

ANEXO III DA PORTARIA FUNDTUR N. 12, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E CONDIÇÕES DE USO DO CENTRO DE CONVENÇÕES ARQUITETO RUBENS GIL DE CAMILLO

CAPÍTULO I DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA LOCAÇÃO

Art. 1º Os espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo disponíveis para locação são os especificados no quadro:

Nome do Espaço	Espaço Oficial em m ² AGESUL	Espaço em lugares/m ² para Locação
Auditório Manoel de Barros - AMB	1.849,63 m ²	1000 lugares
Auditório Germano Barros de Sousa - AGB	255,45 m ²	178 lugares
Auditório Pedro de Medeiros - APM	146,37 m ²	128 lugares
Auditório Tertuliano Amarilha - ATA	100,95 m ²	104 lugares
Foyer	153,45 m ²	153 m ²
½ Hall	212,85 m ²	213 m ²
Sala de Convívio Arq. Ricardo de Melo Spengler- SCV	478,48 m ²	478 m ²
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra - SCHS	226,44 m ²	226 m ²
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade - SEX	465,75 m ²	466 m ²
Secretaria de Apoio - SAP	46,81 m ²	47 m ²
Terraço	94,09 m ²	94 m ²
Sala VIP	31,90 M ²	32 m ²
Gramado Externo - Salão de Exposições	547,79 m ²	548 m ²
Estacionamento A - 128 vagas	3.928 m ²	3.928 m ²
Estacionamento B - 17 vagas	762,50 m ²	762 m ²

Art. 2º Todos os espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo 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. 3º O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo possui espaço para Ambulatório Médico que poderá ser cedido ao Locatário, mediante solicitação por escrito, 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. 4º Os auditórios são equipados com iluminação básica, sendo que o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo não dispõe de mobiliário e/ou equipamentos para locação ou empréstimo.

Art. 5º 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 designado pelo Locatário e por um servidor em plantão do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA LOCAÇÃO

Seção I

Dos Procedimentos para Locação

Art. 6º 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; ou

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

Art. 7º Após o pré-agendamento, o interessado receberá por e-mail o orçamento e a guia de recolhimento 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 da guia de recolhimento referente ao sinal, o agendamento será confirmado gerando o bloqueio da data em favor do interessado.

Art. 8º Após o pagamento do sinal será formalizado o Contrato de Locação, momento em que se confirmam as obrigações das partes.

Art. 9º O locatário deverá quitar a segunda guia de recolhimento para pagamento dos 70% (setenta por cento) restantes até 30 (trinta) dias antes da realização 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 5 (cinco) dias antes da realização do evento.

Art. 10. Em caso de alteração de datas motivadas pelo Locatário em até 30 (trinta) dias antes da data prevista para realização do evento, 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% (dez por cento) do valor total da locação.

Art. 11. 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 conforme Anexo IV desta Portaria.

§ 1º 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.

§ 2º O Termo de Cooperação Financeira irá estabelecer a responsabilidade dos Órgãos e Entidades Governamentais quanto aos eventuais danos causados durante a sua realização.

§ 3º Não será celebrado Termo de Cooperação Financeira caso exista débito relativo a eventos anteriores.

§ 4º 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.

§ 5º Caso os espaços não possam ser disponibilizados na data agendada por força maior ou necessidade da Fundação de Turismo, os valores pagos serão devolvidos ao Órgão ou Entidade Governamental, sem juros e multa para a FUNDTUR.

§ 6º Os Órgãos e Entidades Governamentais deverão apresentar a documentação enumerada na forma do art. 34.

§ 7º Aplicam-se as demais disposições deste Anexo aos Órgãos e Entidades do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, no que couber.

Art. 12. Para a montagem de eventos em geral, será cobrado o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da locação.

Parágrafo único. Caso o Locatário necessite efetuar a montagem na data anterior à realização do evento, poderá ser feita a reserva, desde que haja disponibilidade de agenda, mediante o pagamento do valor constante no Anexo IV desta Portaria.

Art.13. Para a desmontagem de eventos em geral, caso o Locatário exceda o horário limite das vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do dia da realização do evento, será feita a cobrança por hora excedente, limitado a, no máximo, duas horas, conforme Tabela de Valores vigentes nesta Portaria.

§ 1º Caso seja necessário um tempo superior a duas horas excedentes, para a desmontagem do evento, será cobrado o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da locação, não sendo cumulativo com o valor previsto no caput deste artigo.

§ 2º Caso seja necessário ultrapassar o horário limite previsto no Contrato, o servidor de plantão notificará o Locatário para o pagamento do valor correspondente, com vencimento em até 2 (dois) dias úteis após a data da realização do evento.

§ 3º O não pagamento implicará ao Locatário em sanções previstas no Código Civil Brasileiro.

Art. 14. 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. 15. 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 Mato Grosso do Sul 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 destinos 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 de Mato Grosso do Sul, Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar (SEMAGRO) e do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul nos materiais do evento, em propagandas na rádio, TV e internet quando houver divulgação do evento; e
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. 14, de forma que o percentual máximo de desconto concedido deverá ser sempre de 50% (cinquenta por cento).

Art. 16. Os valores para cálculo de orçamento de locação de espaços serão os constantes no Anexo IV desta Portaria.

§ 1º As tabelas acima referidas serão corrigidas de acordo com os custos e relação com o mercado, utilizando o IGPM-FGV ou de acordo com outro indexador que venha a substituir este.

§ 2º Em qualquer dos casos, a correção será aplicada mediante a aplicação de índices percentuais que não apresentem, no respectivo período, uma evolução negativa. No caso do IGPM-FGV ou índice eleito, apresentar uma evolução negativa, serão mantidos os valores em vigência, sem qualquer redução.

Art. 17. Deverá ser entregue cheque-caução, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da locação 10 (dez) dias antes da realização do evento.

§ 1º O valor do cheque-caução será cobrado do Locatário, além do valor do Contrato, nos casos de não observância dos dispositivos deste Anexo ou em caso de dano moral, material e físico às instalações, equipamentos e servidores do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

§ 2º Caso os valores dos danos ultrapassem o valor do cheque-caução, será cobrado do Locatário o valor real do prejuízo, se necessário, inclusive judicialmente.

§ 3º O cheque-caução, caso não seja utilizado, será devolvido ao Locatário ao término da vigência contratual.

§ 4º Os Órgãos e Entidades Governamentais deverão firmar um Termo de Responsabilidade, representado por seu dirigente, com a mesma finalidade do cheque-caução, declarando o cumprimento da Cláusula Penal e todas as demais normas estipuladas no Termo de Cooperação Financeira.

§ 5º 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.

Art. 18. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo disponibilizará o formulário do Plano de Eventos através do seu site oficial ou e-mail.

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

Seção II

Do Consumo de Energia Elétrica

Art. 19. Todos os eventos que porventura necessitarem de energia elétrica no Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade, Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler, Sala de Comissões Heliophar Serra e cozinha de apoio para montagem de stands e ou utilização de iluminação cênica e sonorização, fornos industriais elétricos e freezers, deverá o Locatário contratar uma empresa especializada em locação de Gerador de Energia Elétrica.

§ 1º Stands: As instalações temporárias efetuadas em stands serão de responsabilidade do Locatário e este deverá apresentar à Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT referente às instalações elétricas temporárias relativas aos stands.

§ 2º O Locador será responsável no fornecimento de energia para stands, desde que atendam a demanda máxima de 500W por Stand (2 tomadas de uso geral 200W e 100W para iluminação auxiliar).

§ 3º Stands: Toda instalação temporária em stands deverá ser efetuada fazendo uso de eletrodutos de PVC ou Perfilados de PVC. Em hipótese alguma os condutores deverão ser instalados expostos em contato à estrutura do stand.

§ 4º Stands: Tomadas de uso geral (TUGs) ou específico (TUEs) em stands, deverão ser do tipo em sobrepor ou embutida, com proteção contra contato direto, e grau de proteção mínima tipo IP45.

§ 5º Toda e qualquer estrutura metálica deverá ser aterrada ao sistema de aterramento local, fornecido como referência em quadros de distribuição instalados em pilares.

§ 6º Toda instalação elétrica auxiliar deverá ser em dupla isolação, do tipo 0.6/1kV, com a respectiva capacidade, para até 20A, 220V, 60Hz.

§ 7º Toda e qualquer tomada TUG ou TUE, deverá ser aterrada. Considerar que o sistema de aterramento do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo é do tipo TNC-S.

Parágrafo único. Para os eventos realizados nos Auditórios Manoel de Barros, Pedro de Medeiros, Tertuliano Amarilha e Germano Barros de Souza, será cobrada Taxa de Energia Elétrica, conforme valores fixados na Tabela vigente, publicada nesta Portaria. Nestes locais é expressamente proibida a inserção de instalações excedentes àquelas estabelecidas na estrutura física dos auditórios, exceto sistemas de som e iluminação para espetáculos, os quais deverão apresentar, no ato de sua montagem, ART e/ou RRT do profissional responsável pela instalação.

Seção III

Das Condições para Shows e Espetáculos

Art. 20. Em caso de contratações para realização de shows, festivais, festas, peças teatrais, será de inteira responsabilidade do Locatário:

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

Art. 21. Será permitida a realização de uma Sessão Extra, mediante o pagamento do valor descrito no Anexo IV desta Portaria, com intervalo mínimo de 60 (sessenta) minutos entre as sessões.

Seção IV

Das Colações de Grau

Art. 22. 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 ou representantes legais de escolas, e como Locador o Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.

Art. 23. Será permitida a locação no período das 8h às 24h. Caso ultrapasse o horário fixado como término da locação será cobrada hora excedente, conforme Tabela de Valores vigentes nesta Portaria.

Seção V

Dos Eventos Sociais

Art. 24. A locação ocorrerá no período das 8h às 4h30min, podendo ser locado o dia anterior e o posterior para montagens e desmontagens, se necessário, mediante disponibilidade de agenda e de acordo com os valores constantes no Anexo IV desta Portaria.

Art. 25. Em caso de ter ultrapassado o horário fixado como término da locação, será cobrada hora excedente, conforme Tabela de Valores vigentes nesta Portaria.

Art. 26. Ficará sob inteira responsabilidade do Locatário a contratação de pessoal qualificado para recepção, segurança e limpeza durante a realização de seu evento.

**CAPÍTULO III
DO CONTRATO DE LOCAÇÃO**

Art. 27. 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 Arquiteto Rubens Gil de Camillo 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 na data da 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. 28. Para elaboração do contrato deverão os contratantes apresentar o formulário enviado pelo Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo devidamente preenchido contendo nome do evento, data e/ou período de realização, período de montagem e de desmontagem e as seguintes informações:

§ 1º No caso de pessoa jurídica - razão social, CNPJ, endereço comercial, nome do representante legal, endereço residencial, nacionalidade, CPF, RG, estado civil e profissão.

§ 2º No caso de pessoa física - nome, endereço residencial, nacionalidade, CPF, RG, estado civil e profissão.

Art. 29. Não será celebrado contrato caso haja débito com o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Art. 30. É proibida a cessão ou transferência do Contrato de Locação no todo ou em parte, modificar o espaço, sublocar ou dar em comodato, sob qualquer pretexto, e de igual forma alterar a destinação da locação.

Art. 31. 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.

Art. 32. No caso de legislação específica disposta sobre medidas adotadas no âmbito da Administração Pública ou laudo técnico do Corpo de Bombeiros que impossibilite a utilização das dependências do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, na hipótese de incêndio, força maior,

caso fortuito ou qualquer sinistro, estará a locação rescindida de pleno direito, sem indenização ou multa para as partes.

Parágrafo único. Nestes casos, o Locatário receberá somente os valores já pagos ao Centro de Convenções.

CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

Art. 33. Cumprir e fazer cumprir, pelos seus funcionários, prepostos, terceirizados, visitantes e convidados, todas as cláusulas constantes no Contrato de Locação e nas Normas de Funcionamento e Condições de Uso desta Portaria.

Art. 34. O Locatário obrigar-se-á 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, 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;

V - relação completa dos prestadores de serviços 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 stands, as instalações de equipamentos, a sinalização e a comunicação visual;

VII - comprovantes de recolhimento dos tributos que incidirem sobre o evento, em especial o Imposto Sobre Serviços (ISS), a Taxa de Licença de Publicidade, o 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;

XI - 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 reserva-se no direito de não disponibilizar o espaço locado, de forma que não venha a ser penalizada como corresponsável no descumprimento das leis vigentes.

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

Art. 35. O Locatário receberá os espaços e instalações mediante vistoria inicial e se obriga a devolvê-los no mesmo estado em que recebeu.

Art. 36. 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. 37. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo possui equipe de limpeza para manter em perfeitas condições de uso os auditórios, salões, salas de apoio e banheiros. Essa equipe não realizará a limpeza de stands e áreas que estejam sendo utilizadas nos eventos.

Art. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. O Locatário deverá indenizar o Locador e/ou terceiros de quaisquer perdas e danos causados diretamente por seus prepostos e/ou empregados.

Art. 43. 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 Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Art. 44. 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. 45. 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. 46. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo não é responsável, em qualquer hipótese, por materiais ou equipamentos deixados em suas dependências pelo Locatário antes, durante ou após o evento, devendo o Locatário contratar seguranças para tal finalidade.

Art. 47. O Locatário deve manter pessoal para realizar a recepção e orientação do público durante o evento, uma vez que tais serviços não competem ao Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, o qual está incumbido da supervisão e administração dos espaços.

Art. 48. Todo material utilizado para divulgação do evento poderá conter o logotipo oficial do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, com a menção do local de realização do evento.

CAPÍTULO V DA SEGURANÇA

Art. 49. O Locatário obriga-se 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 Arquiteto Rubens Gil de Camillo, devidamente credenciados, portar e apresentar a Carteira Nacional de Vigilante-CNV, durante a montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo pernoites.

Art. 50. A segurança do pessoal envolvido no evento, funcionários, público em geral, inclusive sua integridade física, é de responsabilidade do Locatário.

Art. 51. Durante a(s) pernoite(s), após a saída da equipe administrativa do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, 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.

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. 52. 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, em conformidade com a legislação vigente do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul.

Art. 53. É de responsabilidade do Locatário a veiculação de vídeo orientativo sobre o processo de evacuação, que identifique as saídas de emergência, placas de sinalização e outras informações de segurança, entregue antes do evento, pelo Locador.

Art. 54. 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 Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Art. 55. A equipe de segurança contratada poderá contar com orientações da equipe administrativa do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo para conhecer e inteirar-se dos espaços disponíveis para o melhor andamento do evento.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS TÉCNICAS OPERACIONAIS

Art. 56. A equipe administrativa do Centro de Convenções supervisionará todos os eventos, realizando a fiscalização dos procedimentos e a orientação ao Locatário, podendo determinar a paralisação de quaisquer atividades que não estejam de acordo com este Anexo, com o Contrato de Locação, com o Plano de Eventos, ou que não estejam de acordo com os padrões normativos exigidos na legislação vigente. Essa equipe terá circulação livre, sempre que se fizer necessário, a qualquer espaço locado, sendo para isso especialmente credenciada.

Art. 57. 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. 58. 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 na Administração do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

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

Art. 59. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo não dispõe de espaço específico para preparação de alimentos, não sendo permitido o seu cozimento no interior de suas dependências. Será disponibilizado somente um espaço que servirá de apoio para os buffets durante a realização dos eventos.

Art. 60. A Gerência Geral do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo deverá ser consultada sobre a instalação de quaisquer equipamentos adicionais ao apresentado no Plano de Eventos.

Art. 61. 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 servidor do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Art. 62. Os materiais e equipamentos utilizados deverão ser retirados pelo Locatário imediatamente após a realização do evento ou no período estabelecido de desmontagem.

Art. 63. O Locador não dispõe de servidores ou equipamentos para o carregamento, montagem ou desmontagem de qualquer material.

Art. 64. 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. 65. Os stands deverão ser montados em piso removível, de forma que permita eventual passagem de dutos e cabos quando necessário ou colocação de forração.

Art. 66. A montagem dos stands, bem como a disposição de qualquer material deverá resguardar as áreas que permitam a livre e segura circulação do público.

Art. 67. Qualquer demarcação no piso deverá ser feita com materiais facilmente removíveis, ficando sob a responsabilidade do Locatário a remoção destes materiais, sendo terminantemente proibida a utilização de qualquer material que perfure ou danifique o piso, como tintas, colas, vernizes e similares.

Art. 68. O Locatário que necessitar durante o evento de linhas telefônicas, cópia, 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. 69. Considerando as condições climáticas da Região Centro-Oeste, o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo 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. 70. O Locatário responsabiliza-se integralmente quanto 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, 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:

I - instalar em caixas apropriadas, nos stands, para proteção de sobrecargas nas linhas e circuitos os ramais trifásicos com neutro e terra, com uso de cabos isolados Classe 0.6/1kV, antichama, Disjuntores norma DIN, Curva C e, DRs para proteção contra correntes de fuga;

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

III - atender as normas ABNT 5410, e a norma regulamentadora NR10 em toda instalação elétrica de baixa tensão;

IV - responsabilizar-se por quaisquer cabos que forem utilizados nos stands (elétricos, telefônicos, etc.), devendo cobri-los com ponte aceitável para a segurança do público;

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

VI - responsabilizar-se em caso de instalações de equipamentos que exijam voltagem constante, colocando regulador de tensão, a partir do gerador de energia contratado para atender o seu evento;

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

VIII - 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;

IX - o Centro de Convenções não dispõe de gerador de energia, devendo o Locatário manter sob sua responsabilidade um equipamento para atender emergências durante a realização de eventos.

Art. 71. Ficará a cargo do Locatário, exigir que a sua montadora disponha de técnico eletricista de plantão para atendê-lo durante a realização do evento. E será o locatário o responsável pela apresentação de ART/RRT do responsável técnico pelas instalações elétricas realizadas.

Art. 72. 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;

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 produzido por gelo seco) ou produtos oleosos 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, balão de gás hélio, 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, hall de entrada, 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 designadas para esse fim;

XVII - retirar qualquer equipamento pertencente ao Centro de Convenções.

§ 1º Os serviços a que se refere o inciso I do art. 72, somente são executados e/ou utilizados pelo Centro de Convenções ou por funcionários credenciados para esse fim.

§ 2º Todas as proibições previstas neste artigo configuram violação a este Anexo e darão causa para que o Centro de Convenções faça a cobrança do cheque-caução entregue pelo locatário, conforme art. 17 deste Anexo.

Art. 73. O Locatário obriga-se a respeitar o limite máximo de sons, internos e externos, do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, em 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 decibéis (dBA) no período matutino, 60 decibéis (dBA) no período vespertino e 55 decibéis (dBA) no período noturno, sob pena de ser responsabilizado exclusivamente por quaisquer indenizações aos prejudicados.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 74. O horário de atendimento ao público pelo setor administrativo do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo segue o estipulado para os servidores públicos estaduais.

Art. 75. A visitação do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo deverá ser previamente agendada e acompanhada por servidor do Centro de Convenções, em dias e horários que não comprometam o andamento de eventos.

Art. 76. Os casos omissos neste Anexo serão resolvidos pela Gerência Geral do Centro de Convenções e/ou pelo Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.

ANEXO IV DA PORTARIA FUNDTUR N. 12, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

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

TABELA I - Para Eventos Técnico-Científico, Artístico-Cultural, Religiosos, Corporativos, Negócios, Promocionais, entre outras categorias.

Espaço(s)	Capacidade m²	Valor (R\$)	Montagem / Desmontagem (R\$)	Hora Excedente (R\$)
Auditório Manoel de Barros 1.000 lugares	1.850	4.339,00	2.169,00	275,00
Auditório Manoel de Barros - SESSÃO EXTRA 1.000 lugares	1.850	4.339,00	-----	-----
Auditório Germano Barros de Sousa 178 lugares	255	1.418,00	709,00	91,00
Auditório Pedro de Medeiros 128 lugares	146	1.001,00	500,00	66,00
Auditório Tertuliano Amarilha 104 lugares	101	835,00	417,00	50,00
½ Hall	213	911,00	455,00	117,00
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226	835,00	417,00	50,00
Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler	478	2.503,00	1.251,00	159,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade	466	3.004,00	1.502,00	191,00
Secretaria de Apoio	47	502,00	251,00	35,00
Sala VIP	32	502,00	251,00	35,00
Gramado Externo Salão de Exposições	548	1.836,00	918,00	50,00
Terraço	94	334,00	167,00	25,00
PACOTE FULL - Todos os Espaços	4.456	17.605,00	8.802,00	1.101,00

TABELA II - Eventos Sociais

Espaço(s)	Capacidade m²	Valor (R\$)	Montagem/ Desmontagem (R\$)	Hora Excedente (R\$)
Colação de Grau: Auditório Manoel de Barros – incluído ½ Hall	2.062	7.510,00	3.755,00	467,00
Colação de Grau: Auditório Germano Barros de Sousa - incluído ½ Hall	468	3.003,00	1.501,00	191,00
Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler + Terraço	573	4.504,00	2.252,00	225,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim e Andrade	466	5.840,00	2.920,00	292,00
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226	1.668,00	834,00	83,00

TABELA III - Energia Elétrica

Espaço(s)	Valor da Energia Elétrica Fora Ponta (das 08h às 17h59 / 21h01 às 04h30) R\$/H	Valor da Energia Elétrica Ponta (das 18h às 21h) R\$/H	Valor da Demanda R\$/H	TOTAL R\$/H
SETOR A - 1 (Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler)	9,56	60,68	32,87	103,11
SETOR A - 2 (Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade e Auditório Germano Barros de Souza)	17,24	109,44	63,74	190,42
SETOR B (Foyer, Auditórios Pedro de Medeiros e Manoel de Barros)	43,48	276,07	158,43	477,98
SETOR C (Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra e Auditório Tertuliano Amarilha)	19,69	124,98	72,14	216,81
PACOTE FULL (Todos os espaços)	70,79	449,43	261,23	781,45

TABELA IV - Para Eventos Promovidos por Órgãos e Entidades do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul

Espaço(s)	Capacidade - m ²	Valor (R\$)	Montagem/Desmontagem - (R\$)
Auditório Manoel de Barros 1.000 lugares	1.850	2.169,00	1.084,00
Auditório Germano Barros de Sousa 178 lugares	255	709,00	354,00
Auditório Pedro de Medeiros 128 lugares	146	500,00	250,00
Auditório Tertuliano Amarilha 104 lugares	101	417,00	208,00
½ Hall	213	455,00	227,00
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226	417,00	208,00
Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler	478	1.251,00	625,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade	466	1.502,00	751,00
Secretaria de Apoio	47	251,00	125,00
Sala VIP	32	251,00	125,00
Gramado Externo (Salão de Exposições)	548	918,00	459,00
Terraço	94	167,00	83,00
PACOTE FULL - Todos os Espaços	4.456	8.802,00	4.401,00

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 29.566/2020

PROCESSO nº 71.920.005/2020

NÚMERO CADASTRAL: 029566/2020

PARTES: **Governo do Estado de Mato Grosso do Sul**, por intermédio da **Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul** inscrita no CNPJ nº 04.808.290/0001-55, através do Fundo para o Desenvolvimento do Turismo de Mato Grosso do Sul, com CNPJ nº 05.846.315/0001-78, denominada **CONCEDENTE** e **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJU-MS**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.442.597/0001-12, denominada **CONVENENTE**.

OBJETO: Alterar a Cláusula Quinta - Do valor e da Liberação dos Recursos, que passará a conter a seguinte redação: "**CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**"