

**PORTARIA Nº 009
DE 14 DE JUNHO DE 2024**

**ESTABELECE NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DA FUNDAÇÃO
PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Esta portaria estabelece regulamentação para a utilização do auditório da Fundação Parque Tecnológico de Santos, localizado no 5º andar da sede desta Fundação, com capacidade para acomodar até 130 pessoas.

§ 1º. A FPTS reserva-se ao direito de prioridade sobre o agendamento de utilização do Auditório para realização de atividades próprias.

§ 2º. O agendamento excepcional para eventos fora dos termos desta portaria passará por previa avaliação e autorização da Direção da FPTS ou pessoa com competência delegada.

§ 3º. A FPTS não disponibiliza:

- I – Pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamentos para o evento;
- II – Segurança pessoal e patrimonial ou brigadistas.

§ 4º. Cabe ao interessado organizador do evento contratar os serviços do parágrafo 3º deste artigo, quando aplicável e conforme legislação vigente.

Art. 2º. O auditório da Fundação Parque Tecnológico de Santos poderá ser utilizado para a realização de eventos com as seguintes modalidades:

- I – palestras;
- II – congressos;
- III – conferências;
- IV – seminários;
- V – socioculturais;
- VI – técnicos;

VII – atividades similares.

§ 1º. Os eventos do “caput” deverão guardar compatibilidade funcional e de grandeza com as instalações do auditório e demais espaços disponibilizados.

§ 2º. São vedadas, ainda, nas áreas do auditório, refeitório e *rooftop*:

I – reuniões político-partidárias;

II – culto religioso;

III – atividades que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;

IV – iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

§ 3º. Os eventos do "caput" deverão reservar, no mínimo, 10% da quantidade total de vagas para o público em geral, ficando permitida a restrição dos assentos remanescentes para convidados.

Art. 3º. A utilização poderá ser solicitada e realizada por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que seja a organizadora do evento.

Parágrafo único. É vedada a transferência da utilização a outrem sob qualquer denominação e forma.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO

Art. 4º. O interessado deverá encaminhar a solicitação de utilização com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis da data inicial do evento, mediante formulário eletrônico disponibilizado no site oficial da FPTS (fpts.org.br/auditorio) ou, na indisponibilidade deste, através de e-mail (agenda@fpts.org.br) contendo as informações solicitadas no Anexo I desta portaria.

§ 1º. A realização do evento, incluindo preparação e a desmontagem, deve ser conduzida pelo responsável, que deverá ficar até o fim deste, respeitando os dias e horários estabelecidos para o funcionamento e entregando o auditório, conforme portaria da FPTS.

§ 2º. O interessado deve indicar um responsável técnico pela operacionalização dos equipamentos de áudio e vídeo, que deverá estar presente durante todo o evento e coordenar as necessidades técnicas.

Art. 5º. A análise da solicitação será realizada em até 5 dias úteis a partir do recebimento do formulário.

Art. 6º. Para aprovação da solicitação, levará em consideração o seguinte:

- I – disponibilidade de datas e horários;
- II – compatibilidade funcional e de grandeza com as instalações do auditório e demais espaços disponibilizados.

§ 1º. Ocorrendo mais de um pedido para utilizar o auditório em mesmas datas e horários, a atribuição de preferência obedecerá à seguinte ordem:

- I – a prioridade será concedida ao evento que estiver em consonância com os objetivos da FPTS;
- II – em seguida, considerar-se-á a precedência do pedido, dando preferência à solicitação que foi registrada primeiro.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo 1º deste artigo, poderá a FPTS oferecer ao interessado preterido, outra data e horário que não tenha sido objeto de pré-agendamento.

§ 3º. Até a comunicação do deferimento da solicitação, a FPTS poderá ceder a data e horário de pré-agendamento de qualquer interessado para qualquer ente da Administração Pública.

Art. 7º. Deferida ou não a solicitação, o interessado será notificado por mensagem eletrônica, da decisão fundamentada.

§ 1º. Além da decisão sobre a solicitação, deverá a notificação, no caso de deferimento, informar:

- I – obrigação de pagamento do preço e demais encargos, em 48 (quarenta e horas) horas, com instruções fornecidas pela FPTS;
- II – procedimento para assinatura do Termo de Responsabilidade (Anexo II).

§ 2º. Os eventos organizados ou apoiados pela municipalidade e dos quais a FPTS figure como organizadora, patrocinadora ou apoiadora, estarão dispensados do pagamento do preço e demais encargos.

§ 3º. Se aproveitam da dispensa do parágrafo 2º deste artigo, os beneficiários pela FPTS, mediante suas modalidades associativas, como a Incubadora de Empresas, até o limite de suas respectivas cotas.

Art. 8º. O não pagamento do preço e demais encargos dentro do prazo, implicará no cancelamento do deferimento e do pré-agendamento.

Art. 9º. Atendidas as obrigações do parágrafo 1º do artigo 7º desta portaria, o pré-agendamento se transforma em agendamento.

§1º. A não realização do evento na data reservada não ensejará a devolução da taxa de utilização ou qualquer tipo de valor a título indenizatório.

§ 2º. No caso de dois agendamentos cancelados, consecutivamente, pelo mesmo solicitante, implicará na impossibilidade de apresentar novas solicitações durante um ano, a contar data do segundo cancelamento.

CAPÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO E EQUIPAMENTOS

Artigo 10. O auditório será disponibilizado com mobiliário e infraestrutura de áudio e vídeo, incluindo equipamentos de projeção, som e iluminação, discriminados no termo de responsabilidade (Anexo II).

§ 1º. O organizador do evento é responsável pela operação e utilização adequada de todos os recursos disponibilizados, obrigando-se a ressarcir à FPTS todos os custos de eventuais perdas e danos constatados após o evento.

§ 2º. A FPTS não se responsabiliza por falhas técnicas de mobiliário ou de equipamento que possam ocorrer durante a realização do evento, cabendo ao organizador do evento a realização de todos os testes com a antecedência adequada, bem como a disponibilização de equipamentos e/ou materiais sobressalentes que julgar necessários.

§ 3º A FPTS não disponibilizará móveis ou outros equipamentos para a realização do evento, exceto os que já pertencem ao auditório, conforme relação constante do Anexo II, não sendo permitido o deslocamento de móveis ou equipamentos de outros espaços para o auditório.

§ 4º É proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior do auditório.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS ANEXAS DO AUDITÓRIO

Art. 11. Desde que incluída no pedido inicial de agendamento, a área anexa do auditório para refeições poderá ser utilizada para pausas e refeições durante o evento.

§ 1º. Caberá ao interessado do evento, providenciar a estrutura do refeitório, incluindo mesas, cadeiras, alimentos e bebidas, se necessário.

§ 2º. Os alimentos e bebidas servidos deverão ser discriminados no momento de pedido de agendamento, estando sujeitos à aprovação.

§ 3º. É vedada a utilização de fritadeira, churrasqueira e similares nas áreas de refeitório e *rooftop*.

Art. 12. Desde que incluída no pedido inicial de agendamento, a utilização da área externa descoberta (*rooftop*) poderá ser utilizada em conformidade com as normas de segurança estabelecidas.

§ 1º. A utilização da área externa deverá observar a capacidade máxima de utilização do auditório.

§ 2º. Estão proibidas de frequentar a área do *rooftop* sem o acompanhamento de responsável, pessoas menores de idade.

CAPÍTULO V

DAS REGRAS NA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO E DAS SUAS ÁREAS ANEXAS

Art. 13. É de responsabilidade do organizador do evento garantir a limpeza e conservação do auditório, refeitório e *rooftop* após a realização do evento.

Art. 14. Os organizadores do evento deverão permanecer até o final da desmontagem e entrega do auditório, garantindo o bom estado do equipamento.

Art. 15. Todo e qualquer material ou equipamento trazido para o auditório e áreas anexas pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade destes, bem como sua utilização ou guarda e deverão ser retirados até o horário acordado no ato da confirmação do agendamento.

Art. 16. Não é permitido obstruir o hall de entrada e os corredores com quaisquer mobiliários.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES NA UTILIZAÇÃO INDEVIDA DO AUDITÓRIO E DAS SUAS ÁREAS ANEXAS

Art. 17. O não cumprimento das normas estabelecidas por esta portaria implicará em multa fixada em 50% do valor investido para utilização do Auditório, no ressarcimento de eventuais danos, independentemente de dolo ou culpa, e a restrição de uso deste por 12 (doze) meses.

Art. 18. Na hipótese de os danos causados inviabilizarem a utilização do auditório, além do ressarcimento pelo reparo dos danos e das sanções previstas, o organizador deverá indenizar a FPTS pelos prejuízos causados em função da impossibilidade de uso do espaço.

Parágrafo único. O valor da indenização será equivalente ao número de diárias correspondentes ao período em que perdurar o impedimento.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. 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.

Parágrafo único. Somente com a notificação da autorização de utilização prevista ficará oficializada a reserva do Auditório.

Art. 20. A Tabela de Preços pela utilização de que trata esta portaria é regulamentada pela Portaria 008/2024 – FPTS de 09 de maio de 2024 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 21. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas a Portaria nº 002/2024 e demais normas em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santos, 14 de junho de 2024.

**EDUARDO HOMEM DE BITTENCOURT HYPPOLITO
DIRETOR PRESIDENTE**

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RESERVA DO AUDITÓRIO

Por favor, preencha o formulário abaixo para solicitar a reserva do auditório da Fundação Parque Tecnológico de Santos:

1. Informações do Solicitante:

Nome da Organização:

CNPJ:

Responsável pelo Evento:

CPF: _____

Endereço: _____

Email: _____

Telefone: _____

2. Detalhes do Evento:

- Nome do Evento:
- Data do Evento:
- Horário de Início e Término:
- Número Estimado de Participantes:
- Breve Descrição do Evento:

Terá recepcionista ou equipe de Staffs? Sim () Não ()

Se sim, informar os nomes: _____

3. Requisitos Técnicos:

Utilizará microfone e projetor? Sim () Não ()

Deverá trazer 4 pilhas AA para os microfones, ciente: () sim

Pessoa Responsável pelos Serviços de Técnico de Som/Vídeo:

Nome _____ CPF

_____ Email: _____

Telefone: _____

4. Refeitório:

Deseja utilizar a área para refeições anexa? Sim () Não ()

Se sim, detalhe as necessidades de estrutura:

Discrimine a alimentação e bebida a serem fornecidos aos participantes:

5. Rooftop:

Deseja utilizar o rooftop aberto? Sim () Não ()

Se sim, para quais atividades será utilizado?

Haverá menores de idade no evento? Sim () Não ()

Se sim, organizador deverá entregar à administração do Parque Tecnológico de Santos, em até 3 dias úteis antes do evento, a indicação, por escrito, do responsável legal, contendo:

Nome _____ CPF _____
_____ Email: _____
Telefone: _____

6. Observações Adicionais:

Adicione quaisquer outras informações relevantes ou solicitações especiais aqui:

Ao enviar este formulário, você concorda em cumprir todas as disposições do regulamento para a utilização do auditório da Fundação Parque Tecnológico de Santos.

Agradecemos o seu interesse em utilizar nosso auditório.

Por favor, envie este formulário preenchido para o e-mail: agenda@fpts.org.br.

A análise da solicitação será realizada em até 5 dias úteis após o recebimento.

Entraremos em contato assim que possível para confirmar a disponibilidade e os detalhes da reserva.

**ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, [Nome do Organizador do Evento], portador do CPF [CPF do Organizador], doravante denominado Solicitante, em concordância com a Fundação Parque Tecnológico de Santos, doravante denominada FPTS, firmamos este Termo de Responsabilidade para utilização do auditório, rooftop e refeitório, conforme descrito abaixo:

1. Utilização do Auditório:

1.1. O Solicitante concorda em utilizar o auditório da FPTS de acordo com as diretrizes estabelecidas no regulamento interno.

1.2. O Solicitante será o único responsável pela organização do evento e pela operação adequada de todos os equipamentos de áudio e vídeo disponíveis no auditório.

1.3. O Solicitante concorda em arcar com quaisquer danos causados ao auditório durante a realização do evento.

2. Utilização do Rooftop:

2.1. Caso o Solicitante deseje utilizar o rooftop aberto, deverá fazê-lo por meio do formulário de pedido de reserva e cumprir todas as normas brasileiras de segurança estabelecidas.

2.2. O Solicitante será o único responsável por qualquer dano ou acidente que ocorra no rooftop durante o evento.

3. Utilização do Refeitório:

3.1. O Solicitante concorda em utilizar a área para refeições anexa ao auditório de acordo com as disposições estabelecidas pela FPTS.

3.2. O Solicitante será o único responsável pela organização da estrutura do refeitório, bem como pelo fornecimento de alimentos e bebidas aos participantes do evento.

4. Limpeza e Conservação:

4.1. O Solicitante concorda em garantir a limpeza e conservação adequadas do auditório, rooftop e refeitório após a realização do evento.

4.2. O Solicitante será responsável por quaisquer danos ou sujeira deixados nestes espaços após o evento.

5. Responsabilidade sobre Equipamentos:

5.1. O Solicitante reconhece que os seguintes bens estão sob sua responsabilidade durante o evento no auditório da FPTS:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	OBSERVAÇÃO
Projetores	2	
Microfones Bastão	2	
Microfone de Lapela	1	
Receptores de Microfone	2	
Computador	1	
Mouse	1	
Teclado	1	
Monitores	2	
Mesa de Som	1	
Amplificadores	2	
Caixas de Som	8	
Controle de Ar-condicionado	1	
Controle dos Projetores	1	
Passador de Slides	1	
Mesa Técnica	1	
Poltronas fixas	126	
Puffs	4	

5.2. O Solicitante concorda em devolver todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento após o término do evento. Quaisquer danos ou perdas serão de responsabilidade do Solicitante.

6. Responsabilidade Legal:

6.1. O Solicitante reconhece que qualquer violação deste Termo de Responsabilidade pode resultar em ações legais por parte da FPTS.

6.2. O Solicitante concorda em indenizar a FPTS por quaisquer danos ou prejuízos causados durante a utilização do auditório, rooftop e refeitório.

Este Termo de Responsabilidade entra em vigor a partir da data de assinatura e será válido para o evento a ser realizado no [data do evento].

Local: [Local de Assinatura]

Data: [Data de Assinatura]

Assinatura do Responsável

Nome do Responsável

Assinatura da Fundação Parque Tecnológico de Santos