

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA E ARTE  
DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS

Termo de Responsabilidade

(Conforme Resolução Normativa 32/2024/CC)

Este documento é parte integrante do Sistema Online de Reservas

ESPAÇO SOLICITADO:					
UNIDADE REQUERENTE:					
NOME DO REQUERENTE:					
TELEFONES:					
NOME DO EVENTO:					
Nº DO PROJETO DE ACORDO COM O EDITAL					
PERÍODO DO EVENTO (INCLUINDO MONTAGEM / DESMONTAGEM):	INÍCIO:		TÉRMINO:		
EVENTO GRATUITO?	SIM		NÃO		
VALORES INSCRIÇÕES:					
QUANTIDADE DE PARTICIPANTES:					

Para a efetivação da reserva de espaços físicos que estão sob a responsabilidade da coordenadoria de Infraestrutura e Logística, é necessário que o requerente tome ciência das normas abaixo, assinando no local indicado.

**Fica sob a responsabilidade do requerente e do dirigente que assume a institucionalidade do evento:**

1. Apresentar, na data especificada pelo Departamento de Cultura e Eventos, a documentação necessária para a realização do evento tais como: licenças, pagamento de tributos e taxas, autorizações, aprovação de projetos pelos órgãos competentes como:
  - 1..1. Segurança, corpo de bombeiros, ECAD, seguro de responsabilidade civil, quando as características do evento assim exigirem;
2. Atendendo a Resolução Normativa 32/2024/CC de dezembro de 2024, no qual este termo é baseado, será repassada planilha de custos no mês de janeiro do ano de execução do projeto, e a Guia de Recolhimento da União – GRU será tratada logo após.
3. Informar à Coordenadoria de Infraestrutura e Logística as necessidades de infraestrutura para a realização do evento com pelo menos 5 dias úteis de antecedência. O atendimento às necessidades apresentadas ficará sujeito à possibilidade de atendimento das mesmas;

4. Responsabilizar-se pela montagem, realização e desmontagem do evento, observando rigorosamente período agendado e comprometendo-se a entregar os espaços locados limpos e organizados da mesma forma que foram recebidos;
5. Indenizar a UFSC por qualquer prejuízo decorrente de má utilização, manutenção e conservação dos espaços durante a vigência do Termo de Permissão de Uso. O valor referente à indenização terá como parâmetro os valores vigentes no mercado local e deverá ser recolhido junto à UFSC, por meio de Guia de Recolhimento da União, emitida pela Coordenadoria de Infraestrutura e Logística;
6. Responsabilizar-se pela montagem, utilização e desmontagem de cenários, estandes e equipamentos durante a realização do evento, ficando a UFSC isenta de qualquer responsabilidade quanto à segurança física, civil e previdenciária da equipe de montagem, de apoio e dos demais envolvidos com o evento;
7. Apresenta, com 10 (dez) dias de antecedência da data do evento, a necessidade de carga elétrica para a instalação dos equipamentos (som/iluminação) necessários à realização do evento;
8. Não obstruir as áreas de hidrantes, saídas de emergência e demais áreas que possam interferir na segurança dos participantes do evento;
9. Proceder à retirada de todo o material ou equipamento imediatamente após a realização do evento;
10. Contratar prestadores de serviço (limpeza, segurança, dentro outros) em quantidade compatível com o número de participantes no evento. O serviço de limpeza, durante e após o evento, e respectivos materiais serão exigidos nos seguintes casos:
  - Eventos com coffee-break e/ou coquetel;
  - Eventos nos espaços do Centro de Cultura e Eventos agendados para 2 (dois) turnos ou mais;
  - Eventos nos espaços do Centro de Cultura e Eventos agendados para 1 (um) turno com mais de 75 (setenta e cinco) pessoas;
11. Assegurar que o pessoal de segurança, limpeza e apoio apresentem-se devidamente uniformizados e/ou identificados;

**Não é permitido:**

1. Ceder ou transferir total ou parcialmente a terceiros o espaço locado;
2. Utilizá-lo para outros fins que não o predeterminado, sem o prévio e expreso consentimento do Departamento de Cultura e Eventos;
3. Extrapolar a lotação dos espaços locados. A capacidade para cada espaço está disponível no endereço [www.dceven.ufsc.br](http://www.dceven.ufsc.br);
4. Utilizar, durante a realização do evento, qualquer outra área que não a contemplada neste Termo;

5. Fixar, colar, quebrar, perfurar ou alterar qualquer área dos espaços locados, interna ou externamente, para a colocação de materiais de divulgação ou qualquer outro fim;
6. Utilizar os sanitários para lavagem de materiais, equipamentos ou utensílios;
7. Consumir alimentos e/ou bebidas nos auditórios Garapuvu e da Reitoria;
8. Comercializar produtos alimentícios, vestuários, dentre outros nos espaços locados. A comercialização de produtos é permitida apenas para livros e publicações do evento e *souvenir* local;

**Disposições Gerais:**

A UFSC se exime de qualquer responsabilidade sobre materiais, equipamentos ou pertences deixados ou esquecidos nos espaços locados, durante o período do evento;

A UFSC não se responsabilizará por furto ou roubo de qualquer espécie nas dependências dos espaços locados e nos estacionamentos;

O REQUERENTE efetuará, juntamente com o servidor da Coordenadoria de Infraestrutura e Logística, designado para tal, no primeiro dia de evento, a vistoria nos espaços locados. Deverão ser considerados o estado de conservação e a limpeza do imóvel e dos móveis constantes nos referidos espaços, registrando toda e qualquer irregularidade encontrada. O mesmo procedimento deverá ser realizado no final do evento. Neste caso, o REQUERENTE se responsabilizará pela solução de todas as irregularidades encontradas, sob a pena da aplicação das medidas legais cabíveis.

O REQUERENTE declara de acordo com todos os termos deste documento e assume integralmente a responsabilidade sob a realização do evento acima mencionado.

---

REQUERENTE

---

DIRIGENTE DA UFSC RESPONSÁVEL PELO EVENTO

---

DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS

Florianópolis \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.