

# RECEBIMENTO

Recebido nesta data

Em 20/09/24

Alexandra  
Gabinete da Procuradoria

## TERMO DE PERMISSÃO DE USO UFG

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS E PERMISSIONÁRIO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.**

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, neste ato representada pela Reitora **Profa. ANGELITA PEREIRA DE LIMA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade n.º 1333488 2ª Via SSP- GO, CPF n.º 363.357.701-72, residente e domiciliada em Goiânia-GO, doravante denominado **PERMITENTE**, e a pessoa jurídica **GOIÂNIA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, sediado a Av. Goiás, n.º. 2001, Setor Central - CEP 74.063-900, Goiânia-GO, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.001.727/0001-93, representante legal (Presidente) **Romário Barbosa Policarpo**, inscrito no CPF sob o nº **025.784.541-08**, neste termo denominada **PERMISSIONÁRIA**, resolvem celebrar o presente **Termo de Permissão de Uso**, sujeitando-se os partícipes, no que couber, aos termos das 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 Cultura e Eventos Professor Ricardo Freua Bufaiçal, propriedade da **PERMITENTE**, situado na Avenida Esperança, s/nº, Campus II – Samambaia, CEP 74690-900, Goiânia – GO, que será exclusivamente destinado à utilização, sem ônus, ficando apenas por conta do **PERMISSIONÁRIO** a contratação dos serviços de seguranças, bombeiros civil, cabine de som e auxiliares de limpeza com os produtos de limpeza: água sanitária, desinfetante, detergente, odorizador e desodorizador de ambiente, papel higiênico e papel toalha, para os dias de montagem, realização e desmontagem, no dia, 01 de janeiro de 2025 para a realização do evento: **Solenidade de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores (as), público 1.500 pessoas, e nos dias 26, 27, 28 e 31 de dezembro de 2024 (montagem), e dia 02 de janeiro de 2025 (desmontagem)**, sendo vedada a cessão ou transferência a terceiros, a qualquer título, total ou parcial, dos direitos decorrentes deste Termo;

**1.2** – A **PERMITENTE** cederá ao **PERMISSIONÁRIO**, o auditório principal, cozinha, estacionamento, camarins, banheiros e demais dependências do Centro de Cultura e Eventos Prof. Ricardo Freua Bufaiçal situado no endereço supracitado, na data definida acima, e de acordo com o cronograma disposto na cláusula segunda deste termo.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DATA E HORÁRIOS

**2.1** – O espaço estará liberado conforme cronograma abaixo, acordado pelos partícipes, respeitado o horário máximo estipulado pela **PERMITENTE** para o término do evento.

Data	Finalidade	Início	Término
26/12/2024	LAVAR E MONTAR	08:00	16:00
27/12/2024	MONTAGEM	08:00	16:00
28/12/2024	MONTAGEM	08:00	16:00
31/12/2024	MONTAGEM	08:00	16:00
01/01/2025	REALIZAÇÃO	15:00	22:00
02/01/2025	DESMONTAGEM E LAVAR	08:00	16:00

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

3.1 – Disponibilizar ao **PERMISSIONÁRIO** o uso do espaço físico, para a execução das atividades concernentes ao objeto deste Termo;

3.2 – O espaço será liberado a partir da data prevista para início do evento, respeitados os prazos acordados para os procedimentos de montagem;

3.3 – A **PERMITENTE** poderá realizar vistorias durante a montagem, a realização do evento e a desmontagem, sem aviso prévio, a fim de verificar se as orientações e exigências contidas no **MANUAL DE EVENTOS (ANEXO I)**, **INSTRUÇÕES PARA O USO DA COZINHA (ANEXO II)** e o **RELATÓRIO TÉCNICO DO CENTRO DE EVENTOS (ANEXO III)** estão sendo atendidas;

3.4 – A **PERMITENTE** reserva o direito de interromper, impedir e paralisar qualquer trabalho que não siga as normas preestabelecidas;

3.5 – O Centro de Eventos conta com apoio administrativo em horário comercial.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

4.1 – Utilizar o espaço de acordo com o disposto no presente Termo, sendo vedado ceder ou transferir os direitos de permissão concedidos, no todo ou em parte, a terceiros, seja a que título for;

4.2 – Não praticar quaisquer atividades alheias à finalidade da permissão de uso definidas neste Termo e que coloquem em risco a idoneidade da **UFG** ou a segurança dos que ali transitam;

4.3 - Observar e cumprir rigorosamente as normas de uso das áreas: auditório principal, salas de apoio, cozinha, estacionamento, camarins, banheiros e demais dependências do Centro de Eventos, não sendo permitido quaisquer atividades que não sejam inerentes à função específica de cada espaço;

4.4 – 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), licença da AMA e comprovante do 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;

4.5 – Apresentar projeto de execução do evento com layout também descritivo que deverá ser aprovado pela Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA/UFG no prazo de **30 dias que antecede o evento**, com anotação/assinatura de Responsabilidade Técnica – ART firmada pelo engenheiro responsável pela montagem e estrutura dos estandes e ou forração, que deverão indicar:

- a) a forma de utilização dos espaços, das instalações do Rider de equipamento a serem utilizados no evento, da sinalização e comunicação visual;
- b) o material utilizado na forração de ser de tecido não inflamável;

b) o tipo de montagem, quantidades e distribuição dos diferentes estandes e ou forração e previsão de mobiliário e ou layout;

c) 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.

4.6 – Atender às exigências previstas nas normativas vigentes, quanto a produção de intensidade sonora decorrente da instalação e o funcionamento de qualquer tipo de aparelho sonoro, engenho que produza ruídos, instrumentos, prestadores de serviços e similares. A intensidade de som ou ruído, medida em decibéis, não poderá ser superior à estabelecida nas normas técnicas;

4.7 – Responsabilizar-se em receber, conservar e devolver o espaço nas mesmas condições em que foi locado, ressalvadas as deteriorações naturais de uso regular, e mantido o bom estado de funcionamento. Ações preventivas devem ser tomadas para evitar avarias na estrutura interna e externa do Centro de Eventos;

4.8 – Providenciar o reparo ou substituição de móveis, equipamentos e utensílios, eventualmente danificados, inclusive por danos causados por seus fornecedores (empresas/serviços contratados diretamente). Quaisquer custos incorridos para atendimento deste item serão de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA**;

4.9 – Responsabilizar-se exclusivamente por qualquer dano ou acidente que causar às instalações do Centro de Eventos, por si, por seus empregados, prepostos e quaisquer pessoas, em decorrência das atividades que estiver realizando no local, ficando obrigado a ressarcir à **PERMITENTE** e eventuais terceiros pelas perdas e danos apurados;

4.10 – Responder integralmente por danos e infortúnios que porventura vier a causar à **PERMITENTE** e a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos e empregados, que tenham relação com o evento, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, eximindo a **PERMITENTE** de qualquer responsabilidade;

4.11 – 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;

4.12 – Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndio, assumindo também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles;

4.13 – Contratar serviço de container. Responsabilizar-se por todo o resíduo orgânico e reciclável gerado na montagem, durante o evento e a desmontagem. Recolher todo o lixo do salão, bem como das dependências internas e externas. Devendo ser recolhido em sacos plásticos e depositado nos contêineres especificamente destinados para este fim;

4.14– Proceder à retirada de todo material e/ou equipamento na data e horário acordado;

4.15 – Responsabilizar-se, em conjunto com os comerciantes da praça de alimentação (feirinhas e etc.), buffets e/ou outros serviços de alimentação contratados pela PERMISSIONÁRIA, por oferecer alimentos e bebidas de boa qualidade e em adequadas condições higiênico-sanitárias, observando a legislação pertinente relativa ao preparo, conservação e distribuição; além de se responsabilizar também pela manutenção e limpeza do local durante a realização e após evento;

4.16 – Observar e cumprir rigorosamente o previsto nas Resoluções CONSUNI nº 40/2017 e nº 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;

4.17 – Quando houver comerciante, responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de utilização de energia por comerciante, via Guia de Recolhimento da União – GRU, sendo o valor estipulado a partir de levantamento da carga energética demandada por participante;

4.18 – É de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** 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;

4.19 – Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento rigoroso das normas e disposições federais, estaduais e municipais relativas à realização de eventos sociais durante os períodos em que medidas sanitárias específicas sejam recomendadas para atenção à saúde pública, isentando a UFG de quaisquer responsabilidades quanto ao seu não cumprimento;

4.20 – Fica sob a responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** a contratação dos serviços de seguranças, bombeiros civil, cabine de som e auxiliares de limpeza com os produtos de limpeza: água sanitária, desinfetante, detergente, odorizador e desodorizador de ambiente, papel higiênico e papel toalha, para os dias de montagem, realização e desmontagem.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS PROIBIÇÕES**

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

5.2 – É proibida a utilização de recursos pirotécnicos, produtos tóxicos, inflamáveis e similares;

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

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

5.5 – 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;

5.6 – É proibida a colocação de refletores/iluminação próximo as cortinas/forração;

5.7 – A montagem de cenografia/forração deverá ser montada a uma distância mínima de 1m das paredes, divisórias e colunas, bem como a montagem não poderá ser realizada em frente a quadros elétricos, portas de saídas de emergência, extintores de incêndio, hidrantes e equipamentos de emergência;

5.8 – Não é permitido estacionar veículos em nenhuma hipótese nas calçadas/alambrados localizadas nas laterais do Centro de Eventos.

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS TERMOS ADITIVOS**

6.1- Durante a vigência deste Termo será lícita a inclusão de novas cláusulas e/ou condições, bem assim quaisquer alterações, excetuando o objeto definido na cláusula primeira, desde que as mesmas sejam efetuadas mediante acordo entre os partícipes e incorporadas por meio de Termo Aditivo específico, que será submetido à apreciação de suas Assessorias e/ou Procuradorias Jurídicas.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1 - O presente Termo vigorará a partir da data de sua assinatura e até o dia **02 de janeiro de 2025**, data de término do evento.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1 - Por descumprimento de qualquer de suas cláusulas ou condições, poderá a parte prejudicada rescindir o presente Termo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, respondendo a parte infratora pelos prejuízos porventura ocasionados, ressalvados as hipóteses de caso fortuito ou de força maior, devidamente caracterizados.

## **CLÁUSULA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

9.1- Os casos omissos ou excepcionais, não previstos neste Termo, serão resolvidos conjuntamente pelos partícipes, respeitadas e observadas as disposições legais pertinentes e os Regimentos de cada partícipe.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 – 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;

10.2 – A **PERMITENTE** não se responsabilizará por ocorrências de furto ou roubo de qualquer espécie nas dependências do Centro de Eventos e nos seus estacionamentos;

10.3 – 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**;

10.4 – 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;

10.5 – A eventual contratação de equipamento audiovisual, que ultrapasse a disponibilidade do Centro de Eventos, ficará a cargo da **PERMISSIONÁRIA**;

10.6 – Não estão inclusos, neste instrumento, serviços de empresas e profissionais necessários para a realização do evento, tais como: limpeza antes do evento, limpeza durante a realização do evento, limpeza após evento, segurança para controle de acesso, acompanhar montagem, realização do evento e a desmontagem, bombeiro civil, recepcionistas, orientadores de tráfego, técnico de iluminação e som, técnico de manutenção geral, dentre outros. Tais profissionais deverão ser contratados pela **PERMISSIONÁRIA**.



## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 - Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado de Goiás, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente termo, que não possam ser resolvidas por entendimento direto pelos partícipes.

11.1 - E assim, estando em comum acordo com os termos e condições expressas neste instrumento, os partícipes o assinam, em três vias de igual teor e forma, perante as testemunhas presentes, para que se produzam os legítimos efeitos de direito.

Goiânia – GO, 14 de agosto de 2024.

ANGELITA PEREIRA  
DE  
LIMA:36335770172

Assinado de forma digital por  
ANGELITA PEREIRA DE  
LIMA:36335770172  
Dados: 2024.09.02 18:37:47 -03'00'

**Profa. ANGELITA PEREIRA DE LIMA**

Reitora  
PERMITENTE



**Romário Barbosa Policarpo**  
Presidente - Representante Legal  
**GOIÂNIA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**  
PERMISSIONÁRIA

Testemunhas:

Nome *Rafaela Marçal Mascena Ferreira*

Testemunha:

Nome *Isabelle de Oliveira Freitas Alves*

## 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 construção 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.

É de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** efetuar inspeção antes e após a montagem do evento juntamente a equipe do Centro de Eventos para verificação das condições do salão.

É de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** 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 **PERMISSIONÁRIA**, devendo este observar rigorosamente as normas da ABNT ditadas pela EQUATORIAL ENERGIA, 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 **PERMISSIONÁRIA**, 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 PERMISSIONÁRIA 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 **PERMISSIONÁRIA** 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 **PERMISSIONÁRIA**, 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/UFG.



## 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, freezers 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, caso 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.



## ANEXO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



### RELATÓRIO TÉCNICO

Senhor Secretário, da SEINFRA/UFG,

Informamos que a área adjacente às varandas do prédio do Centro de Eventos da UFG foi projetada para ser uma área de dispersão do público. Portanto para uso exclusivo de pedestres.

Ainda, as referidas áreas não foram executadas de forma a suportar trânsito de veículos, pois não foi feita uma compactação da base para tal.

Logo, as áreas do entorno do prédio não podem ser utilizadas para trânsito ou estacionamento de veículos.



Foto do Centro de Eventos da UFG, extraída do Google Earth Pro, em 20/03/2019

Goiânia, 20 de março de 2019.

*Paulo Sérgio Nunes Menezes*

Paulo Sérgio Nunes Menezes  
Diretor de Obras – SEINFRA/UFG

Av. Universitária - 1593 - S. Universitário - CEP 74605-010 - Goiânia - GO - Fones: (62) 3521-1861/3521-1526