

CHAMAMENTO PÚBLICO FMC 008/2019

PROCESSO Nº 01-079.915/19-01

**EDITAL CONTÍNUO DE CREDENCIAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DA ÁREA
EXTERNA DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO**

A Presidente da Fundação Municipal de Cultura – FMC, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente **Edital Contínuo de Credenciamento para Autorização de Uso Da Área Externa Do Museu Histórico Abílio Barreto**, a partir de outubro de 2019, de acordo o art. 30, I da CRFB/1988, o art. 38 da LOMBH, a Lei Municipal 11.065/2017, os Decretos Municipais n. 12.452/2006, 15.721/2014, 10.710/2001 e 17140/2019 e mediante as condições abaixo estabelecidas.

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente Edital a Autorização Para Uso da Área Externa do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO, localizado na Avenida Prudente de Moraes, número 202, Bairro Cidade Jardim, em Belo Horizonte, para a realização de atividades artísticas e culturais gratuitas, relacionadas preferencialmente às áreas de artes cênicas, música, patrimônio cultural e literatura.
- 1.2. Serão selecionadas propostas de apresentações de teatro, dança, circo, música, performances, atividades de patrimônio cultural, contação de histórias e lançamento de livro, que tenham duração máxima de 02 dias.
- 1.3. As propostas habilitadas neste Edital, para Autorização do Uso Especial da Área Externa do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO irão compor a programação deste equipamento cultural a partir de outubro de 2019, observando o horário de funcionamento.

2. DA CARACTERIZAÇÃO E DISPONIBILIDADE DOS ESPAÇOS

2.1. O MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO disponibiliza, conforme plantas disponíveis no Anexo IV, os seguintes espaços para uso especial:

2.1.1 Área externa

Área externa e jardins com área de circulação de 3.000 m² com acesso pela Av. Prudente de Morais, 202 e Rua Bernardo Mascarenhas, s/nº.

2.1.2 As medidas dos espaços estão indicadas no anexo IV.

2.1.3 Palco externo

Palco de 65 m² e escadas laterais com acesso a plateia.

2.1.4 Iluminação:

04 holofotes retangulares, articuláveis, expositivos, elevador lâmpada halógena, XG-L500 de 127w x 240volt, 04 holofotes redondos, articuláveis, lâmpada concentrada de 120w x 240volts.

2.1.5 As medidas dos espaços estão indicadas no anexo IV.

2.1.6 Caso os equipamentos acima indicados não sejam suficientes, ficará a cargo do proponente a locação e/ou aquisição dos demais equipamentos que forem necessários para execução de sua proposta.

2.2. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO:

O horário de funcionamento do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO para o público é terça-feira, sexta-feira, sábado e domingo, das 10h às 17h e quarta-feira e quinta-feira de 10h às 18h30.

3. DA COMISSÃO ORGANIZADORA E DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

3.1. A habilitação e seleção das propostas serão realizadas pela Comissão Organizadora e pela Comissão de Seleção e contarão com as seguintes etapas de habilitação e seleção.

3.2. A Presidente da Fundação Municipal de Cultura designará por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município, duas comissões para análise e seleção das propostas apresentadas ao presente Edital, sendo:

a) Comissão Organizadora: composta por 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo (dois) membros do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO e 1(um) membro da DIRETORIA DE MUSEUS.

b) Comissão de Seleção: composta por 3 (três) membros titulares, e seus respectivos suplentes, sendo 2

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

(dois) do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO e 01 (um) membro representante da Sociedade Civil.

- 3.3.** As reuniões das Comissões realizar-se-ão com a presença da maioria de seus membros, em modo presencial ou virtual.
- 3.4.** A comissão organizadora será responsável por este Chamamento Público, incluindo a verificação da documentação prevista no item 6, para fins de habilitação e a divulgação dos resultados.
- 3.5.** O mandato da Comissão Organizadora será permanente.
- 3.6.** A Presidência da Comissão Organizadora será exercida pelo membro representante do **MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO** nomeado pela Presidente da Fundação Municipal de Cultura por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Município – DOM.
- 3.7.** O Presidente da Comissão Organizadora será o coordenador dos trabalhos da Comissão, cabendo-lhe o voto de desempate em suas decisões.
- 3.8.** Os integrantes das Comissões poderão ser substituídos a qualquer tempo.
- 3.9.** Os membros das Comissões, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, não poderão apresentar nem participar a qualquer tempo e de qualquer modo das propostas apresentadas. Em caso de ocorrência de qualquer um dos impedimentos acima, a FMC poderá, a qualquer tempo, indicar um substituto.
- 3.10.** Serão lavradas atas relatando os processos quinzenais de avaliação por parte de cada Comissão.
- 3.11.** Após cada quinzena de inscrições, é facultado à Comissão Organizadora promover diligência destinada a esclarecimentos para fins de análise, habilitação e seleção.

4. DOS PROPONENTES

- 4.1.** Poderão se habilitar pessoas físicas e jurídicas residentes e domiciliadas no Brasil.
- 4.2.** O proponente deverá ser maior de 18 (dezoito) anos, salvo aqueles emancipados na forma da Lei.

5. DAS INSCRIÇÕES, DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. As inscrições para o credenciamento das propostas que irão compor a programação cultural, a partir de Outubro de 2019, da área externa do **Museu Histórico Abílio Barreto** poderão ser realizadas através da entrega da documentação (ITEM 6) de segunda às sextas-feiras, exceto feriados e pontos facultativos, no horário de 9h às 17 h na Av. Prudente de Moraes, número 202, Cidade Jardim, Belo Horizonte, MG, CEP 30.380-002.

5.2. Os interessados deverão entregar a documentação descrita no item 6.0 deste Edital, pessoalmente, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h (exceto feriados e pontos facultativos), ou via postal, registradas e com aviso de recebimento no Museu Histórico Abílio Barreto de Belo Horizonte – Avenida Prudente de Moraes, 202, Cidade Jardim. CEP 30.380-002 – Belo Horizonte/MG.

5.3. O proponente deverá indicar, no formulário de inscrição, as datas de sua preferência para realização da proposta. Caberá à Comissão de Seleção, contudo, a definição dos dias para a execução das propostas, em diálogo com os selecionados.

5.4. As propostas enviadas pessoalmente ou por via postal deverão estar contidas em envelope A4, Lacrado, com a seguinte identificação:

CHAMAMENTO PÚBLICO 008/2019

EDITALDE CREDENCIAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU HISTORICO ABÍLIO BARRETO – 2019/2020

Nome da proposta:

Proponente:

Destinatário: Museu Histórico Abílio Barreto - Fundação Municipal de Cultura

Avenida Prudente de Moraes, 202, Cidade Jardim. CEP 30.380-002 – Belo Horizonte/MG

5.5. Não serão aceitas inscrições que descumprirem as exigências contidas neste Edital.

5.6. O ato de envio da proposta implica na aceitação das normas e condições estabelecidas no presente Edital.

5.7. O envio do formulário não certificará que a documentação está completa e condizente com os preceitos estabelecidos neste Edital, ficando condicionada à análise da Comissão.

6. ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA

6.1. A Seleção Pública de propostas que irão compor a programação cultural da área externa do **Museu Histórico Abílio Barreto** se dará em duas etapas:

a) 1ª Etapa - “Habilitação”: Consistirá na análise e conferência dos documentos enviados junto ao formulário de inscrição, a ser realizada pela Comissão Organizadora. O formulário e arquivos anexos serão analisados durante a REUNIÃO DE HABILITAÇÃO. O resultado desta etapa será divulgado no DOM.

b) 2ª Etapa - “Avaliação”: Consistirá na análise técnica das propostas habilitadas, enviadas no formulário de inscrição, assim como análise do currículo, portfólio e/ou clippings enviados pelo proponente. Esta etapa será feita pela Comissão de Seleção, que procederá à análise e julgamento final das propostas e, em seguida, à divulgação do resultado no DOM.

6.2. Este Edital será de fluxo contínuo, ou seja, a partir de sua publicação, as inscrições estarão abertas permanentemente.

6.3. A habilitação e seleção das propostas será feita a cada 60 dias, desde que haja inscrições para serem avaliadas.

7. DOS DOCUMENTOS E DA HABILITAÇÃO

7.1. Para efeito de inscrição, os interessados deverão entregar ou enviar para o MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO conteúdo encadernado e com as páginas numeradas, dentro de envelope lacrado, dirigido ao MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO, contendo:

- a) Ficha de Inscrição e Formulário para apresentação das propostas, conforme ANEXO V, devidamente assinado pelo proponente;
- b) Documentos de pessoa física e/ou jurídica, listados abaixo;

Para pessoa física:

I - Cópia da Carteira de Identidade e do CPF; se estrangeiro, cópia do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);

II - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (CND) de Belo Horizonte e do município de origem para os não domiciliados em Belo Horizonte, assim como da Fazenda Pública Estadual e Federal;

III – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

V - Comprovante de endereço atual (cópia de conta de luz, água ou telefone);

IV - Procuração conforme modelo deste Edital- Anexo II, se for o caso;

Para pessoa jurídica ou empresário individual:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II – cópia do registro comercial ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para empresário individual, **ou,**

III - cópia do Contrato ou Estatuto Social, assim como cópia da última alteração e atas de eleição e posse da última diretoria, conforme o caso, devidamente registrados, para sociedades ou associações legalmente constituídas.

IV - cópia da Carteira de Identidade e do CPF do representante legal da pessoa jurídica proponente.

V - prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (CND) de Belo Horizonte para os domiciliados na Capital, e do município de origem para os não domiciliados em Belo Horizonte, assim como da Fazenda Pública Estadual e Federal;

VI - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VIII- Comprovante de endereço atual, sendo aceitos somente documentos bancários, públicos ou declarações de agentes da Administração Pública.

IX – Procuração conforme modelo do anexo II deste Edital, se for o caso.

8. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

8.1. . Para a análise das propostas a serem contempladas com a autorização de uso especial dos espaços do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO, serão considerados pela Comissão de Seleção:

a) Qualidade técnica e artística: características técnicas e artísticas das propostas,

b) Conceito da proposta: formulação da ideia por meio de palavras ou recursos visuais;

c) Adequação aos seguintes temas sugeridos, contemplando um ou mais de um dos temas sugeridos:

c.1. Propostas culturais relacionadas preferencialmente às áreas de artes cênicas – nos segmentos de dança, teatro e circo – música, patrimônio cultural, artes visuais e literatura, que podem ser apresentadas sob a forma de apresentações artísticas, performances, cortejos, contação de histórias, lançamento de livros, dentre outros.

c.2. Serão valorizadas propostas que visem à preservação e difusão da memória, dos bens e das tradições, usos e costumes coletivos característicos da cultura negra e da presença negra em Belo Horizonte, explicitados na exposição “Ndê! Trajetórias Afro-brasileiras em Belo Horizonte”.

c.3. Serão valorizadas propostas que contribuam para a promoção da criatividade, sustentabilidade e o respeito às diversidades de raças, culturas e gêneros, alinhados ao Plano Municipal de Cultura.

d) Viabilidade operacional e adequação aos espaços: a exequibilidade concreta e que se adeque e dialogue com o MHAB e seu espaço físico;

e) Experiência do (a) proponente: proposta que comprove a experiência do proponente por meio de currículo e clipping;

h) Acessibilidade: que contemple o acesso aos portadores de necessidades especiais em suas deficiência e aos públicos de diferentes idades.

i) Estímulo à diversidade cultural: proposta que contemple os diversos grupos da sociedade.

8.2 As propostas deverão ser apresentadas conforme roteiro descrito no Anexo V “Ficha de Inscrição”.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. A pontuação máxima nessa etapa será de 100 (cem) pontos.

9.2. Cada quesito terá a seguinte pontuação.

a) Qualidade técnica e artística: 15 pontos

b) Conceito da proposta: 20 pontos

- c) Adequação aos temas sugeridos: 20 pontos
- d) Viabilidade operacional e adequação aos espaços: 15 pontos
- e) Experiência do (a) proponente: 10 pontos
- f) Acessibilidade: 10 pontos
- i) Estímulo à diversidade cultural: 10 pontos

9.3. A **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, no caso de retirar pontos dos proponentes, em algum dos quesitos, fundamentará sua decisão por escrito, facultando eventual recurso pelo interessado.

9.4. Caso considera a proposta **INEXEQUÍVEL** a **COMISSÃO DE SELEÇÃO** deverá fundamentar por escrito sua decisão, facultando eventual recurso pelo interessado.

10.0. DOS RECURSOS

10.1 O proponente poderá apresentar recurso em relação aos resultados da 1ª e 2ª etapas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

10.2 A impugnação ao recurso, por parte dos interessados, poderá ser realizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação dos recursos recebidos no Diário Oficial do Município.

10.3 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção e Comissão Organizadora do Edital, entregues pessoalmente no Museu Histórico Abílio Barreto ou enviados por via postal, registrados e com aviso de recebimento em envelope com a seguinte identificação:

EDITALDE CREDENCIAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DA ÁREA EXTERNA DO
MUSEU HISTORICO ABÍLIO BARRETO – 2019/2020

Nome da proposta:

Proponente:

Destinatário: Museu Histórico Abílio Barreto - Fundação Municipal de Cultura

Avenida Prudente de Moraes, 202, Cidade Jardim. CEP 30.380-002 – Belo Horizonte/MG

10.4 Os recursos enviados fora do período estabelecido ou encaminhados por *e-mail* serão desconsiderados.

10.5 A decisão dos eventuais recursos e impugnações interpostos será publicada no Diário Oficial do Município.

11. DA ENTREGA DO ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE USO ESPECIAL

11.1 Caberá à Comissão Organizadora, em diálogo com o proponente, definir o calendário de Autorização de Uso Especial, para fins de apresentação em público das propostas selecionadas, a partir do período estabelecido no item 1.1.

11.2. Após a definição o proponente receberá da MHAB-FMC o Alvará de Autorização de Uso Especial, devendo assiná-lo, manifestando sua ciência das condições previamente estabelecidas.

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. Cada proposta será acompanhada pela equipe do MHAB, de acordo com o Alvará de Autorização de Uso Especial.

12.2. Concluída a execução das propostas de forma regular, a Fundação Municipal de Cultura emitirá certificado de participação relativa ao Edital de Chamamento Público n.008/219 e entregará ao proponente.

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS PROPONENTES

13.1. Os responsáveis pelas propostas selecionadas deverão assinar Alvará de Autorização de Uso Especial do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO, conforme Anexo I, manifestando ciência de todas as condições estabelecidas.

13.2. O instrumento a que se refere o item anterior deverá ser assinado no prazo máximo de 15 (dias) dias após a convocação, sob a pena de transferência do período cedido para outro selecionado.

13.3. O Autorizatório, na assinatura do Alvará de Autorização de Uso Especial, conforme Anexo I, declara conhecimento e aceitação das condições estabelecidas pelas Normas de Funcionamento do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO, conforme anexo III.

13.5. Os eventos referentes às propostas classificadas deverão respeitar as demais programações previstas para o MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO nos mesmos períodos.

13.6. Todas as despesas, tais como locação de equipamentos, cachês artísticos, montagem, produção, logística e outros referentes à realização da proposta são de inteira responsabilidade do proponente.

13.7. Também são de inteira responsabilidade do Autorizatório todas as despesas referentes a tributos, taxas e emolumentos tais como licença de exibição de filmes, ECAD etc. que vierem a ser cobradas em função da realização da atividade proposta.

13.8. Os direitos autorais são de responsabilidade exclusiva do Autorizatório, que deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis antes da realização do evento, sob a pena de cancelamento da autorização, documento comprobatório do pagamento dos direitos autorais devidos ou documento que ateste a isenção do pagamento, emitido pela entidade fiscalizadora e arrecadadora respectiva.

13.9. O Autorizatório responsabilizar-se-á pelo bom uso do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO, durante o período de autorização, se comprometendo a entregar o espaço nas mesmas condições em que o recebeu.

13.10. O proponente será exclusivamente responsável por todos e quaisquer ônus, despesas ou encargos decorrentes das relações jurídicas estabelecidas para a realização do evento, especialmente encargos fiscais, trabalhistas e sociais oriundos das contratações direta ou indiretamente efetuadas e, especialmente, danos materiais, criminais ou morais, bem como pelo pagamento de indenizações a terceiros e à Fundação Municipal de Cultura, em decorrência de danos causados por ação ou omissão.

13.11. As peças gráficas, tais como convites, *folders* e catálogos deverão conter as logomarcas da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PBH, Secretaria Municipal de Cultura - SMC e Fundação Municipal de Cultura - FMC como parceiras e também deverão ser submetidas à aprovação pela Assessoria de Comunicação / ASCOM-FMC.

13.12. A criação, produção e impressão de peças gráficas serão de responsabilidade do proponente. Poderão ser incluídas as logomarcas de patrocinadores, desde que previamente aprovadas pela Assessoria de Comunicação/ ASCOM-FMC.

13.13. É de responsabilidade única, exclusiva e irrestrita do Autorizatório a observância e regularização de toda e qualquer questão concernente a Direitos Autorais, Conexos e de Imagem relativos à documentação encaminhada.

13.14. Quaisquer adequações posteriores relativas às propostas deverão ser previamente comunicadas à Comissão Organizadora que as submeterá à aprovação da Comissão de Seleção.

13.15. Não será permitida a cobrança de ingresso e taxa de inscrição para a realização das propostas selecionadas.

13.16. É vedado o uso de forma agressiva e degradante do espaço, assim apurado pelo corpo técnico do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA POR MEIO DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO

14.1. Toda e qualquer atividade de produção das atividades/eventos aprovados será acompanhada pela equipe de monitoramento do respectivo espaço.

14.2. Cada proposta será realizada sempre em parceria com o MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO, de acordo com o seu Regimento Interno e o Alvará de Autorização de Uso Especial a ser assinado.

14.3. Este Edital não prevê repasse de recursos financeiros para a realização das atividades selecionadas.

14.4. Havendo a extinção do ato de Autorização de Uso Especial, a Comissão Organizadora poderá convocar outro habilitado, por ordem de classificação, se houver, para a utilização do espaço.

14.5. Em caso de reforma ou qualquer outro motivo que impossibilite a disponibilização do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO, tal fato será imediatamente comunicado aos interessados, não podendo a FMC ser responsabilizada por quaisquer prejuízos.

14.6. Quaisquer esclarecimentos e orientação para a apresentação das propostas serão prestados exclusivamente pelo e-mail: *mhab.fmc@pbh.gov.br*.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – No caso de o proponente selecionado não cumprir quaisquer dos itens pactuados e/ou não os apresentar em conformidade com as características estabelecidas neste Edital, a FMC poderá aplicar as seguintes sanções:

a) advertência por escrito;

b) cassação do Alvará de Autorização de Uso Especial do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO;

c) impedimento de participação no Edital de autorização de uso especial por 12 (doze) meses, a contar da data do evento proposto.

15.2. No caso de quaisquer danos ao bem cedido durante a montagem, realização do evento e desmontagem, o proponente selecionado se obriga a consertar e/ou repor o bem danificado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a constatação do dano.

15.3. Ultrapassado o prazo do item 12.2 será cobrado multa diária de 10% (dez por cento) do valor de diária de locação de espaço público, previsto na Portaria FMC nº 004/2018.

15.4. Na hipótese de cancelamento do evento por parte de o proponente selecionado em até 48 (quarenta e oito) horas antes do evento o proponente selecionado pagará multa no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a FMC. Este valor deverá ser depositado em conta corrente da FMC.

15.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Fundação Municipal de Cultura, nos termos do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93 e art. 15 do Decreto Municipal nº 15.113/13.

15.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

15.7. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, de forma fundamentada, e não eximem o contratado da plena execução do objeto contratual.

15.8. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos caracterizará inexecução total do contrato e ocasionará sua rescisão, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

15.9. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e aplicação de penalidade, precedida do devido processo administrativo, a prática de atos tendentes a frustrar os objetivos da licitação, inclusive a oferta de preço manifestamente inexequível ou maior que o de mercado.

15.10. O desempenho insatisfatório do contratado será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do art. 24 do Decreto Municipal nº 11.245/03.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as dúvidas e arguições apresentadas pelos proponentes, ou por seus respectivos representantes legais, serão esclarecidas pela Comissão Organizadora, que também decidirá os casos omissos, exclusivamente pelo e-mail: mhab.fmc@pbh.gov.br.

16.2. É proibido o uso de equipamentos pirotécnicos e de sinalizadores sem a devida autorização e a vistoria minuciosa dos órgãos competentes nos locais mencionados no parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal n.10.723/2014.

16.3. O proponente será exclusivamente responsável por todos e quaisquer ônus, despesas ou encargos decorrentes das relações jurídicas estabelecidas para a realização do evento, especialmente encargos fiscais, trabalhistas e sociais oriundos das contratações direta ou indiretamente efetuadas e, especialmente, danos físicos e materiais, criminais ou morais, bem como no pagamento de indenizações a terceiros e à Fundação Municipal de Cultura, em decorrência de danos causados por ação ou omissão.

16.4. As peças gráficas, impressas ou eletrônicas, tais como convites, folders e catálogos deverão conter as logomarcas da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – PBH, Secretaria Municipal de Cultura e Fundação Municipal de Cultura - FMC, como apoiadora das propostas e também deverão ser submetidas à aprovação da Assessoria de Comunicação - ASCOM-FMC e do Setor de Produção Cultural do MHAB.

16.5. A criação, produção e impressão de peças gráficas, impressas ou eletrônicas, serão de responsabilidade do proponente. Poderão ser incluídas as logomarcas de patrocinadores, desde que previamente aprovadas pela ASCOM-FMC.

16.6. Havendo o cancelamento da Autorização de Uso Especial, a Comissão Organizadora convocará outro habilitado, se houver, para a utilização do espaço e, caso o projeto não seja viabilizado também caberá à FMC definir o uso da área neste período.

16.7. Em caso de reforma ou qualquer outro motivo que impossibilite a disponibilização do MHAB, tal fato será imediatamente comunicado aos interessados, não podendo a FMC ser responsabilizada por quaisquer prejuízos.

16.8. Não será permitida a cobrança de ingresso ou valor de inscrição para a realização das propostas.

16.9. A FMC não se responsabiliza por quaisquer perdas, danos, extravios ou desaparecimentos de objetos de uso pessoal, equipamentos, materiais e acervos pertencentes ao proponente ou a sua equipe durante a autorização de uso especial do MHAB.

- 16.10.** A contratação de seguro para os referidos objetos é de responsabilidade do proponente.
- 16.11.** De acordo com a Lei estadual nº 18.552 de 04 de dezembro de 2009, é proibida a prática de tabagismo em recintos fechados, ficando o proponente responsável por qualquer infração por parte de sua equipe.
- 16.12.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora, ficando eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas e/ou controvérsias oriundas do presente Edital, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 16.13.** Integram este Edital os seguintes Anexos:
- Anexo I: Alvará de Autorização De Uso Especial Da Área Externa Do Museu Histórico Abílio Barreto
 - Anexo II: Modelo De Procuração
 - Anexo III: Normas De Funcionamento do Museu Histórico Abílio Barreto
 - Anexo IV - Planta Da Área Externa do Museu Histórico Abílio Barreto
 - Anexo V - Ficha De Inscrição e Modelo para Apresentação da Proposta
 - Anexo VI-Formulário de Recursos

Belo Horizonte, de de 2019

Fabíola Moulin Mendonça
Presidenta da Fundação Municipal de Cultura

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA USO ESPECIAL DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU
HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO
CHAMAMENTO PÚBLICO 008/2019**

**ANEXO I – ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE USO ESPECIAL DO MUSEU HISTÓRICO
ABÍLIO BARRETO**

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.252.975/0001-56, com sede na Rua da Bahia, 888 - Bairro Centro - CEP: 30.160-011, na cidade de Belo Horizonte/MG, neste ato, representada por sua Presidente, a Sra. Fabíola Moulin Mendonça, em caráter discricionário, unilateral e precário, **AUTORIZA O USO ESPECIAL**, do bem abaixo descrito nos seguintes termos e condições:

1. SUJEITO: AUTORIZATÁRIO (A)

....., doravante denominado **AUTORIZATÁRIO**, inscrito no CNPJ sob o nº....., com endereço na....., nº, CEP....., cidade....., neste ato representada por seu representante legal....., portador do CPF de nº , residente no endereço....., nº..... , Bairro, CEP, na cidade....., em observância ao Chamamento Público **008/2019** para **AUTORIZAÇÃO DE USO ESPECIAL DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO**.

2. OBJETO DA AUTORIZAÇÃO

2.1. O objeto do presente instrumento é a **Autorização de Uso Especial da Área Externa do Museu Histórico Abílio Barreto** para o fim exclusivo e inalterável de realização da proposta ---- (nome ou título da proposta) habilitada, referente ao ---- (tipo de atividade) que será realizada(o), no período de..... a....., das..... às..... horas.

3. MOTIVO

3.1. Constitui-se pressuposto de Direito do presente ato administrativo o Decreto Municipal 12.452/2006 e Decreto Municipal nº 15.721/2015.

3.2. Constitui-se pressuposto a promoção da descentralização das ações culturais em sua pluralidade de expressões, através da capilarização da política pública de cultura nas regiões da cidade com a promoção das políticas setoriais, democratizando e garantindo o acesso da população aos bens e serviços artístico-culturais visando a cobertura integral e o acesso que garanta o direito à diversidade cultural.

4. FINALIDADE

Descrição do evento ou atividade que será desempenhada e objetivo a ser alcançado, bem como a importância para a política pública municipal de cultura, se for o caso.

5. CONDIÇÕES DE USO DO BEM

5.1. O (a) **AUTORIZATÁRIO (a)** neste ato **CONCORDA** com todas as **CONDIÇÕES** do **USO ESPECIAL** e **POLÍTICA DE USO** do bem acima descrito.

5.2. O (a) **AUTORIZATÁRIO (a)** se compromete a entregar o bem no estado em que recebeu.

5.3. O (a) **AUTORIZATÁRIO (a)** se compromete a indenizar a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA** ou ao **MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE** por danos eventualmente causados sobre o bem, objeto desta **AUTORIZAÇÃO**.

5.4. O (a) **AUTORIZATÁRIO (a)** se compromete a zelar pela segurança do equipamento cultural, do público e do projeto.

5.5. O (a) **AUTORIZATÁRIO (a)** declara que **VISTORIOU** o bem, acompanhado (a) por **AGENTE PÚBLICO** da **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, conforme laudo descritivo que consta do **ANEXO I** desta **AUTORIZAÇÃO**.

6. OBRIGAÇÕES DO AUTORIZATÁRIO

6.1. O (a) **AUTORIZATÁRIO (a)** compromete-se a executar o projeto na forma proposta e selecionada.

6.2. O (a) **AUTORIZATÁRIO (a)**, no ato da assinatura do presente Alvará de Autorização de Uso Especial do Museu Histórico Abílio Barreto, declara conhecimento e aceitação das condições e normas estabelecidas pelo Edital do Chamamento Público 008/2019 e pelas Normas de Funcionamento do Museu Histórico Abílio Barreto, parte integrante deste instrumento.

6.3. O (a) **AUTORIZATÁRIO (a)** deverá dar conhecimento das normas contidas no presente alvará de autorização de uso especial às pessoas sob sua responsabilidade.

6.4. O (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) responderá pelo ressarcimento de eventuais danos ocorridos na estrutura física e nos equipamentos cedidos, oriundos de sua ação direta ou indireta, devendo, após recebimento da comunicação expedida pela Fundação Municipal de Cultura, providenciar a imediata execução dos serviços de reparação dos danos ou o pagamento da respectiva indenização.

6.5. O (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) responsabilizar-se-á por todos e quaisquer ônus, despesas ou encargos decorrentes das relações jurídicas estabelecidas para a realização da proposta, especialmente encargos cíveis, trabalhistas, tributários, fiscais e previdenciários oriundos das contratações direta ou indiretamente efetuadas e demais obrigações e ônus legais relativos aos eventos a serem promovidos pelo Autorizatório.

6.6. O (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) responsabilizar-se-á de forma única, exclusiva e irrestrita pela observância e regularização de toda e qualquer questão concernente a Direitos Autorais, Conexos e de Imagem relativos à documentação encaminhada, bem como ao evento realizado.

6.7. Não há entre **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA** e o **AUTORIZATÁRIO** qualquer **RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA**.

6.8. O **AUTORIZATÓRIO** é exclusivamente responsável criminalmente, civilmente, ou administrativamente por eventuais danos, que seu projeto cultural de caráter público não estatal a terceiros possam causar a terceiros.

6.9. É obrigação **EXCLUSIVA** do **AUTORIZATÁRIO**, decorrente de seu **DIREITO AUTORAL**, a **CLASSIFICAÇÃO INDICATIVA** da apresentação de seu projeto cultural de caráter público não estatal, conforme regulamentação federal, devendo ser afixada, por ele, em local visível nos dias da apresentação.

6.10. É responsabilidade exclusiva do **AUTORIZATÁRIO** o cumprimento das normas relativas à Lei de Direitos Autorais, Lei Federal n.9610, em especial no que tange a eventuais recolhimentos de taxas cobradas por **ASSOCIAÇÕES DE TITULARES DO DIREITO DE AUTOR**, ou do recolhimento de valores cobrados, por aqueles, que detenham eventuais direitos patrimoniais sobre elementos usados no projeto cultural.

6.11. Observar e zelar pela lotação máxima prevista, para o espaço destinado execução de projeto cultural público não estatal por meio da presente autorização de uso especial.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) não poderá, em hipótese alguma, ceder ou transferir, no todo ou em parte, os direitos relativos à presente Autorização, ou alterar a atividade por ele prevista, sob pena de rescisão e indenização por perdas e danos.

7.2. As atribuições e responsabilidades do (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) não poderão ser objeto de cessão ou transferência a qualquer outra pessoa, física ou jurídica.

7.3. A estrutura física e os equipamentos cedidos, elencados no item 3 do Edital, somente poderão ser utilizados para consecução do objeto deste instrumento, sendo expressamente vedado ao (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) utilizá-los para outros fins.

7.4. A Fundação Municipal de Cultura não se responsabiliza por quaisquer perdas, danos, extravios ou desaparecimentos de objetos de uso pessoal pertencentes ao (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) ou a sua equipe durante a autorização de uso do espaço.

7.5. Fica o (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) obrigado a manter, durante toda a vigência da autorização de uso especial, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na habilitação.

7.6. A execução do projeto cultural de caráter público não estatal será acompanhada pela **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, que após a conclusão certificará a regularidade na execução da execução segundo proposta apresentada no Edital de Chamamento Público n.008/2019.

7.7. É proibido o uso de equipamentos pirotécnicos e de sinalizadores sem a devida autorização e a vistoria minuciosa dos órgãos competentes nos locais mencionados no parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal n.10.723/2014

8. PERÍODO DA AUTORIZAÇÃO DE USO ESPECIAL DO BEM

8.1. A presente **AUTORIZAÇÃO DE USO ESPECIAL** terá validade para os dias de produção e realização do evento: _____ no período de _____ a _____, podendo ser alterado conforme interesse de ambas as partes.

9. DOS MODOS DE EXTINÇÃO DA PRESENTE AUTORIZAÇÃO

9.1. A extinção do presente ato de **AUTORIZAÇÃO DE USO ESPECIAL** se dará:

9.1.1. Pelo cumprimento de seus efeitos, seja pelo implemento de condição resolutiva ou termo final.

9.1.2. Nos casos em que houver perda de seu objeto.

9.1.3. E por sua retirada, que se dará por meio de:

a) Revogação por oportunidade e conveniência da Fundação Municipal de Cultura;

- b) Invalidação, nos casos em que forem observados vícios insanáveis;
- c) Cassação nos casos em que o (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) descumprir as condições previstas nesta **AUTORIZAÇÃO DE USO ESPECIAL**;
- d) Caducidade caso sobrevenha norma proibindo a **AUTORIZAÇÃO DE USO ESPECIAL**;
- e) Contraposição quando a presente **AUTORIZAÇÃO** deixar de ser válida por emissão de ato administrativo que tenha efeito oposto;
- f) Renúncia nos casos em que o (a) **AUTORIZATÁRIO** (a) desistir de fazer o uso especial do bem, hipótese em que será devida indenização para a Fundação Municipal de Cultura, a ser apurada em cada caso, quando existam prejuízos para a Fundação Municipal de Cultura.

10. DAS PENALIDADES

10.1 – No caso de o proponente selecionado não cumprir quaisquer dos itens pactuados e/ou não os apresentar em conformidade com as características estabelecidas neste Edital, a FMC poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito;
- b) cassação do Alvará de Autorização de Uso Especial do MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO;
- c) impedimento de participação no Edital de autorização de uso especial por 12 (doze) meses, a contar da data do evento proposto.

10.2. No caso de quaisquer danos ao bem cedido durante a montagem, realização do evento e desmontagem, o proponente selecionado se obriga a consertar e/ou repor o bem danificado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a constatação do dano.

10.3. Ultrapassado o prazo do item 10.2 será cobrado multa diária de 10% (dez por cento) do valor de diária de locação de espaço público, previsto na Portaria FMC nº 004/2018.

10.4. Na hipótese de cancelamento do evento por parte de o proponente selecionado em até 48 (quarenta e oito) horas antes do evento o proponente selecionado pagará multa no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a FMC. Este valor deverá ser depositado em conta corrente da FMC.

10.5 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Fundação Municipal de Cultura, nos termos do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93 e art. 15 do Decreto Municipal nº 15.113/13.

10.6 – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, com o conseqüente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

10.7 – As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, de forma fundamentada, e não eximem o contratado da plena execução do objeto contratual.

10.8 – O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos caracterizará inexecução total do contrato e ocasionará sua rescisão, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

10.9 – Poderá, ainda, ser objeto de apuração e aplicação de penalidade, precedida do devido processo administrativo, a prática de atos tendentes a frustrar os objetivos da licitação, inclusive a oferta de preço manifestamente inexequível ou maior que o de mercado.

10.10 – O desempenho insatisfatório do contratado será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do art. 24 do Decreto Municipal nº 11.245/03.

11. FORO

11.1. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas a presente **AUTORIZAÇÃO DE USO ESPECIAL** será o da Comarca de Belo Horizonte – Minas Gerais.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 2019.

AUTORIZATÁRIO

Testemunhas:

NOME.....RG.....

NOME.....RG.....

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA USO ESPECIAL DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU
HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO**

ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO

EU, (nome do (a) interessado (a), nacionalidade, naturalidade, estado civil), RESIDENTE E DOMICILIADO (a) EM (cidade, estado, endereço completo, documento de identidade), CPF (número), NOMEIO MEU (MINHA) PROCURADOR (A) O SR(A) (nome do procurador, nacionalidade, naturalidade, estado civil), RESIDENTE E DOMICILIADO EM (cidade, estado, endereço completo, documento de identidade), CPF (número), PARA FINS DE REQUERER, EM MEU NOME, INSCRIÇÃO NO EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA USO ESPECIAL DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO, **CHAMAMENTO PÚBLICO 008/2019.**

Local, data

(Assinatura conforme consta no documento de identidade)

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA USO DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU
HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO**

**ANEXO III – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO
BARRETO**

VISÃO GERAL.....	04
INTRODUÇÃO	05
1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	06
1.1 ADMINISTRATIVO	06
1.2 ÁREA EXTERNA	06
1.3 SERVIÇOS PERMANENTES	07
1.3.1. Exposições	07
1.3.2. Biblioteca	07
1.4. SERVIÇOS ESPECIAIS	08
1.4.1. Restaurante/cafeateria	08
2. ACESSO E CONTROLE	09
2.1 ACESSO DO PÚBLICO E PORTARIAS	09
2.2 REGRAS DE CIRCULAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DO MHAB	11
2.3 REGRAS DE VISITAÇÃO ÀS EXPOSIÇÕES DO MHAB	16
2.4 REGRAS PARA FOTOGRAFIA E FILMAGEM NAS DEPENDÊNCIAS DO MHAB	17
2.5. REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DA ÁREA EXTERNA DO MHAB	19
3. DEPENDÊNCIAS DO MHAB – ACESSO E USO	21
3.1. COPAS	21
3.2. BANHEIROS	23
3.3. GARAGEM E REGRAS DE ESTACIONAMENTO	24
3.4. ALMOXARIFADO	26
3.5. CASA DE MÁQUINAS DO AR CONDICIONADO DAS RESERVAS TÉCNICAS.....	26
4. INFRA-ESTRUTURA DO MHAB – ACESSO E USO	27
4.1. TELEFONES	27
4.2. RECEBIMENTO E ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA	28
4.3. EQUIPAMENTOS DE TRABALHO E CONFORTO – ACESSO E USO	30
4.4. VEÍCULOS	33
5. SERVIÇOS PERMANENTES	33

5.1. ACERVO	33
5.2 . EVENTOS	34
5.3. EDUCAÇÃO MUSEAL	35
5.4. EXPOSIÇÕES	36
6. SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	36
6.1. VISÃO GERAL	36
6.2. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	38
6.3. VIGILÂNCIA	38

VISÃO GERAL

Este documento destina-se a ser utilizado por funcionários lotados no Museu Histórico Abílio Barreto (doravante MHAB). Seu uso é estritamente interno e não se aplica a qualquer outra instituição subordinada à Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

A Chefia de Departamento do MHAB é responsável pelas informações contidas neste documento, e o Setor Administrativo do MHAB é responsável pela aplicação de seu conteúdo, bem como por sua atualização e distribuição. Qualquer dúvida que o funcionário tiver na leitura dos tópicos contidos em suas páginas deve ser resolvida junto ao Coordenador do seu próprio Setor.

Cabe aos funcionários lotados no MHAB conhecer o conteúdo deste documento, aplicá-lo e zelar por sua aplicação nas dependências da Instituição.

INTRODUÇÃO

1. O Museu Histórico Abílio Barreto, órgão da Diretoria de Museus (DMUS) da Fundação Municipal de Cultura/ Prefeitura de Belo Horizonte, como Museu da Cidade de Belo Horizonte, constitui, preserva, pesquisa e comunica acervos históricos, toma a dinâmica urbana como objeto de investigação e promove o acesso do público aos bens culturais, além de sua participação como sujeito na construção da memória e do conhecimento sobre Belo Horizonte.
2. O MHAB foi fundado em 1941, por intermédio do Decreto-lei nº 90/1941. Originalmente, tinha o nome de Museu Histórico de Belo Horizonte. Seu organizador e primeiro diretor foi o jornalista e historiador Abílio Velho Barreto. O Museu foi aberto ao público em 1943 e sempre esteve instalado neste endereço. Sua primeira sede, o “Casarão da Fazenda do Leitão”, é remanescente do Arraial do Curral del Rei, demolido para dar lugar à cidade de Belo Horizonte. A edificação, construída em 1883, é considerada patrimônio, sendo bem tombado pelo órgão competente do governo federal, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), portanto protegido por legislação federal, desde 1951. Em 2013, o Casarão foi tombado pelo Conselho Deliberativo do Patrimônio

Cultural do Município de Belo Horizonte (CDPCM-BH) como parte integrante do Conjunto Urbano Bairro Cidade Jardim.

3. O Museu Histórico de Belo Horizonte teve seu nome mudado para Museu Histórico Abílio Barreto em 1967, em homenagem ao fundador. O Edifício-sede foi inaugurado em dezembro de 1998.

ENDEREÇO / TELEFONE / E-MAIL

Avenida Prudente de Moraes, nº 202, bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte, Minas Gerais. CEP: 30380-002

Telefone: (31) 3277-8573

E-mail: mhab.fmc@pbh.gov.br

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1.1. ADMINISTRATIVO:

Horário: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

1.2. ÁREA EXTERNA:

Terça-feira a domingo, das 8h às 18h; quarta e quinta-feira, das 8h às 19h, salvo eventos que compõem a programação do MHAB ou eventos externos.

1.3. SERVIÇOS PERMANENTES

1.3.1. Exposições

- a. Terça-feira a domingo, das 10h às 17h, salvo eventos que compõem a programação do MHAB.
- b. Às quartas e quintas-feiras, o horário de fechamento das exposições será às 18h30. Exclusivamente para visitas escolares previamente agendadas, as dependências do MHAB serão abertas às 8h.

- c. Os visitantes que estiverem no interior das salas de exposição, no horário de seu fechamento, terão tolerância de até 30 (trinta) minutos para se retirar, sendo responsabilidade do vigia alertar sobre o horário.

1.3.2. Biblioteca

- a. Horário de funcionamento: terça a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13 às 18h.
- b. Pesquisa ao acervo: a consulta aos catálogos do acervo do MHAB, independentemente de serem impressos ou digitais, é sempre feita na Biblioteca.
- c. A Biblioteca dispõe de armários individuais trancados, onde os usuários deverão depositar pertences pessoais.
- d. Empréstimo de livros: não é realizado para o público externo, mas somente para os funcionários do MHAB.
- e. Os acervos devem ser manipulados com luvas fornecidas pela Biblioteca.

1.4. SERVIÇOS ESPECIAIS

1.4.1. Restaurante/cafeteria - Horário de Funcionamento:

Almoço - terça e quarta de 11h30 às 14h30, quinta a domingo 12h às 16h30.

Jantar: quarta a sábado. 19h às 23h30.

2. ACESSO E CONTROLE (Caso necessário, consulte as “Observações”, ao final deste tópico, procurando lá as palavras grafadas em *itálico*.)

2.1. ACESSO DO PÚBLICO E PORTARIAS

- 2.1.1. O acesso do público ao Edifício-sede e ao Casarão poderá ser feito pela escadaria da Av. Prudente de Moraes ou pela área externa (Rua Bernardo Mascarenhas e escada da Rua Josafá Belo). A **Portaria Principal** do Edifício-Sede, assim denominada por conter a Recepção do MHAB, se encarregará de direcionar o público aos diversos locais do Museu.

- *Pessoas com necessidades especiais, tais como deficiências, mobilidade reduzida e idosos* poderão optar pela **Portaria Acessível**, situada na Avenida Prudente de Moraes, 202.

2.1.2. O acesso às dependências internas do Edifício-sede somente será permitido após prévia identificação na recepção. Na área externa, no restaurante e nas salas de exposição, não será necessária identificação.

a. O *visitante* (pessoa ou grupo que demande as exposições e eventos do MHAB) será, quando necessário, orientado pela Recepção.

2.1.3. Os porteiros responsáveis pela *Portaria Principal* e *Portaria do Casarão* devem permanecer, entre 7h e 19h, neste local, controlando, através dos monitores de circuito fechado de TV e de observação direta, o acesso às dependências do MHAB. Os porteiros devem fazer a ronda na exposição e na área externa no horário no qual houver recepcionista ocupando a portaria.

2.1.4. O acesso do público ao restaurante será feito pela *Portaria Principal do Edifício-Sede*, uma vez que a *Portaria Acessível* deverá manter, tanto o portão externo quanto a porta de vidro fechados, abrindo assim que for solicitado por visitantes com deficiências, mobilidade reduzida e idosos, funcionários do MHAB ou por prestadores de serviços.

a. *Pessoas com necessidades especiais, tais como deficiências, mobilidade reduzida e idosos*, poderão optar pela *Portaria Acessível*, tendo acesso ao *Mezanino* via elevador.

b. Os fornecedores do restaurante deverão entregar a mercadoria, no horário de 8h às 18h, de terça-feira a sexta-feira, de 8h às 17h no sábado e de 8h às 12h no domingo.

c. A porta corta-fogo que dá acesso à garagem, ao Setor de Conservação e às reservas técnicas deverá permanecer fechada. A entrada de pessoas estranhas nestes locais deverá ser comunicada previamente ao Setor de Conservação.

2.1.5. As portarias do Museu devem ser mantidas organizadas, estando sobre as mesas e bancadas apenas o material destinado ao trabalho dos porteiros e da Recepção. Este material deve ser mantido em bom estado e não utilizado para outros fins.

2.1.6. O material impresso distribuído pelo MHAB deverá ser colocado sobre o balcão das portarias para acesso dos visitantes.

2.2. REGRAS DE CIRCULAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DO MHAB

- 2.2.1 Estão autorizados a circular nas dependências do MHAB (Edifício-Sede e Casarão) os servidores da Instituição, bem como todas as pessoas que estejam de acordo com as normas explicitadas nos itens 2.1.1 e 2.1.2.
- 2.2.2 Após as 18h, apenas servidores da Instituição poderão permanecer no 2º pavimento (exceto Sala da Coordenação), Biblioteca, Setores de Gestão de Acervo, Pesquisa e Conservação, mediante comunicação ao Setor Administrativo, que informará à portaria do MHAB.
- a. Após as 19h, é vedada a permanência de servidores e/ou pessoas estranhas nas dependências do Casarão e do Edifício-Sede, exceto nos períodos de montagem de exposições.
- b. Após as 18h, a sala da Coordenação, localizada no 2º andar, deverá ser trancada, independentemente de permanecerem servidores naquele pavimento.
- 2.2.3 Após as 18h, deverão ser isoladas com correntes as seguintes áreas do MHAB:
- Área de acesso ao Setor de Conservação.
 - Escada do andar térreo, exceto às quartas e quintas-feiras;
 - Escada do 2º pavimento
 - Escadaria da Av. Prudente de Moraes
 - Entrada da área externa em frente à R. Bernardo Mascarenhas
 - Elevador de carga do *mezanino*
 - Elevador social do 2º pavimento deve ser travado para acesso até a entrada do restaurante.
- 2.2.4. As diversas dependências internas do MHAB (Edifício-Sede e Casarão) são bloqueadas por portas de diversos tipos, com fechaduras acionadas a chave.
- 2.2.5. As chaves das salas e dependências do Edifício-Sede encontram-se permanentemente depositadas no *claviculário* situado no Setor Administrativo.
- a. **É obrigatório o registro de qualquer retirada de chaves, em formulário específico, que se encontra permanentemente junto ao *claviculário*.**
- b. Após o encerramento do expediente, o porteiro responsável pela portaria do 1º andar **deverá conferir as chaves do *claviculário* e, caso note a falta de alguma delas, deve fazer o registro no livro de ocorrências e comunicar ao Setor Administrativo, para**

que sejam tomadas as devidas providências. O claviculário deverá então ser guardado na Sala de Reuniões e sua porta deverá ser trancada.

- c. **As chaves das portas do Casarão ficam em poder do encarregado da *Portaria do Casarão* e não podem ser retiradas após o horário de fechamento dessa dependência sem autorização do responsável pelo Setor Administrativo.**

2.2.6. Deverão permanecer trancadas a chave, fora do horário de expediente, ou quando não estiverem sendo usadas por servidores, mediante requisição, as seguintes áreas do MHAB:

- Setor de Conservação
- Setores de Pesquisa e Gestão de Acervo
- Porta em vidro Blindex no 2º andar
- Biblioteca
- Copa e banheiros (2º andar)
- Porta corredeira de acesso ao corredor das reservas técnicas Sala de Processamento de Acervos e reservas técnicas (2º andar)
- Sala da Coordenação

2.2.7. Deverão permanecer trancadas a chave, a qualquer hora do dia, sendo abertas apenas mediante requisição, e na presença de um servidor, as seguintes áreas do MHAB:

- Almoxxarifados
- Auditório
- Compartimento elétrico (todos os andares)
- Garagem
- Reservas técnicas (Térreo e 2º andar). Só está autorizada a entrada nas Reservas dos técnicos da gestão de acervos e da Conservação.
- Terraço
- Vestiários masculino e feminino.

2.2.8. A portaria da Av. Prudente de Moraes deverá permanecer trancada durante todo o dia e só poderá ser aberta pelo porteiro para a circulação de funcionários do MHAB e do restaurante, bem como de prestadores de serviço. Apenas os visitantes com necessidades especiais e idosos poderão ter acesso ao prédio por esta portaria.

2.2.9. As chaves das dependências do restaurante não se encontram depositadas no *claviculário*. Em situações de emergência, caso ele estiver fechado, tanto o responsável pelo Setor Administrativo do MHAB quanto os cessionários do restaurante deverão ser acionados imediatamente.

2.3. REGRAS DE VISITAÇÃO ÀS EXPOSIÇÕES DO MHAB

2.3.1. Estão autorizadas a visitar as exposições do MHAB, instaladas no Edifício-Sede e no Casarão, todas as pessoas que procurarem a Instituição com tal fim e que estejam de acordo com o item 2.1.2.

- a. A visitação às exposições do MHAB é livre e gratuita.
- b. A visitação deverá respeitar a lotação máxima permitida para cada espaço, a saber:

1º andar do Casarão: 25 pessoas

2º andar do Casarão: 35 pessoas

Sala de exposição do Edifício-sede: 35 pessoas

Foyer do Auditório: 25 pessoas

Peça em Destaque e Pinacoteca: 10 pessoas

2.3.2. É proibido aos visitantes:

- a. Tocar no acervo exposto seja na Sala de Exposições do Edifício-sede, no Casarão, no Foyer do Auditório, na Peça em Destaque localizada no *Mezanino* ou na Pinacoteca MHAB, no Hall de entrada do Edifício-Sede, exceto quando haja ação do Setor Educativo, assim como entrar no interior do Bonde e da Locomotiva expostos na área externa. É permitida, no entanto, a circulação nas plataformas desses objetos para observação desses acervos.
- c. Fumar ou consumir alimentos e/ou bebidas nas salas de exposição, na Biblioteca e no auditório.
- d. Correr ou conduzir-se de maneira imprópria nas salas de exposição e na Biblioteca.

2.3.3. No caso de descumprimento das regras de visitação, o vigia deverá solicitar ao visitante que se comporte segundo as normas acima.

2.3.4. No caso do não cumprimento das regras de visitação por grupos de alunos agendados, o vigia deverá solicitar ao professor ou encarregado do grupo que oriente melhor os alunos quanto à disciplina.

2.4. REGRAS PARA FOTOGRAFIA E FILMAGEM NAS DEPENDÊNCIAS DO MHAB

2.4.1. A autorização para fotografia e/ou filmagem nas dependências do MHAB dependerá de prévia autorização, por meio de formulário apropriado. Ninguém será dispensado desta autorização. Não há cobrança de taxa, desde que não haja finalidade comercial ou lucrativa com o produto da sessão de fotos e/ou filmagem.

2.4.2. A autorização deve ser retirada junto à Recepção Administrativa, no 2º andar, durante a semana, das 9h às 18h; nos finais de semana, com o responsável pelo Setor Administrativo, das 9h às 17h.

2.4.3. A fotografia ou a filmagem não deve alterar as atividades do Museu nem incomodar os visitantes, ficando os porteiros e vigias em serviço, encarregados de zelar para que os fotógrafos cumpram essa regra e, se preciso, informá-los sobre a mesma.

2.4.4. Será autorizada fotografia ou filmagem na área externa do Museu, desde que não acarrete dano ao acervo exposto, aos equipamentos lá instalados e às áreas de jardins.

a. Em hipótese alguma, será permitida fotografia/filmagem no interior do “Bonde” e da “Locomotiva”, itens que compõem a exposição permanente, localizados nos jardins do MHAB.

2.4.5. Não será permitida a fotografia ou a filmagem na varanda e nas escadas do Casarão durante o horário de funcionamento da exposição lá instalada, em função da circulação de visitantes, sendo tal permissão aberta após o fim do horário de visitação.

2.4.6. Em dias de realização de eventos que ocupem a área externa, não será permitida fotografia ou filmagem de noivas ou de debutantes, no quais apareça o evento.

2.4.7. Nenhuma dependência do Edifício-Sede ou do Casarão (banheiros, almoxarifados etc.) pode ser utilizada para a guarda de material de fotógrafos ou fotografados (noivas, modelos etc.).

- a. O Museu não possui área de camarim, todos os nossos banheiros são de acesso público, por isso não é possível fazer maquiagem, cabelo ou trocas de roupas no edifício-sede ou Casarão.
- 2.4.8. A fotografia ou filmagem nas dependências do Edifício-Sede e no interior do Casarão dependerá de autorização especial da Chefia de Departamento, mediante solicitação por escrito e agendamento, e será acompanhada pelo Setor Administrativo.
- 2.4.9. A fotografia ou filmagem com fins comerciais (capas de CDs, catálogos de moda, publicidade e propaganda em geral) depende de autorização especial do Setor Administrativo.
- 2.4.10. Fotos ou filmagens para a imprensa devem ser autorizadas pelo Setor Administrativo do MHAB, e depende de prévia autorização da Assessoria de Comunicação da Fundação Municipal de Cultura.
- 2.4.11. É permitido, aos visitantes fotografar as exposições sem a utilização de flashes nos horários estipulados para a visita das mesmas, de acordo com as condições apresentadas no subitem 1.3.1 e no item 2.3.

2.5. REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DA ÁREA EXTERNA DO MHAB

- 2.5.1. Não é permitido o trânsito e estacionamento de veículos de qualquer espécie no piso da área externa e em cima dos passeios, salvo mediante autorização especial previamente emitida pela Coordenação do Museu.
- 2.5.2. Para a realização de quaisquer atividades na área externa do MHAB, deverão ser observadas as seguintes medidas de conservação:
 - a. não é permitido perfurar ou fazer qualquer outro tipo de interferência que danifique o piso
 - b. deve-se preservar a integridade dos canteiros, bem como das plantas neles localizadas.
 - c. caso seja necessária a montagem de equipamentos ou estruturas que utilizem pés de metal ou material cortante, é necessário a utilização de protetor entre o piso e as sapatas dos referidos equipamentos, para proteção do piso.

2.6. REGRAS PARA CESSÃO DE ESPAÇO

2.6.1. A utilização das dependências do MHAB pode ser cedida a terceiros conforme Decreto de Preços Públicos de 14 de janeiro de 2019, com ou sem ônus para o cessionário.

2.6.2 Essa cessão está condicionada a observância das seguintes regras;

- a. Deverá ser lavrado e assinado um Termo de Autorização de Uso entre o Museu Histórico Abílio Barreto (MHAB) e o interessado em realizar eventos na instituição;
- b. não é permitida a utilização do espaço para atividade diversa da especificada no Termo de Autorização Especial;
- c. não é permitida a afixação de cartazes e outros materiais de divulgação no espaço do MHAB que possam acarretar a danificação de paredes, revestimentos ou outros acabamentos;
- d. os serviços relativos à montagem, recepção, transporte, divulgação, contratação de seguro e todas as demais atividades relacionadas aos materiais e equipamentos necessários a produção dos eventos ficará a cargo exclusivo do cessionário
- e. a Coordenação do MHAB não se responsabiliza por eventual dano ou extravio de objetos pertencentes ou que estejam sobre a guarda do cessionário;
- f. o cessionário deverá fazer uma vistoria prévia e posterior ao evento, no espaço que irá utilizar, em companhia de um preposto indicado pelo MHAB;
- g. o cessionário deverá indenizar o Município ou terceiro por qualquer dano ou acidente decorrente da utilização do espaço;
- h. as despesas referentes ao recursos materiais e humanos necessários à realização do evento são de responsabilidade exclusiva do cessionário, salvo serviços de suporte geral;
- i. é vedada a utilização de bens e áreas do MHAB que não constem no Termo de Autorização Especial
- j. caso o evento demanda a utilização de aparelho de som é necessário zelar pelo cumprimento dos parâmetros permitidos pelo zoneamento local (ZR1), legislação ambiental e exigências estabelecidas por Entidades de Direitos Autorais (Ordem dos Músicos e ECAD) ficando o

- cessionário responsável pelas eventuais penalidades decorrentes da inobservância desses parâmetros;
- k. o cessionário deve apresentar, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização do evento, a descrição completa deste;
- l. não é permitida a utilização de equipamentos movidos a gás ou qualquer outro produto inflamável nas dependências do MHAB;
- m. em caso de contratação de serviço de buffet deverão ser observadas as seguintes regras:
- a área a ser utilizada é o hall de entrada ou a área externa da instituição;
 - não é permitida a realização de qualquer tipo de fritura nas dependências do MHAB;
 - o buffet só poderá ser montado na área externa até as 11h ou após as 15h durante o período diurno;
 - o buffet só poderá ser montado nessas áreas, no período noturno, de segunda a quarta.
- n. o horário de encerramento acordado no Termo de Autorização Especial deve ser rigorosamente respeitado;
- o. a repressão a atitudes inconvenientes de quaisquer participantes do evento, sejam por atos atentatórios a outras pessoas, à boa ordem, ou à estrutura, ao patrimônio ou à reputação dos outorgantes são de responsabilidade do cessionário.

OBSERVAÇÕES:

Clavulário: caixa de metal, com fechadura, destinada a receber, de maneira ordenada, chaves de fechadura.

Convidado: pessoa que vem participar de reuniões com a Chefia de Departamento e Chefia de Divisão Administrativa ou com o corpo técnico; entregar documentos e/ou materiais; solicitar autorizações, bem como prestar serviços de consertos e instalações, como manutenção de elevadores, sistema de climatização, PRODABEL, CEMIG.

Foyer do Auditório no andar térreo: área utilizada para exposições de curta duração, situada no andar térreo do Edifício-Sede, diante do Auditório.

Hall do 1º andar: área de circulação situada diante da Portaria Principal, no 1º andar do Edifício-sede.

Mezanino: pavimento situado imediatamente acima do 1º andar do Edifício-sede, no qual estão situados a Biblioteca do MHAB e o Restaurante.

Pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e idosos: pessoas com dificuldade de locomoção, permanente ou temporária, ou que se desloquem em cadeira de rodas.

Portaria do Casarão: portaria situada no andar térreo do Casarão do MHAB, voltada para a Rua Bernardo Mascarenhas.

Portaria Principal: portaria situada no 1º andar do Edifício-sede, cujo acesso se faz por meio da escadaria da Avenida Prudente de Moraes.

Portaria Acessível: portaria situada no andar térreo do Edifício-Sede, cujo acesso se faz por meio do portão da Avenida Prudente de Moraes, 202.

Sala de Acolhimento: dependência localizada no andar térreo do Casarão, utilizada para atividades realizadas para o atendimento de grupos agendados, escolares ou outros, sob a responsabilidade do Setor Educativo do MHAB.

Usuário: pessoa que vem ao MHAB com o objetivo de demandar algum dos serviços permanentes (pesquisa e consulta do acervo, utilização do acervo da biblioteca ou outros serviços oferecidos pela Instituição, tais como permissão de reprodução, empréstimo de itens do acervo, consultas técnicas, atividades educativas etc.).

Visitante: categoria de usuário entendida como aquela pessoa ou grupo que demanda as exposições do MHAB ou os eventos promovidos pela Instituição ou em suas dependências.

3. DEPENDÊNCIAS DO MHAB – ACESSO E USO

3.1. COPAS

3.1.1. O MHAB possui duas copas, uma situada no 2º andar do Edifício-Sede e outra no subsolo do Palco ao Ar Livre, sendo ambas de uso exclusivo dos funcionários do Museu. A copa situada no subsolo do Palco ao Ar Livre poderá ser liberada para servir de apoio para eventos do Museu ou de terceiros.

3.1.2. As copas devem ser utilizadas exclusivamente para fazer café, aquecer e realizar refeições ou dar apoio a eventos.

- 3.1.3. Nenhum utensílio ou mantimento encontrado nas cozinhas poderá ser transferido ou retirado.
- 3.1.4. As refeições, inclusive noturnas, realizadas durante o expediente, regular ou extraordinário, só poderão ser feitas nas copas, sendo expressamente proibido levar bebidas e/ou alimentos para outras dependências.
- 3.1.5. A copa do subsolo do Palco ao Ar Livre deverá ser trancada após o encerramento do horário de almoço.
- 3.1.6. As copas deverão ser utilizadas pelos usuários com ordem e bom senso.
 - a. Deve-se evitar aglomerações nas copas.
 - b. Deve-se prestar atenção nas instruções existentes no ambiente e nos aparelhos, evitando-se, assim, riscos desnecessários.
 - c. Antes da limpeza dos utensílios utilizados, os restos de alimentos devem ser embalados e jogados no lixo, evitando, dessa maneira, o entupimento da tubulação.

3.2. BANHEIROS

- 3.2.1 O MHAB possui 15 banheiros totalmente equipados:
 - a. Edifício-sede: andar térreo – masculino, feminino e banheiro acessível, coxias do palco; 1º andar – masculino, feminino; *mezanino* - masculino, feminino; 2º andar – masculino, feminino, Direção.
 - b. Palco ao Ar Livre (subsolo): masculino e feminino.
 - c. Casarão: masculino e feminino.
- 3.2.2. São públicos e abertos durante o horário de expediente e visitação (ver itens 1.1. e 1.2.) os banheiros do 1º andar e do *Mezanino*. O banheiro do Casarão é de uso exclusivo de grupos agendados.
 - a. Os banheiros do Casarão permanecerão abertos ao público agendado apenas no horário de visitação.
 - b. Os banheiros do Casarão poderão ser abertos, excepcionalmente, durante as visitas de grupos escolares que antecederem o horário de abertura das exposições, assim como em casos especiais, quando solicitados pelo Setor Administrativo do MHAB.

- 3.2.3. Os banheiros situados no andar térreo devem permanecer fechados, sendo abertos apenas durante a realização de eventos no Auditório ou quando solicitado pelo Setor Administrativo.
- 3.2.4. O banheiro acessível, situado no andar térreo, deverá permanecer aberto durante todo o horário de funcionamento do Museu.
- 3.2.5. Os banheiros situados no 2º andar e no Palco ao Ar Livre são de uso exclusivo dos funcionários e *convidados* que solicitarem, e deverão ser trancados quando fora do expediente normal. Os banheiros situados no subsolo do Palco ao Ar Livre podem ser liberados para uso de artistas em preparação para os eventos do MHAB.
- a. O banheiro da Coordenação é de seu uso exclusivo e de seus *convidados*, devendo permanecer fechado quando o Coordenador não estiver presente.

3.3. GARAGEM E REGRAS DE ESTACIONAMENTO

- 3.3.1. A garagem do MHAB é de uso exclusivo do Coordenador e de veículos que prestam serviços ao Museu, durante o horário de expediente normal. Os funcionários a serviço poderão utilizar essa área de estacionamento, mediante autorização da Coordenação.
- a. *Convidados* que prestem serviços ao MHAB podem utilizar essa área de estacionamento, desde que autorizados pela Coordenação.
- b. Em nenhuma hora do dia será permitido o estacionamento em frente à garagem.
- c. A área de estacionamento para pessoas com deficiências e mobilidade reduzida na Avenida Prudente de Moraes poderá ser utilizada para embarque e desembarque dos ônibus escolares, no período de terça a sexta-feira, das 8h às 17h, e nas quartas e quintas-feiras até 21h.
- d. Os ônibus escolares utilizarão, para fins de estacionamento, o espaço reservado pela BHtrans na Rua Josafá Belo, entre Av. Prudente de Moraes e Rua Bernardo Mascarenhas, de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h, exceto feriados, conforme placa da BHTrans.

3.4. ALMOXARIFADO

3.4.1. O MHAB possui dois espaços de almoxarifado, que se destinam à guarda de material de consumo, para a realização das atividades da Instituição, ambos situados no 2º andar do Edifício-Sede (ver item 2.2.7).

- a. A sala de almoxarifado situada ao lado da cozinha é destinada à guarda de material de escritório.
- b. O compartimento situado no corredor, ao lado do elevador social, é destinado a guarda de material de limpeza.

3.4.2. Todo o material de almoxarifado deverá ser requisitado ao Setor Administrativo.

- a. Todos os itens retirados deverão ser anotados em planilha específica, para controle mensal de estoque.

3.5. CASA DE MÁQUINAS DO AR CONDICIONADO DAS RESERVAS TÉCNICAS

3.5.1. A circulação de técnicos responsáveis pela manutenção do ar condicionado deverá ser acompanhada de técnicos do Setor Administrativo do MHAB.

4. INFRAESTRUTURA DO MHAB – ACESSO E USO

4.1. TELEFONES

4.1.1. O uso do telefone é permitido somente a funcionários do MHAB para assuntos de trabalho. As dúvidas podem ser consultadas na Instrução de Serviço: ISMAGEA nº 011/2011.

- a. Qualquer exceção, solicitada por convidados de qualquer espécie no Museu, deverá ser encaminhada ao Setor Administrativo do MHAB.
- b. É proibido utilizar o Serviço de Auxílio à Lista (nº 102), assim como os serviços 0300 e 0800. Caso a ligação seja feita, o responsável deverá arcar com os custos.
- c. Todas as ligações interurbanas (quando permitido pela PBH) devem ser realizadas por meio da operadora credenciada pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte, cujo código será informado no Setor Administrativo. As ligações utilizando as demais operadoras não são pagas pela Prefeitura de Belo Horizonte. Caso a ligação seja feita, o responsável deverá arcar com os custos.

- d. Todas as ligações interurbanas, quando permitidas pela PBH, devem ser informadas ao Setor Administrativo.
 - e. O Serviço de Auxílio à Lista (102) poderá ser acessado gratuitamente pelos funcionários através do telefone público situado no andar térreo.
- 4.1.2. A comunicação interna nas dependências do MHAB deve ser feita utilizando-se o recurso do “ramal”, disponível em todos os terminais existentes no Edifício-sede e no Casarão.
- a. O ramal é acionado digitando-se os 5 últimos números dos telefones, ou seja, o dígito 7 ou 6 e o número do ramal desejado. (Por exemplo: se da Portaria principal forem digitados os números “78573”, a chamada chega ao telefone da recepção do Setor Administrativo).
- 4.1.3. É expressamente proibido informar a terceiros os telefones, tanto celular quanto residencial, de qualquer funcionário do MHAB.

4.2. RECEBIMENTO E ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA

- 4.2.1. A correspondência recebida pelo MHAB é entregue na *Portaria Principal*, e deverá ser *protocolada* e entregue ao Setor Administrativo.
- a. A correspondência destinada ao MHAB será encaminhada à Recepção do Setor Administrativo, que a registrará no “Livro de Protocolo” e promoverá a sua distribuição.
 - b. Jornais assinados pelo MHAB deverão ser encaminhados à Biblioteca.
 - c. Correspondência e jornais endereçados ao restaurante deverão ser encaminhados àquela dependência logo que recebidos.
- 4.2.2. A correspondência expedida pelo MHAB deve passar pela Recepção do Setor Administrativo, para que seja registrada e computada.
- 4.2.3. Nenhum funcionário está autorizado a expedir correspondência em nome do MHAB. Toda essa correspondência deverá ser assinada pela Coordenação ou conter a assinatura institucional do Museu.
- 4.2.4. Os vigilantes devem ficar alerta quanto à entrega de jornais e revistas, pois às vezes são jogados dentro da garagem ou do portão da Av. Prudente de Moraes.

4.3. EQUIPAMENTOS DE TRABALHO E CONFORTO: ACESSO E USO

4.3.1. São considerados “equipamentos de trabalho e conforto” todos os itens destinados a possibilitar e facilitar a execução das atividades exercidas pelos servidores do MHAB e seus estagiários.

a. São considerados na categoria descrita acima todos os itens colocados à disposição pelo MHAB a seus funcionários e que não exijam reposição constante em função do desgaste (itens não duráveis): computadores, impressoras, máquinas copiadoras, equipamentos fotográficos, equipamentos de som e vídeo, projetores analógicos e digitais, mesas, cadeiras e outras peças de mobiliário, itens de escritório diversos, ventiladores, luminárias e equipamentos de cozinha.

4.3.2. O MHAB coloca à disposição de seus funcionários computadores, impressoras e máquinas copiadoras, cujo uso é permitido à Coordenação, Setor Administrativo e Equipe Técnica do MHAB, para o desenvolvimento de trabalhos de interesse do Museu.

a. A Biblioteca do MHAB coloca à disposição de seus usuários um terminal de computador, para consulta às bases de dados públicas mantidas pela Instituição. O uso desses equipamentos deverá acontecer em horário de atendimento da Biblioteca (ver item 1.3.2) e sob a supervisão de funcionário desse setor do Museu.

b. Computadores, impressoras e máquinas copiadoras deverão ser desligados ao final do expediente normal, salvo se a permanência em operação for solicitada por servidor autorizado.

c. Os equipamentos dos Setores de Gestão de Acervos, Pesquisa e de Conservação somente poderão ser utilizados por servidores autorizados.

d. Em hipótese alguma, equipamentos, ferramentas e materiais poderão ser deslocados de setor sem a prévia autorização dos responsáveis pelos mesmos.

e. O responsável pela Zeladoria deverá guardar e zelar por suas próprias ferramentas e equipamentos, evitando misturá-los com aqueles pertencentes ao Setor de Conservação.

4.3.3. O MHAB se encarregará da manutenção e do reparo dos “equipamentos de trabalho e conforto” ou, quando necessário, providenciará sua manutenção e reparo junto aos órgãos competentes da Prefeitura de Belo Horizonte.

- a. A utilização dos equipamentos do MHAB deverá se fazer observando-se regras de conservação e segurança pertinentes.
- b. Em caso de dano, cuja causa seja, comprovadamente, decorrente de mau uso por parte de servidor, o reparo/ reposição ou pagamento de reparo/reposição pelo dano será atribuído ao responsável.

4.3.4. Qualquer um dos “equipamentos de trabalho e conforto” somente poderá ser retirado das dependências do Museu ou emprestado no interesse das atividades do MHAB com autorização da Coordenação.

- a. O Setor Administrativo providenciará o preenchimento do “Termo de Empréstimo e Responsabilidade”, que deverá ser assinado pelo solicitante.

4.3.5. Os equipamentos da cozinha do 2º pavimento (geladeira e forno de microondas) são de uso exclusivo dos funcionários do MHAB, sendo vedado o uso por convidados.

4.4. VEÍCULOS

4.4.1. Uso de veículo oficial da FMC:

Para tráfego interno na cidade – solicitar o veículo, via Mantis.

Para certificar alterações nos procedimentos, contactar: Seção de Serviços Administrativos (SCSA), Fundação Municipal de Cultura (FMC), Rua da Bahia, 888 – Sala 304 – Centro. Telefones: 74625 ou 74642.

4.4.1. Uso de veículo oficial da FMC:

- a. O veículo para **tráfego interno na cidade** deverá ser solicitado via Mantis, contendo as informações completas do objetivo de uso.
- b. Para certificar-se se não houve alterações nos procedimentos, contatar a Seção de Serviços Administrativos (SCSA), da Fundação Municipal de Cultura (FMC), Rua da Bahia, 888 – Sala 304 – Centro. Telefones: 74625 ou 74642.

4.4.2. Para tráfego externo à cidade, incluindo procedimentos de deslocamento ao aeroporto: solicitar, por meio de ofício à presidência da Fundação Municipal de Cultura, no prazo mínimo de 01(uma) semana, com as seguintes informações:

-objetivo de uso;

-horário de saída;

-horário de retorno;

-nome do passageiro e número da carteira de identidade respectiva.

4.4.3. Deslocamento ao aeroporto: necessário informar o nome do receptivo com carteira de identidade e número de passaporte da pessoa vinda do exterior, no caso.

5. SERVIÇOS PERMANENTES

5.1. ACERVO

5.1.1. Os usuários podem consultar o acervo preservado no MHAB, desde que agendado previamente com a Coordenação, em consonância com o Setor de Conservação que conduzirá a visita.

5.2. EVENTOS

5.2.1. O MHAB promove diversos eventos culturais, em caráter permanente, cujo acesso é livre e gratuito.

- a. A programação mensal do Museu encontra-se disponível nos quadros de avisos e pode ser consultada pelo telefone 3277-8573 ou pelos endereços eletrônicos da FMC e do MHAB (bhfazcultura.com.br).

5.2.2. O MHAB está autorizado a ceder alguns de seus espaços – Auditório, Área Externa, *Hall do 1º andar* e *Foyer do Auditório no andar térreo* – para a realização de eventos públicos e privados (eventos empresariais, culturais, lançamentos de publicações e de produtos audiovisuais, seminários etc.).

- a. Os interessados devem ser encaminhados ao Setor Administrativo, por meio do correio-eletrônico do MHAB (mhab.fmc@pbh.gov.br).
- b. Para a realização de eventos no foyer do 1º andar, o espaço destinado à montagem de *buffet* será o de circulação em frente aos banheiros, que deverão ser trancados. **Em hipótese alguma, poderá ser utilizado o espaço em frente ao elevador e às salas de gestão de acervo e pesquisa.** Nesse caso, os banheiros do andar térreo poderão ser utilizados pelo público do evento.

5.2.3 Todas as portas de acesso ao Auditório deverão estar destrancadas durante os horários de realização de eventos, como medida de segurança para o público presente.

5.3. EDUCAÇÃO MUSEAL

5.3.1. O Setor Educativo do MHAB possui um Programa de Ações Educativas e Culturais atuando nas seguintes frentes: mediação ao acervo e às exposições; desenvolvimento de relacionamento com o público, instituições e comunidades do entorno; expansão das fronteiras da atuação educativa do Museu, por meio do conceito de mediação dialógica.

Tem como funções: o atendimento ao público espontâneo; o atendimento a grupos agendados e escolas das redes públicas e privadas; o atendimento a toda e qualquer pessoa interessada em conhecer o MHAB, de acordo com o horário de atendimento do Educativo.

O Setor Educativo possui um espaço destinado ao público espontâneo e agendado, localizado no 1º Pavimento do Casarão, a Sala de Acolhimento, aberta a todos as pessoas nos seguintes dias e horários: terça-feira a sexta-feira de 10h às 12h e de 13h às 17h. No mesmo pavimento, encontra-se a Sala de Apoio do Setor Educativo.

Interessados em consultar as atividades desenvolvidas pelo Setor Educativo do MHAB, ou qualquer outra demanda pertinente, devem conhecer as instruções específicas ou ligar para 3277-8835.

5.4. EXPOSIÇÕES

6.4.1. Ver item 2.3.

6. SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

6.1. VISÃO GERAL

6.1.1. O MHAB tem como função conservar as coleções que compõem o acervo. Para cumprir essa função, é provido de um quadro de funcionários, bem como de instalações e equipamentos. Manter a integridade do acervo, dos servidores, das instalações e dos equipamentos, assim como das pessoas que transitam pelas dependências do Museu, é função de toda a equipe do MHAB, ou seja, funcionários efetivos, terceirizados, temporários e estagiários. A segurança do MHAB é responsabilidade de todo o quadro de funcionários, que deverá zelar, permanentemente, pela integridade do acervo, instalações e equipamentos existentes no

Museu, bem como pelas pessoas que transitam pelas dependências, sejam *usuários* ou *visitantes*.

- a. A organização e coordenação da Segurança do MHAB é atribuição do Setor Administrativo.
- b. Cabe ao Setor Administrativo zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de segurança e difundir informações necessárias ao desenvolvimento da segurança no Museu.

6.2. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

6.2.1. O MHAB possui equipamentos de segurança destinados a prover e/ou aumentar a capacidade dos funcionários em geral e do Setor Administrativo, especificamente, para manter a integridade do acervo, de equipamentos, funcionários, pessoas que transitam pelas dependências.

- a. O MHAB possui extintores de incêndio situados em pontos estratégicos, de ampla visibilidade e acessibilidade.
- b. É função do Setor Administrativo zelar pelo bom funcionamento desses equipamentos. Qualquer problema observado pelos funcionários deverá ser imediatamente comunicado ao responsável pela área.

6.2.2. As dependências e a área externa do MHAB são permanentemente monitoradas por sistema de vídeo-segurança.

6.3. PORTARIA

6.3.1. Porteiros e vigias são responsáveis pela manutenção, implementação e resolução de problemas relativos à segurança no MHAB, bem como informar ao seu supervisor a ocorrência de anormalidades que forem detectadas na rotina do Museu. A sua supervisão é realizada pelo Setor Administrativo.

- a. A equipe, constituída de porteiros e vigias, é provida por empresas prestadoras de serviço, que são responsáveis pelo treinamento básico. O treinamento específico para o MHAB é responsabilidade do Setor Administrativo.

6.3.2. A posição dos postos de vigilância do MHAB é a seguinte:

- a. Edifício-sede e área externa:
 - 1 Vigia - na Portaria Principal, atendendo o público que chega à Recepção
- b. Casarão:

- 1 Vigia responsável por zelar pelo prédio e suas exposições internas.

c. É solicitado ao Setor Educativo que, quando possível, oriente turmas que não fizeram agendamento, no momento de sua chegada.

6.3.3. Os porteiros/vigias responsáveis pela área externa e pelo Casarão deverão avaliar a necessidade de acendimento das luzes da área externa, em horário anterior às 18h, de acordo com as condições do tempo.

6.3.4. É permitido aos porteiros/vigias um intervalo de trinta minutos no horário de refeição.

6.3.5. Não é permitido o uso celulares, smartphones, tablets e de aparelhos de rádio ou televisão em qualquer dependência do MHAB durante o horário de trabalho, salvo em situações de emergência.

a. O vigia responsável pelo Casarão não deverá utilizar, em hipótese alguma, a *Sala de Acolhimento*, assim como seus equipamentos, para descanso ou recreação.

b. Não é permitido aos porteiros/vigias atender telefones celulares dentro das salas de exposições, em horário de visitação.

c. Caso seja necessário usar o telefone para fins particulares, fazê-lo de modo rápido, tanto em ligações realizadas quanto nas recebidas.

6.3.5. Os porteiros/vigias deverão vistoriar o setor sempre que assumirem o posto de trabalho, juntamente com o vigia que está sendo rendido. A responsabilidade de qualquer alteração será do vigia que está assumindo o posto.

a. A vistoria para a passagem do plantão deve ser feita e assinada por todos no “Livro de Ocorrências”, mantido pela empresa no local.

6.3.6. Qualquer ocorrência (fato incomum, situação suspeita etc.) durante o horário de trabalho deve ser registrada no “Livro de Ocorrências”.

a. O preenchimento do “Livro de Ocorrências” é obrigatório, mesmo que não tenha havido nenhuma ocorrência.

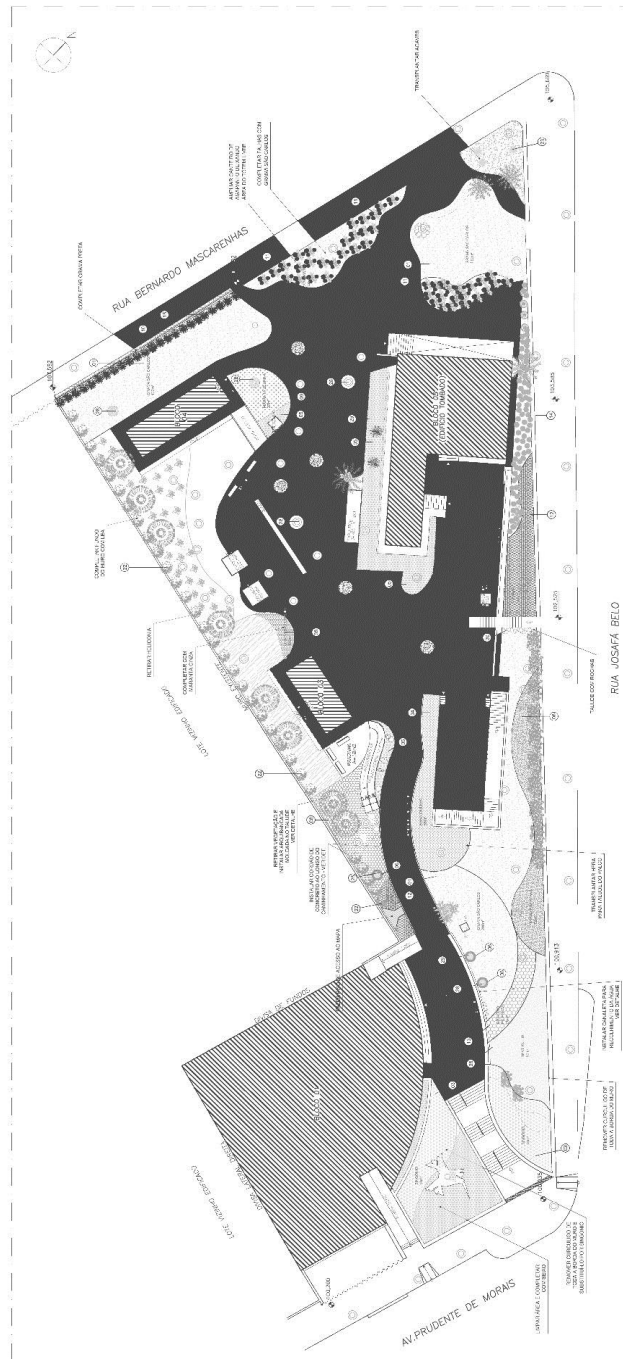
6.3.7. Os porteiros/vigias devem orientar os visitantes e usuários, direcionando-os, quando necessário, ao atendimento do Setor Educativo, localizado no Casarão - Sala de Acolhimento – e informar sobre a existência de mediadores no local.

- a. Usuários ou visitantes que tenham dúvidas ou questões sobre o conteúdo das exposições ou sobre as atividades técnicas devem ser encaminhados à equipe técnica do MHAB, pelos telefones 3277-8681 ou 3277-8657.
- 6.3.8. O porteiro/vigia responsável pela *Portaria Principal e Portaria do Casarão* é encarregado de monitorar o circuito fechado de TV que cobre o Edifício-Sede, o Casarão e a área externa, comunicando ao responsável pelo Setor Administrativo qualquer dano visível ao equipamento de CFTV.
 - 6.3.9. Após o fechamento do MHAB, os porteiros/vigias devem vistoriar o Edifício-sede e o Casarão, tomando as devidas medidas de segurança, como verificar a presença de pessoas estranhas à Instituição, apagar luzes, desligar aparelhos elétricos, trancar portas, fechar as janelas (ver item 4.3.5.a).
 - 6.3.10. O vigia noturno e dos fins-de-semana que estiver na Sede deverá atender todas as chamadas de telefone, inclusive capturar as ligações chamadas no 2º pavimento (ex: discar * 36 + 7 + número do ramal que será buscado).
 - 6.3.11. No caso de manutenção das exposições (exceto limpeza diária), o vigia somente permitirá atuação de profissionais, internos ou externos, mediante autorização escrita e/ou acompanhamento do Setor de Conservação do MHAB.
 - 6.3.12. O vigia deverá comunicar ao Setor Administrativo (Zeladoria) a presença dos técnicos de manutenção dos equipamentos de ar condicionado, para que haja o devido acompanhamento.
 - 6.3.13. O Setor Administrativo será responsável por destrancar todas as portas de acesso ao auditório durante a realização de eventos no mesmo e por trancá-las ao final de cada evento.
 - 6.3.14. São deveres e obrigações dos porteiros/vigias:
 - a. Jamais abandonar o posto do qual esteja encarregado sem prévio aviso e anuência do responsável pelo Setor Administrativo.
 - b. Atender ao público e aos funcionários do MHAB com presteza, atenção e civilidade, não assumindo atitudes rudes ou que constringam visitantes, usuários ou funcionários.

- c. Trajar o uniforme completo da empresa à qual está vinculado, durante o seu horário de trabalho, zelando pelo estado de conservação do mesmo, e nunca utilizando o mesmo fora das dependências do MHAB.
- d. Usar o vestiário para a troca de uniforme.
- e. Tomar conhecimento da programação do MHAB e de possíveis orientações por meio da planilha de eventos.
- f. Comunicar ao Setor Administrativo o número e modelo das lâmpadas que estiverem inoperantes nas dependências e na área externa do MHAB.
- g. Comunicar ao Setor Administrativo do MHAB qualquer alteração em seu horário de rotina (férias, licença médica, de casamento, eventuais atrasos etc.), ainda que já autorizada pela empresa prestadora de serviço.
- h. Zelar pela manutenção das áreas de uso comum, tais como vestiários, banheiros e cozinha.
- i. Colaborar com a manutenção da limpeza do vestiário e da cozinha.
- j. Evitar aglomerações nas recepções e áreas de passagem, como o pátio e as varandas do Casarão.
- k. Evitar reunião de vigias e conversa em voz alta durante o horário de trabalho.

EDITAL DE SELEÇÃO PARA USO DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO

ANEXO IV - PLANTA DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO



EDITALDE SELEÇÃO PARA USO DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO

ANEXO V - FICHA DE INSCRIÇÃO E MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

FICHA DE INSCRIÇÃO

Por meio do presente, solicito minha inscrição no Chamamento Público nº 008/2019 e declaro estar ciente de que esta inscrição implica minha total concordância com todas as normas estabelecidas no "EDITALDE SELEÇÃO PARA USO ESPECIAL DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO".

Declaro, ainda, sob as penas da Lei, a veracidade da documentação e das informações por mim apresentadas neste formulário e minha inteira responsabilidade sobre elas.

1 - Dados Gerais da Proposta:

1.1 - Nome ou título da proposta:

1.2 - Nome do Proponente:

1.3 - E-mail do Proponente:

2 - Dados Gerais do Proponente:

2.1 - Pessoa Jurídica

Nome:.....

Nº de inscrição no CNPJ:

Endereço:.....Nº:..... Complemento(apto/bloco):.....

Bairro:.....Cidade:.....Estado:.....

CEP:.....

E-mail:

Tel. Res. (com DDD): Tel. Com(com DDD):

2.1.1 - Dados do Representante Legal:

Nome:

Registro de Identidade: Órgão expedidor:

Nº Inscrição CPF:

Profissão:

Estado Civil:
Nacionalidade:
Endereço:..... n°:..... Complemento(apto/bloco):.....
Bairro:..... Cidade:..... Estado:..... CEP:.....
E-mail:
Tel. Res. (com DDD): Tel. Com(com DDD):

2.2 - Pessoa Física:

Nome:
Registro de Identidade: Órgão expedidor.....
Nº Inscrição CPF:
Profissão:
Nacionalidade:.....
Endereço:..... n°:..... Complemento(apto/bloco):.....
Bairro:..... Cidade:..... Estado:..... CEP:.....
E-mail:
Tel. Res. (com DDD): Tel. Com(com DDD):

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

- 1 - Período de realização sugerido (datas e horários):
- 2 - Tipo de atividade (apresentações de teatro, dança, circo, música, performances, atividades de patrimônio cultural, contação de histórias e lançamento de livro, outros)
- 3 - Data sugerida para realização da proposta:
- 4 - Horário sugerido para realização da proposta:
- 5 - Apresentação da proposta (até 1000 caracteres):
- 6 - Justificativa (descreva a relevância cultural da ação e as razões que levaram a propor as atividades, bem como efeitos multiplicadores e possíveis desdobramentos):
- 7 - Objetivos geral e específicos (enumere objetivamente o que pretende alcançar com a proposta):
- 8 - Detalhamento da proposta (conceito, programação, metodologia, estrutura necessária):

- 9 - Cronograma (data de montagem, período de realização e desmontagem):
- 10 - Público-alvo e quantidade esperada:
- 11- Estratégias de divulgação e mobilização de público:
- 12 - Acessibilidade do conteúdo (descreva se a proposta contempla tradução em libras, áudio-descrição, braile, dentre outros);
- 13 - Currículo do(s) proponente(s):
- 14 – Clipping:

**EDITALDE SELEÇÃO PARA USO DA ÁREA EXTERNA DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO
BARRETO
ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSOS**

RECURSO

NOME DO EMPREENDEDOR
CPF
E-MAIL
NOME DA PROPOSTA
MOTIVE SEU RECURSO