

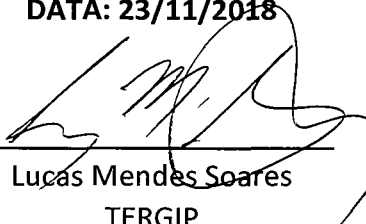


NORMA DE PROCEDIMENTO

NP 004

Utilização do Auditório

REGISTRO DAS REVISÕES

No.	Data	DESCRIÇÃO
0	25/08/2017	Criação da Norma e Procedimento
1	23/11/2018	Revisão da norma. (1) Inclusão do Item 1 Abrangência, (2) Alteração do Item 1 Objetivo para Finalidade, (3) Inclusão do Item 3 Fundamentação Legal e Infralegal, (4) Inclusão do Item 4 - Lista de Abreviaturas e Siglas, (5) Alteração do Item 2 Disposições Gerais para o Item 5 Definições, (6) Inclusão do Item 5.2, (7) Alteração Item 5.5 Utilização do Auditório de segunda a domingo, (8) Alteração do Item 3 Procedimentos para o Item 6 Competências, (7) Inclusão do Item 7 Procedimento segregando as etapas do processo.

ELABORAÇÃO/REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO
DATA: 23/11/2018  ASS: _____ Lucas Mendes Soares TERGIP	DATA: 11/12/2018  ASS: _____ Zenilda de Souza Pastor AUDIT	DATA: 14 / 12 / 18  ASS: _____ Marco Antônio Soares da Cunha Castello Branco PRES

ESTE REGULAMENTO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA APROVAÇÃO

REQUER TREINAMENTO: [] SIM [X] NÃO

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

1. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se à em tudo que couber e não for incompatível com as atividades relacionadas ao uso do auditório do Terminal Governador Israel Pinheiro.

2. FINALIDADE

Esta norma de procedimento visa estabelecer as condições gerais de utilização do Auditório localizado no mezanino do Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E INFRALEGAL

- a) Regulamento Interno TERGIP

4. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- a) **ASCOM** - Assessoria de Comunicação
- b) **ECAD** - Escritório Central de Arrecadação de Direitos Autorais
- c) **GEFIC** - Gerência Financeira e Contábil
- d) **TERGIP** - Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O Auditório do TERGIP constitui um espaço destinado a palestras, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos pelo próprio TERGIP, por sua administradora Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais - CODEMGE ou por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que sejam previamente autorizados pela CODEMGE, se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.

5.2. O Auditório do TERGIP está localizado no mezanino (3º andar do Terminal) e é composto por:

- a) 150 lugares;
- b) sonorização (duas caixas de som com dois microfones);
- c) Mesa de som com capacidade para até 8 microfones);
- d) projetor;
- e) tablado;
- f) copa; e
- g) climatização.

5.3. A cessão de uso do Auditório está condicionada aos objetivos determinados pelo TERGIP e pela CODEMGE, na observância e aplicação das regras exigidas à boa

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

conservação dos equipamentos e espaços, à imagem pública do serviço e do respeito pelas normas públicas de civismo e ética.

- 5.4. O TERGIP e a CODEMGE reservam-se o direito de prioridade sobre a marcação de utilização do Auditório, para realização de atividades próprias.
- 5.5. O funcionamento do Auditório é de segunda a domingo das 08h às 22h30min.
- 5.6. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva. Eventuais horas adicionais serão registradas e cobradas.
- 5.7. O organizador solicitante realizará uma vistoria acompanhado do Fiscal do Contrato antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação, o procedimento será formalizado e assinado conforme o Termo de Responsabilidade, Compromisso e Vistoria (Anexos II e VI).
- 5.8. Os valores para locação estão dispostos no anexo IV - Tabela de Preços. A CODEMGE se reserva o direito de, nos casos em que julgar procedente, conceder a locação do espaço sem ônus ao contratante, que deverá seguir as demais regras dispostas neste documento.

6. COMPETÊNCIAS

- 6.1. Compete à CODEMGE, por meio da ASCOM, a aprovação dos pedidos de pré-reserva e a autorização para utilização do Auditório (Anexo I). Posteriormente, deverá ser encaminhada a documentação para o Fiscal do Contrato designado pelo administrador do TERGIP.
- 6.2. Compete ao Fiscal do Contrato designado pelo administrador do TERGIP, o recebimento, a conferência e o envio de toda a documentação pertinente à arrecadação para o Financeiro do TERGIP

7. PROCEDIMENTOS

7.1. Proponente

- a) Solicitar a utilização do Auditório, e realizar os pedidos de pré-reserva por meio do formulário eletrônico disponível no endereço <http://www.codemge.com.br/atuacao/terminal-rodoviario/auditorio>, ainda é possível também utilizar o Formulário de Solicitação (Anexo I),
- b) Preencher, assinar e encaminhar a solicitação para o e-mail: comunicacao@codemge.com.br ou entregue na administração do TERGIP.

7.2. ASCOM

- a) A ASCOM receberá o formulário de solicitação que foi preenchido pelo interessado por meio do site da CODEMGE.
- b) Encaminhar, após aprovação pela administração, ao Fiscal do Contrato.

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

7.3. Fiscal do Contrato

- a) Receber o formulário de solicitação Aprovado;
- b) Emitir, coletar assinatura do locador e assinar o Termo de Responsabilidade, Compromisso e Vistoria - Anexo II, anexando toda a documentação recebida;
- c) Confirmar o recebimento do sinal de 50% (cinquenta por cento) e toda documentação que deve ser entregue ao Financeiro TERGIP;
- d) Fiscalizar o cumprimento do contrato;
- e) Emitir o Termo de Vistoria após a realização do evento, coletar assinatura do locador e assinar o (Anexo VI), anexando toda a documentação recebida ao processo;
- f) Após conferência de toda documentação, encaminhar para o Financeiro do TERGIP.

7.4. Financeiro do TERGIP

- a) Compete ao Financeiro do TERGIP, o recebimento, a conferência, o registro financeiro de toda a documentação pertinente à arrecadação e envio das informações à GEFIC para conciliação dos valores faturados com os valores recebidos.

8. REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- 8.1. A solicitação para utilização do Auditório deverá ser feita com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis em relação à data do evento.
- 8.2. A utilização do Auditório deverá ser autorizada pela administração da CODEMGE.
- 8.3. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da AGENDA do Auditório e da cronologia das demandas. A Administração do TERGIP enviará e-mail sobre a confirmação de seu evento.
- 8.4. Após a autorização e a confirmação de utilização do espaço, o locador deverá preencher o Termo de Responsabilidade, Compromisso e Vistoria (Anexo II).
- 8.5. Em caso de concorrência entre eventos, verificando-se pedidos simultâneos para as datas coincidentes, terá direito o que solicitou a reserva primeiro.
- 8.6. As solicitações deverão ser encaminhadas com a indicação da necessidade de utilização de camarim e espaços anexos.
- 8.7. Eventuais indicações prestadas in loco ou por via telefônica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização do Auditório, não constituirão, por si só, uma garantia da respectiva reserva. Só com a notificação da autorização de utilização prevista, ficará oficializada a reserva do Auditório.
- 8.8. Sucessivas reservas e cancelamentos implicarão no não atendimento a novas demandas apresentadas.
- 8.9. Os cancelamentos respeitarão as regras dispostas nesta norma.
- 8.10. O Auditório não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamentos para o evento. Os servidores estão proibidos de se ausentar de suas atividades para atender a qualquer pedido desta ordem ou afins.

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

- 8.11.** Todo e qualquer material ou equipamento trazido para o Auditório pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade dos mesmos, bem como sua utilização ou guarda. O TERGIP e a CODEMGE não se responsabilizam por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados até o horário acordado no ato da confirmação da reserva.
- 8.12.** A não retirada dos materiais utilizados no auditório no horário acordado, implicará em multa fixada em 80% do valor investido para utilização do Auditório.
- 8.13.** O Auditório não disponibiliza segurança pessoal e patrimonial nem brigadistas. Cabe ao organizador do evento contratar este tipo de serviços conforme legislação vigente.
- 8.14.** Não é permitido obstruir o hall de entrada e os corredores com cadeiras ou quaisquer mobiliários.

9. FORMA DE PAGAMENTOS

- 9.1.** A utilização dos Auditórios por entidades e/ou pessoa externa fica condicionada à assinatura do contrato e pagamento do valor do sinal de 50% (cinquenta por cento) baseado na Tabela de Preços (Anexo IV).
- 9.2.** A montagem e desmontagem de eventos e/ou ensaios, quando realizados para além do horário acordado, têm um custo adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do aluguel/hora fixado.
- 9.3.** Na assinatura do Termo de Responsabilidade, Compromisso e Vistoria (Anexo II), o locatário pagará à CODEMGE, a título de sinal e reserva, 50% (cinquenta por cento) do aluguel, sendo que a complementação do valor contratado (os 50% restantes) deverá ser pago até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.
- 9.4.** As solicitações de cessão gratuita ou desconto nas taxas do Auditório para entidades parceiras serão avaliadas pela direção da CODEMGE. Segue Categorias de Descontos e Tabela de Preços (Anexo IV).
- 9.5.** Os pagamentos de despesas com limpeza, eletricista, sonoplasta e segurança serão de responsabilidade do locatário do auditório e deverão ser previamente acordados com os referidos profissionais, bem como deverão ser pagos antes de acontecer o evento.
- 9.6.** Em caso de cancelamento do evento, o locatário se obriga a comunicar o fato à CODEMGE por escrito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis antes do evento. Nos casos em que o cancelamento foi formalizado em prazo inferior ao supracitado, o valor pago como sinal não será devolvido ao locatário.

10. VEDAÇÕES:

- 10.1.** O Auditório não poderá ser cedido ou alugado para as seguintes realizações:
- a) Que tragam prejuízos à sociedade ou ao meio ambiente;

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

- b) Que atentem à moral e aos bons costumes, ou que promovam qualquer tipo de ação discriminatória de gênero, raça, crença religiosa ou orientação sexual;
- c) Que envolvam jogos de azar ou congêneres;
- d) Que utilizem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e
- e) De cunho exclusivamente político-partidário ou religioso, à exceção de manifestações populares reconhecidamente tradicionais.
- f) Que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- g) Que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

10.2. Nas instalações do Auditório não é permitido:

- a) Transportar bebidas e alimentos, assim como objetos que, pela sua configuração, possam danificar equipamentos ou instalações, ou colocar em risco a segurança de pessoas e bens;
- b) Comer, beber, fumar dentro do espaço do Auditório;
- c) A entrada de animais, exceto cães-guia;
- d) Perfurar, pregar, colar quaisquer materiais nas paredes, palco, camarim ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da CODEMGE;
- e) Qualquer comportamento que afete o normal decurso de um evento ou que viole a integridade de pessoas e bens.
- f) A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço.

11. OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES:

- 11.1.** É de responsabilidade do locador ler e seguir a Norma de Procedimento Interno do TERGIP (NP001 - Norma de Obras e Manutenções, Utilização dos Espaços, Segurança e Tráfego) bem como o Regulamento Interno disponíveis no link site <http://www.codemge.com.br/atuacao/terminal-rodoviario/auditorio/>
- 11.2.** As entidades e/ou pessoas utilizadoras do Auditório obrigam-se a não ultrapassar a lotação de lugares sentados para não colocar em risco a segurança de pessoas e bens e dar cumprimento à legislação em vigor, observando-se o limite de cada Auditório.
- 11.3.** São da responsabilidade das entidades e/ou pessoas utilizadoras do Auditório quaisquer danos, furto ou desaparecimento de bem ou material deixados nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento.
- 11.4.** As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas às entidades e/ou pessoas responsáveis pela sua utilização.

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

- 11.5.** O fornecimento de água, papel higiênico, materiais de limpeza e demais insumos necessários é de responsabilidade do locatário.
- 11.6.** Após o término das atividades, o auditório deve ser entregue limpo e em condições de uso.
- 11.7.** Ao final do evento as entidades e/as pessoas utilizadoras deverão entregar as chaves e o controle do ar condicionado na recepção da Administração do TERGIP, ocasião em que as condições de entrega do auditório serão verificadas.
- 11.8.** As entidades e/ou pessoas utilizadoras do Auditório são responsáveis por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre espetáculos e realização de eventos públicos.
- 11.9.** É da responsabilidade dos utilizadores o pagamento de todas as verbas relativas a adicionais, no respeito pelos direitos de terceiros, como os direitos de Autor e outros fixados na lei relativos à produção de espetáculos.
- 11.10.** É de responsabilidade do locador as ocorrências verificadas nas áreas de estacionamento e/ou em estruturas físicas do TERGIP causadas pelo locador, contratados e participantes do evento.
- 11.11.** É de responsabilidade do locador solicitar autorização para a fixação e exposição, nos espaços anexos ao Auditório, de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação e respeitar o espaço que para o efeito for indicado em função da organização do mesmo, segurança e livre circulação de pessoas.
- 11.12.** É proibido qualquer tipo de merchandising ou publicidade, exceto divulgação do próprio evento.
- 11.13.** Quando necessário, a instalação de gerador de energia deverá ser previamente autorizada pela administração do TERGIP, que indicará os procedimentos adequados para a instalação.
- 11.14.** Os organizadores do evento são responsáveis por seguir as regras de circulação, carga e descarga estabelecidas pela municipalidade.
- 11.15.** Os eventos que tenham a presença de bandas, grupos musicais ou mesmo música mecânica, deverão observar a legislação aplicável e somente serão realizados após a apresentação da guia de arrecadação autoral emitida pelo Escritório Central de Arrecadação de Direitos Autorais-ECAD, juntamente com o comprovante de pagamento, até 24h antes do início do evento.
- 11.16.** A suspensão do evento por determinação de autoridade pública, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa impeditiva comprovada, isentará a parte locadora de qualquer responsabilidade.
- 11.17.** O locador é o único responsável pelos contratos firmados por ele com terceiros. Em razão desses contratos firmados com terceiros, é de exclusiva responsabilidade do locador o cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho, bem como a sua fiscalização e disponibilização de local adequado para o descanso e alimentação do pessoal contratado, armazenamento e guarda de itens pessoais dos mesmos.
- 11.18.** A parte locadora se reserva o direito de supervisionar os serviços executados por terceiros, que deverão seguir rigorosamente os padrões por ela definidos, podendo

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

ser interrompidos os trabalhos que não estejam obedecendo aos projetos previamente apresentados e autorizados pela sua Gerência Operacional, bem como as normas regulamentares e contratuais.

11.19. As pessoas que estiverem a serviço do locador deverão portar credenciais (Anexo V), com nome e menção do evento que esteja sendo realizado para informação ao setor de segurança do TERGIP.

12. NORMAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS:

12.1. Durante a montagem e efetiva realização do evento, além das regras já previstas neste regulamento, a parte LOCATÁRIA deverá observar ainda, as seguintes regras:

- a) Todas as saídas deverão permanecer acessíveis e desimpedidas e sem atingir a proximidade dos pontos de serviços (energia elétrica, água e esgoto, telefone) existentes nos espaços.
- b) Não poderão ser utilizados materiais ou substâncias perigosamente combustíveis, assim consideradas por fabricantes ou fornecedores. Em nenhuma hipótese poderão dar entrada em quaisquer áreas ou dependência do imóvel locado, explosivos de qualquer natureza. Não é permitida a instalação de artefatos elétricos nem fiação externa, sem prévia autorização da parte LOCADORA. Quaisquer fios expostos deverão ser cobertos com ponte aceitável para a segurança do público.
- c) Toda e qualquer montagem de evento (estandes, palco, instalações congêneres, espaço para público) deverá ser efetuada com permissão do setor de manutenção e obras do TERGIP, que emitirá autorização específica para cada serviço.

13. SUPERVISÃO:

13.1. Os funcionários do TERGIP, responsáveis pelo Auditório, deverão presenciar a instalação de equipamentos necessários aos eventos, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação desses equipamentos, a utilização dos espaços necessários aos eventos e os serviços de apoio aos mesmos, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.

13.2. Os serviços e pessoal responsável pela manutenção do Auditório deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações sempre que se verifique o desrespeito das obrigações referidas no número anterior.

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
---------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------------

13.3. A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja susceptível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dará ao TERGIP o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do Auditório (e, neste caso, a suspender o evento previsto ou em curso).

14. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por despacho da administração da CODEMGE.

15. ANEXOS

Os anexos abaixo são parte integrante dessa norma de procedimento:

Nº Anexo	Nome do Anexo	Página
Anexo I	Formulário de Solicitação	10
Anexo II	Termo de Responsabilidade, Compromisso e Vistoria	12
Anexo III	Formas de Pagamento	13
Anexo IV	Categorias de Descontos e Tabela de Preços	13
Anexo V	Dados para Credenciais	14
Anexo VI	Termo de Vistoria após realização do evento	15

16. APROVAÇÃO:

Esta norma entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO I - Formulário de Solicitação

Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Insc. Estadual:	Insc. Municipal:
Endereço:		
Bairro:	CEP:	
Município:		
Telefone (fixo):	Telefone (Cel):	
E-mail:		

Nome do representante:		
Cargo:		
CPF:	RG:	
Telefone (fixo):	Telefone (Cel):	

Nome do evento:
Data de realização:
Horário de realização (Início e Fim):
Público Alvo (quantidade e perfil):

Objetivo do evento:

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
-------------------------------------	--------------------------------	--	--

Montagem e Desmontagem		
Data:	Horário:	
Equipe Responsável (Nome, RG e, se for o caso Placa do carro):		
NOME	RG (IDENTIDADE)	FUNÇÃO

Identificação dos espaços/equipamentos solicitados, além da utilização do Auditório (exemplo: área externa ao Auditório para colocação de banner do evento, etc.)

Identificação de eventuais elementos decorativos, mobiliários, equipamentos, meios e esquemas técnicos (croquis, desenhos ilustrativos, tecnologias) que se pretenda utilizar no evento:

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____

Assinatura
ASCOM CODEMGE

Assinatura
SEGE

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO II - Termo de Responsabilidade, Compromisso e Vistoria

Declaro ainda conhecer, aceitar e cumprir as orientações e o Regulamento sobre a utilização do Auditório, responsabilizando-me pela utilização e pela reparação de todos os danos que nele possam ocorrer.

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do Auditório, no (s) dia (s) ___/___/___, das ___:___ às ___:___, recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso para a realização do evento _____.

Descrição do Item	Condições das instalações
Cadeiras	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Mesa	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Sonorização	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Iluminação	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Audiovisual	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Climatização	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Tablado	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Outras Informações:	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____

Assinatura
Fiscal do Contrato

Assinatura do solicitante
(Imprimir 2 vias)

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO III - Formas de Pagamento

Sinal de 50% (cinquenta por cento) na assinatura do Termo de Responsabilidade e o restante 50% (cinquenta por cento) até 5 (cinco) dias antes do início do evento
O pagamento deverá ser realizado por meio de depósito na conta da CODEMGE.

ANEXO IV - Categorias de Descontos e Tabela de Preços
I - Administração Direta e Indireta:

- a) 40% (quarenta por cento)
- b) Isentos:
 - Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (Semad);
 - Tribunal Regional Eleitoral, durante o período eleitoral

II - 30% (trinta por cento) para lojistas e concessionários do Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro;

III - 5% (cinco por cento) de desconto para pagamento à vista no ato da reserva;

IV - 10% (dez por cento) de desconto para contratação de pacote de 03 (três) eventos, desde que os eventos contratados em pacote sejam agendados dentro do prazo de 1 (um) ano.

OBSERVAÇÃO: Os descontos de diferentes categorias não serão cumulativos, devendo ser utilizado aquele mais benéfico ao cliente.

Tabela de Preços

Auditório	REALIZAÇÃO 8 às 12h ou 12 às 18 h	REALIZAÇÃO 8 às 18h	REALIZAÇÃO 12 às 22h30	REALIZAÇÃO 18 às 22h30	REALIZAÇÃO 08 às 22h30
	R\$200,00	R\$300,00	R\$300,00	R\$250,00	R\$425,00

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO V - Dados para Credenciais

NOME: _____
EMPRESA: _____
EVENTO: _____
PERÍODO: _____

Código: NP 004	Utilização do Auditório	Implantação: 01/09/2017	Revisão: 23/11/2018
---------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------------

ANEXO VI - Termo de Vistoria após realização do evento

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do Auditório após a realização do evento _____, no (s) dia (s) ___/___/____, das ___:___ às ___:___, estando o mesmo em perfeitas condições.

Descrição do Item	Condições das instalações
Cadeiras	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Mesa	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Sonorização	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Iluminação	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Audiovisual	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Climatização	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Tablado	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____
Outras Informações:	() Ok () Não Possui () Avaria. Obs. _____

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____

Assinatura
Fiscal do Contrato

Assinatura do solicitante
(Imprimir 2 vias)