



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MATO GROSSO

PORTARIA CRM-MT N.º. SEI-35/2024

Normatiza a utilização do Auditório e demais dependências da sede do CRM-MT, e de suas Delegacias, para a realização de eventos promovidos por terceiros.

O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 3.268/1957, regulamentada pelo Decreto Nº 44.045/1958 e pelo Art 16 do Regimento Interno do CRM-MT;
Considerando a necessidade de regulamentar a utilização do Auditório e demais dependências da Sede do CRM-MT, bem como de suas Delegacias, para eventos promovidos por parte de terceiros;
Considerando que compete ao CRM-MT zelar pelos bens da Autarquia;
Considerando o que foi definido na reunião de Diretoria realizada em 18 de junho de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Normatizar os procedimentos para a utilização do Auditório e demais dependências da sede do CRM-MT, bem como de suas Delegacias, para reuniões congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, técnico-científicos ou outros, promovidos por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, não integrantes da autarquia.

Art. 2º - A autorização de uso para esses locais será destinada precipuamente para a realização de eventos de caráter profissional, relacionados à Medicina e a saúde como um todo, cumprindo à Diretoria do CRM-MT deliberar sobre eventos que não sejam direcionados para a área médica.

Art. 3º - Ao CRM-MT fica reservado o direito de prioridade para os agendamentos de seus próprios eventos.

Art. 4º - Os terceiros interessados deverão preencher o Formulário de Requerimento de Uso, constante do Anexo I, que será submetido à análise da Diretoria do CRM-MT para deferimento ou indeferimento.

Art. 5º - Caso a Diretoria defira o requerimento de uso, os organizadores dos eventos, aqui denominados como SOLICITANTES AUTORIZADOS, deverão assinar, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência da data de início do evento, o "Termo de Responsabilidade de Uso", constante do Anexo II, onde assumirão a total responsabilidade pelo uso do Auditório e demais dependências da sede do CRM-MT,

como de suas Delegacias, se for o caso.

Art. 6º - Os eventos poderão ser realizados de **segunda à domingo das 08h às 00h**.

Art. 7º - O auditório e demais locais da sede do CRM-MT, bem como de suas Delegacias, poderão, eventualmente, ser cedidos sem ônus às sociedades médicas, órgãos públicos e demais entidades sem fins lucrativos.

Art. 8º - Os SOLICITANTES AUTORIZADOS deverão providenciar, às suas próprias expensas, os serviços necessários à realização dos eventos, tais como cerimonial, alimentação, limpeza, segurança e demais serviços auxiliares, nestes incluídos as diárias para os palestrantes, passagens, dentre outros.

Art. 9º Havendo parceria com o CRM-MT, a Diretoria do órgão poderá autorizar/disponibilizar de forma gratuita, ou com desconto, a prestação de alguns dos serviços dispostos no artigo anterior.

Art. 10º - As taxas de uso e de serviços auxiliares para a realização dos eventos estão descritas no Anexo III.

Art. 11º - Os SOLICITANTES AUTORIZADOS serão integralmente responsáveis pelas contratações, pagamentos e recolhimentos fiscais de todos os bens e serviços relativos aos seus eventos.

Art. 12º - Ao CRM-MT não será imputada qualquer responsabilidade legal ou financeira pelos bens e serviços contratados pelos SOLICITANTES AUTORIZADOS.

Art. 13º - A divulgação e o conteúdo programático dos eventos são de inteira responsabilidade dos SOLICITANTES AUTORIZADOS, no entanto, deverão ser submetidos à aprovação prévia da Diretoria do CRM-MT.

Art. 14º - Os materiais de divulgações dos patrocinadores deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início dos eventos para a análise da Diretoria do CRM-MT.

§1º - Havendo a aprovação dos materiais de divulgações dos eventos, por parte da Diretoria do CRM-MT, estes deverão apresentar a logomarca do órgão como um dos seus apoiadores.

§2º - O CRM-MT deverá possuir, ao menos, 05 minutos de fala na abertura e/ou no encerramento dos eventos.

Art. 15º - Os estacionamentos do CRM-MT, bem como os de suas Delegacias, poderão eventualmente ser disponibilizados para a utilização em decorrência dos eventos, sendo da responsabilidade dos SOLICITANTES AUTORIZADOS a contratação de serviço de segurança e de controle de entrada e saída para a garantia da integridade física e patrimonial de quem for fazer uso desses locais. Será da inteira responsabilidade dos SOLICITANTES AUTORIZADOS as ocorrências verificadas nestas áreas, durante o uso ou em decorrência dos eventos realizados.

Art. 16º - O CRM-MT não disponibilizará pessoal para o transporte de quaisquer materiais e/ou equipamentos para os eventos, podendo, eventualmente, destacar alguns servidores para dar apoio à realização dos mesmos. **Os funcionários que não estiverem destacados para o apoio à realização do evento, não poderão se ausentar de suas atividades** para atender a qualquer pedido desta

ordem ou afins.

Art. 17º - Todo e qualquer material ou equipamento trazido para a sede do CRM-MT pelos organizadores ou participantes do evento são de responsabilidade dos SOLICITANTES AUTORIZADOS, bem como sua utilização ou guarda. A administração do CRM-MT não se responsabilizará por perdas ou danos a esses materiais, os quais deverão ser retirados até o horário acordado no ato da confirmação da reserva.

Art. 18º - **A não retirada dos materiais** trazidos para a sede do CRM-MT, bem como de suas Delegacias, no horário acordado, **implicará em multa fixada em 30% do valor pago para a utilização.**

Art. 19º - Nas instalações do da sede do CRM-MT, bem como de suas Delegacias, **não será permitido:**

a) Culto religioso;

b) Reuniões político-partidárias.

c) Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;

d) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, notadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;

e) Transportar bebidas e alimentos, assim como objetos que, pela sua configuração possam danificar equipamentos ou instalações, ou pôr em risco a segurança de pessoas e bens;

f) Nos auditórios é proibido comer, beber, fumar;

g) A entrada de animais, **exceto cães-guia;**

h) Perfurar, pregar, colar quaisquer materiais nas paredes, palco ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas;

i) Qualquer comportamento que afete o normal decurso de um evento ou que viole a integridade de pessoas e bens;

j) A utilização para fins distintos daqueles para os quais foram reservados os espaços;

k) A utilização sem a presença dos SOLICITANTES AUTORIZADOS ou de um representante legal destes.

Art. 20º - Os SOLICITANTES AUTORIZADOS serão responsáveis por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre a realização de eventos públicos.

Art. 21º - Será da responsabilidade dos SOLICITANTES AUTORIZADOS o pagamento de todas as verbas inerentes à produção e realização de eventos, inclusive as decorrentes de direitos de terceiros, como os direitos de Autor.

Art. 22º - As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos durante o uso, ou em decorrência da realização dos eventos, serão imputadas aos SOLICITANTES AUTORIZADOS.

Art. 23º - Os SOLICITANTES AUTORIZADOS responderão por todos os danos pessoais e materiais causados a terceiros, durante o uso ou em decorrência da realização dos eventos.

Art. 24º - A **desistência do requerimento de uso**, com a devolução dos valores eventualmente já pagos, deverá ser informada à Diretoria do CRM-MT no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis que anteceder a data programada para o início do

evento.

§1º - Não havendo a desistência formal no prazo descrito no caput, **a devolução de eventuais valores já pagos pela utilização, será de apenas 70%** (setenta por cento).

Art. 25º - Pelo atraso na entrega do auditório e demais dependências da sede do CRM-MT, ou de suas Delegacias, se for o caso, os SOLICITANTES AUTORIZADOS pagarão **multa diária correspondente a 20% do valor constante da Tabela de Preço - Anexo III, para o uso do referido local.**

Art. 26º - Os danos causados ao CRM-MT e à terceiros, ocorridos por conta ou durante a utilização da sede do CRM-MT ou de suas Delegacias, serão de inteira e exclusiva responsabilidade dos SOLICITANTES AUTORIZADOS, estando o CRM-MT isento de quaisquer responsabilidades sobre esses eventos danosos.

Art. 27º - **Na hipótese do CRM-MT ser responsabilizado por eventos danosos ocorridos por conta ou durante a utilização da sede do CRM-MT ou de suas Delegacias, os SOLICITANTES AUTORIZADOS terão a obrigação contratual de ressarcir ao CRM-MT todos os valores pagos, à título de indenização, aos prejudicados.**

Art. 28º - Compete aos SOLICITANTES AUTORIZADOS satisfazer as obrigações autorais referentes à utilização de materiais gráficos, audiovisuais e musicais nos eventos, respondendo integralmente por eventuais infrações às legislações pertinentes.

Art. 29º - O não cumprimento das normativas desta portaria implicará no impedimento para novas concessões de uso do Auditório e demais dependências da sede do CRM-MT, bem como de suas Delegacias.

Art. 30º - Os casos omissos serão apreciados pela Presidência e/ou Diretoria do CRM-MT.

Art. 31º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

DR. DIOGO LEITE SAMPAIO

Presidente do CRM-MT

ANEXO I - FORMULÁRIO DE LOCAÇÃO DE AUDITÓRIO CRM-MT

Antes de preencher, leia atentamente a PORTARIA CRM-MT N°. SEI-35/2024
Preencha todos os campos solicitados.

1. DADOS DO REQUERENTE:

Nome completo:

Instituição / Empresa:

Cargo:
Se for médico, número do CRM:
CPF / CNPJ:
E-mail de contato:
Telefone de Contato:

2. DADOS DO EVENTO:

NOME DO EVENTO:
PROGRAMAÇÃO (Temas e palestrantes - Enviar anexo):
ENTIDADE PROMOTORA:
DATA:
HORÁRIO DE INÍCIO:
HORÁRIO DE TÉRMINO:
NÚMERO DE PARTICIPANTES:
PÚBLICO A QUEM SE DESTINA O EVENTO:
HÁ COBRANÇA DE TAXAS DE INSCRIÇÃO AOS PARTICIPANTES? Sim () Não ()
HÁ PATROCÍNIOS?
HAVERÁ PROPAGANDA?

Termo de SOLICITAÇÃO:

Declaro que as informações contidas neste formulário são verdadeiras e estou ciente do teor da PORTARIA CRM-MT N°. SEI-35/2024

LOCAL/DATA:

NOME DO RESPONSÁVEL:

ASSINATURA:

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO

IDENTIFICAÇÃO COMPLETA, declaro conhecer, aceitar e cumprir as orientações abaixo mencionadas sobre a utilização do Auditório, responsabilizando-me pela utilização e pela reparação de todos os danos que nele possam ocorrer.

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Auditório destina-se à realização de congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, técnico-científicos ou outros, promovidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.
2. O CRM-MT reserva-se o direito de prioridade sobre a marcação de utilização dos Auditórios, para realização de atividades próprias.
3. O funcionamento do Auditório é de **segunda a domingo das 08h às 23h**.
4. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.
5. Eventuais indicações prestadas *in loco*, por via telefônica ou e-mail, 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.
6. Sucessivas reservas e cancelamentos implicarão no não atendimento a novas demandas apresentadas.
7. O auditório não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamentos para o evento. Os funcionários que não forem destacados para o apoio na realização do evento estão proibidos de se ausentar de suas atividades para atender a qualquer pedido desta ordem ou afins.

II. DA UTILIZAÇÃO

8. 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. A administração do CRM-MT não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados até o horário acordado no ato da confirmação da reserva.
9. A não retirada dos materiais utilizados no auditório no horário acordado implicará em multa fixada em 50% do valor investido para utilização do Auditório.
10. O Auditório não disponibiliza segurança pessoal e patrimonial. Cabe ao organizador do evento contratar este tipo de serviços conforme necessidade.
11. Não é permitido obstruir o acesso ao Auditório e os corredores com cadeiras ou quaisquer mobiliários.
12. A utilização da copa do Auditório é restrita para descarte de líquidos e apoio de eventual coffee break podendo a diretoria permitir o uso dos aparelhos eletrodomésticos (geladeira e fogão) do CRM-MT.
13. Nas instalações do Auditório **não é permitido**:
 - a) Culto religioso;
 - b) Reuniões político-partidárias.
 - c) Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;

- d) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
- e) Transportar bebidas e alimentos, assim como objetos que, pela sua configuração possam danificar equipamentos ou instalações, ou pôr em risco a segurança de pessoas e bens;
- f) Comer, beber, fumar;
- g) A entrada de animais, **exceto cães-guia**;
- h) Perfurar, pregar, colar quaisquer materiais nas paredes, palco ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas;
- i) Qualquer comportamento que afete o normal decurso de um evento ou que viole a integridade de pessoas e bens;
- j) A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço;
- k) A utilização do Auditório sem a presença do funcionário responsável pelo espaço.

III. OBRIGAÇÕES DOS LOCADORES

14. Os utilizadores 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 do Auditório.

15. 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.

16. As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas às entidades e/ou pessoas responsáveis pela sua utilização.

17. As entidades e/ou pessoas utilizadoras do Auditório são responsáveis por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre realização de eventos públicos.

18. 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 eventos.

19. Ao locador será disponibilizado o estacionamento lateral do CRM-MT, mediante a prévia apresentação das placas dos veículos para autorização. É de responsabilidade do locador as ocorrências verificadas nas áreas do estacionamento. Permite-se a entrada de outros veículos apenas para desembarque de itens de apoio, em horários pré-definidos com a administração do CRM-MT.

20. O locador do Auditório responde por danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrente da realização do evento.

21. É de responsabilidade do locador solicitar autorização para a exposição no hall do Auditório de banners e respeitar o espaço que para o efeito for indicado em função da organização do mesmo, segurança e livre circulação de pessoas.

22. Informar a desistência do uso do espaço no prazo máximo de até 5 dias corridos

que anteceder a data programada para início do evento, para eventual devolução do valor pago.

23. Os funcionários do CRM-MT, responsáveis pelo Auditório, serão os únicos a utilizar os equipamentos de audiovisual que poderão ser requisitados nos eventos. O material exibido deverá ser testado com antecedência.

24. A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível 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 a direção ou pessoa designada pela administração do CRM-MT 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).

LOCAL/DATA:

Assinatura - Identificação

Anexo III - TAXA DE LOCAÇÃO E TAXA DE SERVIÇOS AUXILIARES

TABELA DE PREÇOS

Conforme PORTARIA CRM-MT N°. SEI-35/2024, referente a locação do Auditório do CRM-MT, segue abaixo os valores aplicados para cada situação específica.

1) TAXA DE LOCAÇÃO

DIÁRIA INTEGRAL	R\$1.300,00
Diurno (até 4h)	R\$500,00
Diurno (até 6h)	R\$800,00
Noturno 4h	R\$800,00

2) TAXA DE SERVIÇOS AUXILIARES

Segunda a Sexta-Feira por período	R\$560,00
Sábado e Domingo por período	R\$835,00

Cuiabá, 01 de novembro de 2024

DR. DIOGO LEITE SAMPAIO

Presidente do CRM-MT



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Leite Sampaio, Presidente**, em 04/11/2024, às 13:37, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1724194** e o código CRC **C66D2762**.



Rua E, S/Nº - Bairro Centro Político Administrativo |
CEP | Cuiabá/MT - <https://crmmt.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.11.00000518-0 | data de inclusão: 01/11/2024