchendo o Plano de Eventos e o Formulário de Entrada e Saída de Material, com as seguintes informações:

**I** - programa e horários definitivos;

**II** - previsão de público, visitantes, participantes;

**III** - valor do ingresso/convite/inscrição e postos de venda ou credenciamento;

**IV** - roteiro de ocupação dos auditórios, incluindo as atividades a serem desenvolvidas, quesitos de cerimonial, horários de ensaio, afinação de luz e som, instalação de equipamentos, horário de abertura das portas para o público e todos os demais procedimentos, esclarecendo os responsáveis por cada um desses quesitos;

**V** - relação completa dos prestadores de serviço do evento (montadores, equipes técnicas, seguranças, etc.) com telefones para contato com os responsáveis, data, horário e local de atuação de cada um;

**VI** - plantas de ocupação dos espaços, que deverão indicar a forma de utilização dos espaços, disposição de estandes, as instalações de equipamentos, o Consumo de Energia Elétrica, a sinalização e a comunicação visual.

**VII** - comprovantes de recolhimento dos tributos que incidirem sobre o evento, em especial o Imposto Sobre Serviços (ISS), Taxa de licença de Publicidade, do Recolhimento de Direitos Autorais (ECAD), Alvarás e Autorizações de Funcionamento do Corpo de Bombeiros, Prefeitura Municipal, além de outras exigíveis em face da natureza do evento;

**VIII** - anotação de responsabilidade Técnica (ART) firmada por engenheiro responsável pela montagem e estrutura dos *stands*, preventivos contra incêndio e seus respectivos cálculos e localizações, montagem dos equipamentos de som e iluminação;

**IX** - atestado da Vigilância Sanitária e cópia da Certidão de Regularidade Fiscal para eventos que, por ventura utilizem serviços de Buffet.

§ 1º. Em caso de não apresentação dos comprovantes de recolhimento dos tributos que incidirem sobre o evento, a Fundação de Turismo, por meio do Centro de Convenções, reserva-se no direito de não disponibilizar o espaço locado, de forma que não venha a ser penalizada como corresponsável no descumprimento das leis.

§ 2º. Na ocorrência da hipótese do parágrafo anterior, a FUNDTUR desobriga-se de indenizar o Locatário pelo cancelamento do agendamento e/ou restituir quaisquer valores já pagos.

**Art. 43** O Locatário receberá os espaços, instalações e equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento, estado em que se obrigam a devolvê-los quando findo ou rescindido o Contrato de Locação.

**Art. 44** O Locatário é responsável pela limpeza e pelos prestadores de serviços participantes do evento para que todo o lixo seja ensacado e depositado nas lixeiras externas, ficando sob sua inteira responsabilidade a contratação de pessoal para dar suporte em seu evento.

**Art. 45** O Centro de Convenções possui equipe de limpeza para manter em perfeitas condições os auditórios, salões, salas de apoio e banheiros. Essa equipe não realizará a limpeza de *stands* e áreas que estejam sendo utilizadas nos eventos e para preparo de alimentos.

**Art. 46** O Locatário deve estar ciente de que não é permitida a entrada antecipada na(s) área(s) locada(s) para montagem, realização e desmontagem do evento, observando o período previsto no Contrato.

**Art. 47** O Locatário é responsável por todas as obrigações assumidas perante o Locador incluindo expositores, decoradores, equipes técnicas, cerimonial e demais contratados envolvidos na realização dos eventos.

**Art. 48** O Locatário compromete-se a manter presente um representante devidamente credenciado, durante o período de montagem, realização do evento e desmontagem, para solucionar qualquer eventualidade que venha a ocorrer e tomar todas as providências técnicas e operacionais que se fizerem necessárias.

**Art. 49** Cabe exclusivamente ao Locatário toda responsabilidade por encargos trabalhistas, bem como as obrigações decorrentes; em consequência, nenhum encargo de qualquer natureza será assumido pelo Locador.

**Art. 50** O Locatário deverá indenizar o Locador e/ou terceiros de quaisquer perdas e danos causados diretamente por seus prepostos e/ou empregados.

**Art. 51** O Locador fica isento de responsabilidade por qualquer perda ou dano ocorrido com os materiais de propriedade do Locatário, de seus prestadores de serviços, expositores e terceiros, assim como por acidentes pessoais que porventura ocorram nas áreas e dependências internas e externas do Centro de Convenções.

**Art. 52** O Locatário responsabiliza-se, totalmente, perante o público em geral, pelas consequências de eventuais atrasos ou cancelamentos de shows, abertura de eventos, congressos e seminários, palestras e exposições, cuja responsabilidade direta não seja do Locador.

**Art. 53** O Locatário deverá atender e responder exclusivamente por quaisquer responsabilidades relativas aos limites legalmente estabelecidos de sons internos e externos por ocasião dos eventos.

**Art. 54** O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo não é responsável, em qualquer hipótese, sobre materiais ou equipamentos deixados em suas dependências pelo Locatário antes, durante ou após o evento, devendo o Locatário contratar seguranças para tal finalidade.

**Art. 55** O Locatário deve manter pessoal para realizar a recepção e orientação do público durante os eventos, uma vez que tais serviços não competem ao Centro de Convenções, o qual está incumbido da supervisão e administração dos espaços.

**Art. 56** Todo material utilizado para divulgação do evento poderá conter o logotipo oficial do Centro de Convenções, com a menção do local de realização do evento.

## CAPÍTULO VII DA SEGURANÇA

**Art. 57** O Locatário se obriga a contratar Serviços de Segurança Profissional, em número proporcional ao número de participantes, que deverão atender às áreas internas e externas do Centro de Convenções, devidamente credenciados, durante a montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo pernoites.

**Art. 58** A segurança do pessoal envolvido no evento, funcionários, público em geral, inclusive sua integridade física, é de responsabilidade do Locatário.

**Art. 59** Durante a(s) pernoite(s), após a saída da equipe administrativa do Centro de Convenções, somente será permitida a presença dos seguranças, devidamente credenciados e identificados, juntamente com o Agente Patrimonial, ficando a critério do Locador a qualquer momento, vetar o acesso ou a permanência de vigilantes no espaço locado, em caso de conduta irregular ou embriaguez dos mesmos.

**Parágrafo único.** O Centro de Convenções não se responsabilizará por ocorrência de roubos e furtos de qualquer espécie nas áreas internas e externas, durante a realização dos eventos.

**Art. 60** A Locação das áreas de feiras e exposições, das salas e dos auditórios, deverão ter seus limites estritamente observados e no caso de montagem de feira, exposição ou similar, é obrigatório o estabelecimento de corredores contínuos de evacuação, guardada sempre a largura suficiente para circulação de participantes e visitantes.

**Art. 61** Ficam ainda sob a responsabilidade do Locatário as sinalizações externas e internas, para orientar o acesso às áreas e dependências locadas, devendo o material utilizado passar pela aprovação do responsável pelo Centro de Convenções.

**Art. 62** A equipe de segurança contratada poderá contar com orientações da equipe administrativa do Centro de Convenções para conhecer e inteirar-se dos espaços disponíveis para o melhor andamento do evento.

## CAPÍTULO VIII DAS NORMAS TÉCNICAS OPERACIONAIS

**Art. 63** A equipe administrativa do Centro de Convenções supervisionará todos os eventos, oferecendo orientação e fiscalizando todos os procedimentos, podendo determinar a paralisação de quaisquer atividades que não estejam de acordo com este Regimento e com o Contrato de Locação, com o Plano de Eventos, com o Manual de Orientação das Normas Técnicas de Utilização, ou que não estejam de acordo com os padrões normalmente utilizados na execução de tarefas semelhantes. Essa equipe terá circulação livre, sempre que se fizer necessário, a qualquer espaço locado, sendo para isso especialmente credenciada.

**Art. 64** Os profissionais que estiverem a serviço do Locatário, equipes técnicas, artistas, expositores e demais participantes dos eventos deverão portar credenciais com menção do evento que está sendo realizado.

**Art. 65** Deverá ser preenchido, durante o período de montagem, um formulário de entrada de material em exposição denominado "Entrada e Saída de Material", para relacionar todo material que o expositor irá colocar em seu *stand*, devendo ser conferido por um funcionário do Centro de Convenções, tanto na entrada como na saída do referido material. A entrada de equipamentos similares aos oferecidos pelo Centro de Convenções somente será permitida com a autorização expressa do Locador.

**Art. 66** A montagem de *stands*, cenários, iluminação cênica, comunicação visual, entre outros, deverá obedecer a Planta Geral de Ocupação de Espaços que se encontra à disposição junto à Administração do Centro de Convenções.

**Parágrafo único.** A colocação de materiais publicitários (*banners*, cartazes, faixas, etc.) nas áreas internas e externas do Centro de Convenções somente será permitida mediante autorização do responsável pelo Centro de Convenções.

**Art. 67** O Centro de Convenções não dispõe de espaço específico para preparação de alimentos, não sendo permitido o seu cozimento no interior das dependências físicas. Será disponibilizado somente um espaço que servirá de apoio para os *buffets* durante a realização dos eventos.

**Art. 68** A administração do Centro de Convenções deverá ser consultada sobre a instalação de quaisquer equipamentos adicionais ao apresentado no Plano de Eventos.

**Art. 69** A entrada e retirada de equipamentos, mobiliários, decorações, cenários, suporte de *banners*, painéis, alimentos e outros materiais deverá ser feita pelos acessos de serviço, devidamente acompanhada por um funcionário do Centro de Convenções.

**Art. 70** Os materiais e equipamentos utilizados deverão ser retirados pelo Locatário imediatamente após a



última apresentação ou no período de desmontagem estabelecida.

**Art. 71** O Locador não dispõe de funcionários ou equipamentos para o carregamento, montagem ou desmontagem de qualquer material.

**Art. 72** Decorrido o prazo de desmontagem, o Locador dará ao material não retirado o destino que melhor lhe aprouver, sem qualquer outra obrigação para com o Locatário.

**Art. 73** *Stands* deverão ser montados sob piso removível, de forma que permita eventual passagem de dutos e cabos quando necessário ou colocação de forração.

**Art. 74** A montagem dos *stands*, bem como a disposição de qualquer material deverá resguardar áreas que permitam a livre e segura circulação do público.

**Art. 75** Qualquer demarcação no piso deverá ser feita com materiais facilmente removíveis, sendo terminantemente proibida a utilização de qualquer dispositivo que perfure ou danifique o piso, como tintas, colas, vernizes e similares. A remoção destes materiais deverá ser providenciada pelo Locatário.

**Art. 76** O Locatário que necessitar durante o evento de linhas telefônicas, fax, xérox, serviços de *internet wireless*, entre outros, deverá solicitá-los diretamente às Operadoras e Prestadores de Serviços, responsabilizando-se por todo material a ser utilizado.

**Art. 77** Considerando as condições climáticas da Região Centro-Oeste, sendo que o Estado de Mato Grosso do Sul é o local em que ocorre a maior incidência de queda de raios no País, o Centro de Convenções não se responsabiliza por queda ou falta de energia elétrica durante a realização de eventos, devendo ser contratado um gerador de energia elétrica pelo Locatário.

**Art. 78** O Locatário responsabiliza-se integralmente quando às instalações elétricas e distribuição de força, ficando sob sua inteira responsabilidade a contratação de um gerador de energia elétrica, com carga suficiente para atender a montagem de *stands*, feiras e similares, desde que seja feito com acompanhamento dos técnicos deste Centro de Convenções, nos espaços do Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade, Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler, Hall e Sala de Comissões Heliophar Serra, devendo observar:

**I** - informar em formulário próprio a entrada e saída de todos os equipamentos a serem utilizados no evento;

**II** - informar previamente o consumo, em KWA, de energia elétrica que serão utilizadas nos espaços locados (salão de exposições, sala de convívio, hall e sala de comissões);

**III** - instalar em caixas apropriadas, nos *stands*, para proteção de sobrecargas nas linhas e circuitos os ramais trifásicos com neutro e terra, com cabos ou fios de cobre e isolamento antichamas e disjuntores ou chaves com fusíveis;

**IV** - instalar quadros específicos de distribuição acessíveis, a partir do gerador de energia elétrica, com circuitos distintos de iluminação e tomadas, todos com proteção específica e identificação por *stand*;

**V** - proceder a passagem de fios e cabos e a instalação de chaves e disjuntores com total observância das normas de segurança constante nas Normas Brasileiras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR-ABNT);

**VI** - quaisquer cabos que forem utilizados nos *stands* (elétricos, telefônicos, etc.), devem ser cobertos com ponte aceitável para a segurança do público;

**VII** - ligar ao circuito terra as estruturas metálicas e quadros de distribuição, a partir do gerador de energia elétrica;

**VIII** - no caso de instalações de equipamentos que exijam voltagem constante, será obrigação do Locatário a colocação de regulador de voltagem, a partir do gerador de energia contratado para atender o seu evento;

**IX** - todos os circuitos deverão possuir condutores de proteção ligados diretamente ao circuito terra da instalação;

**X** - os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados após o encerramento das atividades diárias do evento, devendo as cargas especiais, que eventualmente não possam ser desligadas, estar ligadas a circuitos independentes, devidamente identificados;

**XI** - não são permitidas ligações diretas nas caixas do piso e nos quadros de distribuição de energia deste Centro de Convenções;

**XII** - o Centro de Convenções não dispõe de gerador de energia, por isso o Locatário deve manter sob sua responsabilidade um equipamento para atender emergências durante a realização de eventos.

**Parágrafo único** Deverá ser encaminhado mapa com o consumo de energia que irá necessitar nos *stands* ou iluminação e som, para ser analisado pelos técnicos deste Centro de Convenções.

**Art. 79** Ficará a cargo do Locatário exigir que a sua montadora disponha de técnico eletricista de plantão para atendê-lo durante a realização do evento.

**Art. 80** É expressamente proibido:

**I** - o acesso de usuários aos equipamentos, quadros e pontos de luz, força e demais instalações elétricas e hidráulicas do Centro de Convenções, tais serviços somente são executados e/ou utilizados pelo Centro de Convenções ou por funcionários credenciados para esse fim;

**II** - o acesso e o estacionamento de veículos nas calçadas e no interior do Centro de Convenções;

**III** - alteração ou colocação de qualquer tipo de material no jardim, localizado na frente do prédio deste Centro de Convenções;

**IV** - a entrada de materiais e equipamentos pela entrada principal deste Centro de Convenções em montagens e desmontagens de eventos. Entrada permitida somente pela lateral;

**V** - o ingresso de menores de 14 anos nas áreas locadas durante os períodos de montagem e desmontagem dos eventos;

**VI**- lixar, pintar, utilizar massa fina ou realizar qualquer serviço de marcenaria, serralheria ou pintura nas áreas internas do Centro de Convenções;

**VII** - pôr em funcionamento motor de combustão e/ou usar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases e odores, tóxicos ou não, fumaça (exceto máquina de fogo ou gelo seco) ou gordura no interior do edifício;

**VIII** - entrada de pessoas não credenciadas ao serviço nas cabines de projeção;

**IX** - colocação de cadeiras extras nos auditórios bem como a acomodação de público nas escadas e corredores;

**X** - exceder a capacidade de público dos espaços;

**XI** - jogar confete, papel picado, serpentina, espuma ou similares, nas dependências do Centro de Convenções;

**XII** - entrada de explosivos de qualquer natureza e materiais de fácil combustão;

**XIII** - impedir o acesso às mangueiras e extintores de incêndio, telefones públicos, rampas, escadas, saídas de emergência e caixa eletrônico;

**XIV** - fixação de quaisquer objetos no piso, portas, janelas, mobiliário, paredes, lajes, pilares e colunas do edifício;

**XV** - comer e beber dentro dos auditórios e fumar em quaisquer das dependências do Centro de Convenções;

**XVI** - preparar alimentos fora das dependências próprias;

**XVII** - retirar qualquer equipamento pertencente ao Centro de Convenções.

**Art. 81** O Locatário obriga-se a respeitar o limite máximo de sons, internos e externos, do Centro de Convenções, de conformidade com a Lei Complementar Municipal n. 8, de 26 de março de 1996 e Lei Municipal n. 2.909, de 28 de julho de 1992 - Código de Polícia Administrativa do Município de Campo Grande-MS, sendo 65 Db (decibéis) no período matutino, 60 Db no período vespertino e 55 Db no período noturno, sob pena de ser responsabilizado exclusivamente por quaisquer indenizações aos prejudicados.

**Art. 82** É terminantemente proibida a colocação de cadeiras extras nas dependências dos auditórios, o que configura violação a este Regimento e hipótese de depósito do cheque-caução.

## **CAPÍTULO IX CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 83** O horário de atendimento ao público pelo setor administrativo do Centro de Convenções segue o estipulado para os servidores públicos estaduais.

**Art. 84** A visitação do Centro de Convenções deverá ser previamente agendada e acompanhada por funcionários do Centro, em dias e horários que não comprometam o andamento de eventos.

**Art. 85** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo responsável pelo Centro de Convenções e/ou pelo Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.

**ANEXO II À PORTARIA CONJUNTA FUNDTUR/SAD n. 2, DE 25 DE JUNHO DE 2019.**

**TABELAS DE VALORES PARA LOCAÇÃO DOS ESPAÇOS DO "CENTRO DE CONVENÇÕES ARQUITETO RUBENS GIL DE CAMILLO"**

**TABELA I - Para Eventos Técnico-Científicos, Artísticos-Culturais e Religiosos**

<b>Espaço(s)</b>	<b>Capacidade m<sup>2</sup></b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Montagem / Desmontagem (R\$)</b>	<b>Hora Excedente (R\$)</b>
Auditório Manoel de Barros 1.041 lugares	1.850	4.339,00	2.169,00	275,00
Auditório Germano Barros de Sousa 196 lugares	255	1.418,00	709,00	91,00
Auditório Pedro de Medeiros - 135 lugares	146	1.001,00	501,00	66,00
Auditório Tertuliano Amarilha - 109 lugares	101	835,00	417,00	50,00
Hall e Entrada	450	1.835,00	911,00	117,00
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226	835,00	417,00	50,00
Secretaria de Apoio	47	502,00	250,00	35,00
Sala VIP	32	502,00	250,00	35,00
Gramado Externo - Salão de Exposições	548	1.836,00	918,00	50,00
Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler	478	2.503,00	1.252,00	159,00
Terraço	94	334,00	167,00	25,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade	466	3.004,00	1.501,00	191,00
PACOTE FULL - Todos os Es- paços	4.714	17.605,00	8.802,00	1.101,00

**TABELA II - Eventos Sociais**

<b>Espaço(s)</b>	<b>Capacidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Montagem / Desmontagem (R\$)</b>	<b>Hora Excedente R\$</b>
Colação de Grau: Auditório Manoel de Barros - incluído ½ Hall	1.041 lugares	7.510,00	3.755,00	467,00
Colação de Grau: Auditório Germano Barros de Sousa - incluído ½ Hall	196 lugares	3.003,00	1.501,00	191,00
Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler + Terraço	478 m <sup>2</sup>	4.504,00	2.253,00	225,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade	466 m <sup>2</sup>	5.840,00	2.920,00	292,00
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226 m <sup>2</sup>	1.668,00	835,00	83,00

**TABELA III - Taxa de Energia Elétrica**

<b>Espaço(s)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Auditório Manoel de Barros, Germano Barros de Sousa, Pedro de Medeiros, Tertuliano Amarilha - Até 50 kva/lâmpadas	501,00
Auditório Manoel de Barros, Germano Barros de Sousa, Pedro de Medeiros, Tertuliano Amarilha - Acima de 50 até 100 kva/lâmpadas	1.085,00

**TABELA IV – Custos para Eventos Promovidos por Órgãos e Entidades do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul**

<b>Período</b>	<b>Valor Por Hora R\$</b>	<b>Valor Montagem/Des- montagem Por Hora R\$</b>	<b>Valor Excedente Por Hora R\$</b>
SEGUNDA A SEXTA-FEIRA	422,00	211,00	211,00
SÁBADO, FERIADOS E DOMINGO	439,00	220,00	220,00