

Resolução 004/Fundação Univates

Lajeado, 14 de junho de 2024

Reedita o regulamento de locação dos espaços da  
Fundação Univates

O Presidente da Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social - Fundação Univates, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o protocolo 47299/23,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a reedição da Resolução 021/Fundação Univates, de 1º de setembro de 2023.

**Art. 2º** A presente Resolução vigora a partir da data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Ney José Lazzari  
Presidente da Fundação Univates



# UNIVATES

**REGULAMENTO DE LOCAÇÃO DOS ESPAÇOS DA FUNDAÇÃO UNIVATES**

**FUNDAÇÃO VALE DO TAQUARI DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL -  
FUNDAÇÃO UNIVATES**

**Lajeado, 13 de junho de 2024**

**SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO	4
ORIENTAÇÕES E OBRIGAÇÕES GERAIS	4
1 SEDE SOCIAL	6
1.1 DEFINIÇÕES	6
1.2 REGRAS DE USO	7
1.3 RESERVAS DA SEDE SOCIAL	8
1.4 ENTREGA E DEVOLUÇÃO DA SEDE SOCIAL	8
1.5 OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS DA SEDE SOCIAL	9
1.6 RESPONSABILIDADES E SANÇÕES	9
1.7 DISPOSIÇÕES ESPECIAIS	10
1.8 SEDE SOCIAL – QUIOSQUE E SALÃO	11
1.9 DISPOSIÇÃO FINAL	11
2 AUDITÓRIOS E MINIAUDITÓRIOS	11
2.1 REGRAS DE USO DOS AUDITÓRIOS E MINIAUDITÓRIOS	12
3 SALAS DE AULA	12
3.1 REGRAS DE USO DAS SALAS DE AULA	12
4 SALAS TEMÁTICAS	12
4.1 REGRAS DE USO GERAIS DAS SALAS TEMÁTICAS	15
5 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	16
5.1 REGRAS DE USO	16
6 TEATRO	17
6.1 ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS	17
6.2 REGRAS DE USO DO TEATRO	18

## APRESENTAÇÃO

O presente documento tem o intuito de regulamentar as locações dos espaços da Fundação Univates, doravante denominada Univates. Nele estão expressas as normas de uso, obrigações e deveres dos locatários, as penalidades por descumprimento de qualquer regra imposta pela Instituição, as taxas de serviços, os bens que serão disponibilizados para uso juntamente com os espaços locados, bem como os serviços que serão disponibilizados pela Univates.

## ORIENTAÇÕES E OBRIGAÇÕES GERAIS

- Nos auditórios, miniauditórios e laboratórios é proibido o consumo de alimentos e de bebidas, sob pena de ser cobrada taxa referente à limpeza;
- A Univates visa garantir a acessibilidade nos seus diferentes espaços. Condições especiais, como, por exemplo, disponibilização de cadeira de rodas, devem ser informadas quando da solicitação da reserva;
- A efetivação da locação do espaço fica condicionada à avaliação pela Univates do evento/atividades que o locatário pretende promover no espaço;
- O(s) espaço(s) locado(s) poderá(ão) ser utilizado(s) somente na(s) data(s) e horário(s) ajustados e para atividades definidas no Termo de Locação, sendo proibida a utilização do espaço para outra finalidade não informada previamente. Caso seja verificado o desvio de finalidade do evento, a Univates poderá rescindir o contrato de locação e cancelar o evento a qualquer tempo;
- Não é permitido colar adesivos ou materiais nas paredes ou estruturas do espaço e também não é permitido o deslocamento de materiais ou equipamentos de um ambiente para o outro, salvo se autorizado previamente pelos setores de Cultura e Eventos e Engenharia e Manutenção;
- Todas as necessidades deverão ser apresentadas com no mínimo 15 dias de antecedência à Univates, que avaliará a possibilidade de atendê-las;
- A contratação de qualquer serviço de apoio ao evento é responsabilidade do locatário, ressalvados os serviços vinculados a locação, previstos nas regras de cada espaço;
- A Univates adverte que não possui gerador de energia próprio e que não se responsabiliza por eventuais quedas de energia, cabendo ao locatário contratar o fornecimento alternativo, caso seja do seu interesse;
- Em nenhuma hipótese poderá ser ultrapassada a capacidade máxima de ocupação do espaço definida no presente regulamento, ficando o locatário responsável pelo controle de acesso do público, impedindo a superlotação do espaço e, caso constatada, organizar de forma ordenada a imediata evacuação, sob pena de comunicado ao corpo de bombeiros para a devida fiscalização e, conforme o caso, interdição do evento, respondendo o cessionário pelas perdas e danos de qualquer natureza, inclusive em direito de regresso.
- O locatário, durante a utilização dos espaços, especialmente da Sede Social, deverá respeitar os limites de ruído estabelecidos no Plano Diretor Municipal, devendo usar apenas o sistema de som previamente instalado nas dependências da Sede Social, sendo proibida a instalação de qualquer outro equipamento interno ou externo, a utilização de

instrumentos não acoplados ao sistema (tambores, buzinas, por exemplo) ou o uso de materiais produtores de sons elevados (sons de veículos, rojões, por exemplo).

- O locatário deve observar todas as disposições sobre segurança, higiene e saúde pública estabelecidas na legislação em vigor ou ditadas pelas autoridades competentes, a exemplo do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar, bem como promover todas as ações necessárias à manutenção da ordem e da integridade física do público em geral e, também, das instalações locadas;

- O locatário obriga-se: i) a preservar o patrimônio material e imaterial da Univates; ii) a respeitar e fazer respeitar as normas internas da Univates, a moral e os bons costumes, em especial no que diz respeito ao comportamento, disciplina e segurança, sem desvio de finalidade, sob pena de resolução, de pleno direito, da locação, com interrupção do evento e retirada imediata;

- O locatário obriga-se a arcar com todas as obrigações, ônus e encargos legais, de toda e qualquer natureza, como societários, trabalhistas, previdenciários, sociais, tributários, fiscais, civis, administrativos, obrigacionais e autorais, relacionados ao evento, pessoal e empresas envolvidos, produtoras, artistas ou análogos ou ao evento em si;

- O locatário deve responsabilizar-se plenamente: i) pelos direitos autorais, inclusive perante o Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD, do qual deverá apresentar o documento de liberação do evento, devidamente quitado, até 24 (vinte e quatro) horas antes do uso do local. A não apresentação do documento de liberação do Ecad implica a interrupção do evento, até a sua entrega à gerência do Teatro Univates; ii) pelas devidas coberturas securitárias; iii) por todas as obrigações que assumir para a realização do evento e em hipótese alguma vincular o nome da Univates a qualquer uma dessas obrigações; iv) pelas perdas causadas ao patrimônio da Univates, por ações ou omissões de seus prepostos, prestadores de serviços, artistas, convidados, plateia, entre outros envolvidos no evento;

- O locatário é plena e exclusivamente responsável pelas perdas e danos causados à Univates ou a terceiros, em razão do evento, inclusive por dolo ou culpa de terceiros sob sua responsabilidade, convite ou tolerância. Do mesmo modo, o locatário obriga-se a indenizar todas as partes prejudicadas, especialmente os consumidores, pelo cancelamento ou interrupção do evento, por qualquer motivo, inclusive de culpa ou dolo de terceiro, de caso fortuito ou força maior;

- Em caso de danos ou extravios, a Univates será ressarcida no valor do bem danificado ou extraviado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

- A transferência da data e hora do evento ou a solicitação de alteração do espaço reservado devem ser solicitadas com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência da data do evento, não sendo garantido ao locatário, por qualquer motivo, inclusive dolo ou culpa de terceiro, caso fortuito e força maior, ficando condicionada à aceitação da Univates e à disponibilidade de nova data e horário ou espaço de interesse das partes. Se confirmadas as alterações, será acrescido ao valor do bem locado para o evento cláusula de reajuste de 10% (dez por cento) pela transferência.

- O cancelamento da reserva seguirá as seguintes determinações:

- i) solicitação de cancelamento com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data da reserva, retenção de 10% do valor total da locação;

- ii) solicitação de cancelamento no período de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias que antecede a data da reserva, retenção de 20% do valor total da locação;

- iii) solicitação de cancelamento no período de 7 (sete) a 14 (catorze) dias que antecede a data da reserva, retenção de 50% do valor total da locação;
- iv) solicitação de cancelamento no período de 6 (seis) dias que antecede a data da reserva, retenção do valor total da locação.
- O valor de locação poderá ser consultado por e-mail ou verificado na Tabela de Preços e Serviços;
- As demandas relativas às reservas de espaços serão atendidas através do e-mail [alugue@univates.br](mailto:alugue@univates.br) ou pelo telefone (51) 3714-7020, ramais 5960 e 5353;
- A Univates não se responsabiliza pela guarda dos objetos que permanecerem no local do evento após o horário estipulado de locação, restando ao locatário a responsabilidade pelos bens. Os itens não recolhidos no tempo estabelecido no contrato de locação, serão descartados após a ocorrência do evento;
- As cláusulas penais e multas ajustadas não prejudicam a aplicação de outras perdas e danos apurados pela parte prejudicada. O pagamento das sanções contratuais será por meio de boleto bancário emitido pela locadora, com vencimento para dez dias após o fato, acarretando seu inadimplemento a correção monetária, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento), tudo “*pro rata die*”, protesto e inscrição no Serviço de Proteção ao Crédito - SPC;
- Se os danos inviabilizarem a utilização total ou parcial dos espaços da Instituição, além dos encargos acima previstos, o locatário deverá pagar a multa diária de 1% sobre o valor da locação até a realização dos reparos e viabilização do local, sem prejuízo da cláusula penal de 10%, aplicada sobre os valores dos aluguéis, por turno, que vencerem no período de atraso (inclusive nas 24h oportunizadas para a reparação do dano) e demais perdas e danos, inclusive lucros cessantes.
- O valor da locação é devido até mesmo no caso de cancelamento ou interrupção do evento, por todo e qualquer motivo, inclusive culpa ou dolo de terceiro, caso fortuito ou força maior;
- O locatário deve informar prévia e formalmente a locadora sobre toda e qualquer ocorrência prejudicial à realização do evento no período contratado. No caso de justificativa por caso fortuito ou força maior, a Univates poderá deixar de cobrar o valor contratado, se tiver programação para preencher a lacuna no calendário de eventos;
- O descumprimento de qualquer obrigação acarretará, sem prejuízo da indenização dos danos materiais e morais comprovados ou *in re ipsa*, a obrigação de pagar cláusula penal de 10% (dez por cento) do valor contratado.
- No caso de atraso na devolução do espaço, aplica-se, além da cláusula penal, multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor contratado, sem prejuízo do pagamento dos aluguéis por turno que vencerem no período de atraso e demais perdas e danos, inclusive lucros cessantes;
- O locatário não poderá utilizar o nome ou a marca da Univates na contratação, ou divulgação do evento, salvo com expressa autorização.
- Toda infraestrutura necessária para a produção do evento, exceto a de responsabilidade da Univates, é de inteira responsabilidade, risco e ônus do locatário, inclusive a desmontagem e retirada da infraestrutura e descarte adequado dos resíduos gerados.
- Havendo estrutura temporária, o locatário obriga-se apresentar a planta baixa e Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - PPCI à equipe de Cultura e Eventos da

Univates para validação junto ao setor de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT da Instituição e, antes da realização do evento, o alvará de liberação emitido pelo Corpo de Bombeiros.

## **1 SEDE SOCIAL**

### **1.1 DEFINIÇÕES**

**1.1.1** A Sede Social integra o patrimônio da Fundação Univates e compreende o conjunto das instalações do Prédio 24 do *campus* da Universidade do Vale do Taquari - Univates, assim discriminadas, sem prejuízo de outras que venham a ser acrescentadas:

- a) Salão de Festas;
- b) Quiosque;
- c) vias de circulação e estacionamentos;
- d) área de lazer (pátio);
- e) churrasqueiras externas;
- f) *playground*.

**1.1.2** Integram as instalações os bens móveis nelas disponibilizados, como mobiliários, utensílios, acessórios, equipamentos, eletrodomésticos, eletrônicos e materiais esportivos e de lazer.

**1.1.3** Os bens de propriedade da Fundação disponibilizados na Sede Social terão controle patrimonial pelo setor de Eventos e pelo setor de Patrimônio da Univates.

**1.1.4** Os bens não patrimonializados, como louças e talheres, serão qualificados e quantificados na entrega ao usuário, que deverá ressarcir a Instituição no caso de dano, extravio, furto ou roubo.

### **1.2 REGRAS DE USO**

#### **1.2.1 Quem pode locar**

a) Para utilização da Sede Social na categoria funcionário associado, o locatário deve ser associado à Associação de Funcionários da Univates – Affes ou à Associação dos Docentes da Univates – Adof, sendo permitido somente para eventos de cunho pessoal ou de seus cônjuges, filhos ou enteados, ou ainda de seus pais;

b) Para a utilização na categoria alunos, o locatário deve estar devidamente matriculado em curso de graduação, técnico ou de pós-graduação da Univates no período de locação;

c) Para utilização na categoria professores e funcionários, o locatário deve estar devidamente vinculado como docente ou técnico-administrativo.

d) Para a utilização na categoria comunidade, qualquer pessoa, empresa ou instituição sem vínculo com a Univates pode ser locatária.

### **1.2.2 Das regras gerais**

a) A pré-reserva dos espaços deve ser realizada pelo *link* disponibilizado por *e-mail* pelo setor de Cultura e Eventos da Univates e terá duração de 72 (setenta e duas) horas. Não sendo confirmada a reserva do local no prazo estipulado, a pré-reserva será automaticamente cancelada pelo sistema;

b) A reserva somente será confirmada com o pagamento da primeira parcela (caso o pagamento for no cartão de crédito) ou com o pagamento do valor total da locação (quando o pagamento for por boleto);

c) O cancelamento da reserva seguirá as determinações previstas no capítulo Orientações e Obrigações Gerais deste regulamento.

**1.2.3** A taxa de locação de cada instalação da Sede Social é definida na Tabela de Preços e Serviços.

**1.2.4** Além das demais disposições previstas no presente regulamento, o acesso antecipado ou a saída tardia dos espaços locados, obriga o locatário ao pagamento de uma taxa adicional e cumulativa, diária, no valor indicado na Tabela de Preços e Serviços da Instituição, vigente no momento da locação, tanto para a entrada antes das 9h da manhã como para a saída após às 6h da manhã do dia seguinte.

**1.2.4.1** Para fins de cobrança da referida taxa adicional, o espaço será considerado ocupado até a remoção completa de todos os pertences, equipamentos e materiais instalados pelo locatário no espaço.

### **1.3 RESERVAS DA SEDE SOCIAL**

**1.3.1** A reserva é pessoal, intransferível e inalienável, sendo proibida a transferência, a qualquer título, do direito de uso ou da reserva.

**1.3.2** Só terão acesso à instalação reservada o locatário e seus convidados.

a) A lista de convidados é obrigatória, sendo responsabilidade do locatário deixá-la na guarita com o agente patrimonial. Apenas as pessoas que estiverem na lista serão autorizadas a acessar as dependências. Os prestadores de serviços contratados pelo locatário, tais como equipes de garçons, higienização, segurança, buffet, decoração, floristas, som e iluminação, fotógrafos, entre outros, também devem ser incluídos na lista e informados antecipadamente pelo e-mail [sedesocial@univates.br](mailto:sedesocial@univates.br)

b) Caso o locatário contrate brinquedos infláveis, a empresa/o fornecedor deve estar com a ART em dia. Este documento deve ser enviado antecipadamente ao e-mail [sedesocial@univates.br](mailto:sedesocial@univates.br).

c) É obrigatória a presença do titular da reserva no evento. Este e seus convidados são, para os fins deste regulamento, denominados de usuários.

**1.3.3** A Univates poderá, a qualquer tempo, cancelar qualquer reserva feita, em razão de exigências legais ou de motivo relevante, de interesse institucional, independentemente de multa ou indenização.



**1.3.4** A Univates poderá, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, cancelar qualquer reserva feita, independentemente de motivo, multa ou indenização.

**1.3.5** Se o titular da reserva deixar de estar vinculado à Fundação Univates, ou de ser associado à Adof, ou à Affes, ou inadimplir as obrigações sociais, a reserva poderá ser mantida com o pagamento da diferença de categoria.

#### **1.4 ENTREGA E DEVOLUÇÃO DA SEDE SOCIAL**

**1.4.1** Na entrada, o locatário deverá conferir a instalação reservada, os bens móveis e os utensílios, apontando qualquer irregularidade que constatar.

**1.4.2** Na devolução, a Univates indicará a pessoa responsável conferirá a instalação e os bens móveis, apontando qualquer irregularidade que constatar.

**1.4.3** A Univates, a Adof e a Affes não são responsáveis pelas perdas e danos sofridos pelos usuários da Sede Social.

#### **1.5 OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS DA SEDE SOCIAL**

**1.5.1** Os usuários da Sede Social obrigam-se a:

a) cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e demais determinações da Univates;

b) arcar e honrar com todas as despesas do evento;

c) não cobrar ingresso ou qualquer outro tipo de contrapartida dos convidados;

f) não atentar contra a integridade da Instituição ou das pessoas;

h) manter a ordem e a limpeza da Sede Social;

i) respeitar os limites da instalação reservada;

j) respeitar as áreas delimitadas de circulação e estacionamentos de veículos e destinadas a fumantes;

l) responder, em direito de regresso, se eventualmente a Univates, a Adof ou a Affes forem obrigadas a indenizar terceiro;

m) responder pelos direitos autorais, no caso de sonorização do evento ou outras formas de transmissão de obras protegidas;

n) contratar particularmente a alimentação, bebida, decoração, iluminação, sonorização e segurança, de acordo com a necessidade especial do evento;

o) cumprir as sanções aplicadas;

p) comunicar o agente patrimonial da Sede Social sobre os problemas e eventuais infrações que constatar.

**1.5.2** O agente patrimonial está autorizado a:

a) advertir o infrator;

b) determinar que o infrator se retire da Sede Social;

c) acionar a Polícia Militar, nos casos que exigirem.

**1.5.3 Não são permitidos:**

- a) a entrada de quaisquer animais nas dependências internas da Sede Social;
- b) o consumo de bebida alcoólica por pessoas com menos de 18 (dezoito) anos, restando ao titular da reserva a fiscalização, controle e a responsabilidade;
- c) a utilização de fogos de artifício e similares.

**1.6 RESPONSABILIDADES E SANÇÕES**

**1.6.1** O titular da reserva é plenamente responsável por cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, respondendo pessoalmente pelas suas infrações e solidariamente pelas infrações de seus convidados.

**1.6.2** As sanções previstas no presente regulamento não impedem a aplicação de outras sanções, de natureza regimental ou legal, nem a responsabilidade pelas perdas e danos causados a Univates ou a terceiros.

**1.6.3** No caso de perturbação da ordem pública ou do próprio evento, atentado contra a integridade da Instituição ou das pessoas, atentado contra o patrimônio da Fundação, vandalismo, tumulto, violência moral ou física, desrespeito às advertências ou ordem de retirada proferidas pelo agente patrimonial da Sede Social, será comunicada a Polícia Militar, sem prejuízo das outras medidas cabíveis.

**1.6.4** A infração das normas previstas no presente regulamento e os casos previstos no artigo anterior podem acarretar ao titular da reserva as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 1 (uma) a 10 (dez) vezes a taxa de locação;
- c) suspensão temporária do direito de reserva, por até 2 (dois) anos;
- d) perda definitiva do direito de reserva.

**1.6.5** As sanções podem ser aplicadas isolada ou conjuntamente, conforme a gravidade da infração, consequências e grau de culpa ou dolo do titular da reserva.

**1.6.6** A reincidência acarretará a aplicação de sanção mais severa do que a anteriormente aplicada.

**1.6.7** A sanção será aplicada por deliberação da Presidência, após apuração sumária da ocorrência pelo órgão interno competente, sem a possibilidade de recurso.

**1.7 DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

**1.7.1** A Univates, a Adof e a Affes não se responsabilizam pela segurança da Sede Social, cabendo ao titular da reserva a contratação do serviço. É disponibilizado serviço de portaria somente para controle de acesso à Sede Social.

**1.7.2** As áreas de circulação e estacionamento de veículos são gratuitas, não estão sujeitas à guarda, à vigilância nem a seguro, não tendo a Univates, a Adof ou a Affes

responsabilidade pelas perdas e danos sofridos pelos veículos dos usuários, por culpa ou dolo de terceiro, inclusive nas hipóteses de furto ou roubo.

**1.7.3** A guarda e a vigilância dos objetos de uso pessoal dos usuários da Sede Social são de plena e exclusiva responsabilidade dos respectivos proprietários, inclusive nas hipóteses de furto ou roubo.

**1.7.4** É vedado o consumo de bebida alcoólica por menores de 18 anos, restando o locatário responsável pela fiscalização e controle sobre esta proibição durante o período de utilização da área reservada.

**1.7.5** A Univates, a Adof e a Affes não se responsabilizam pelas perdas e danos sofridos pelos usuários da Sede Social, por culpa ou dolo de terceiro nem nas hipóteses de caso fortuito ou força maior.

## **1.8 SEDE SOCIAL – QUIOSQUE E SALÃO**

**1.8.1** Espaços, equipamentos e itens disponibilizados: geladeira; utensílios de cozinha<sup>1</sup>; dois visa coolers; forno; fogão; churrasqueira; bancada e pia; banheiros, insumos dos banheiros (papel higiênico, papel toalha e sabonete); ar-condicionado; mesa de som; televisão; Sky TV; internet; mesas; cadeiras; serviços de monitoramento e limpeza prévia/posterior aos eventos, com exceção das churrasqueiras externas que só possuem a infraestrutura de churrasqueira, bancada, pia, mesa e banco.

**1.8.2** O locatário compromete-se a devolver os espaços, equipamentos e itens citados no item 1.8.1, da forma como lhe foram disponibilizados, sob pena de responder pelas perdas e danos, devendo fazer as conferências cabíveis e firmar o termo disponível no Anexo I, quando locar o Salão Social, e termo disponível no Anexo II, quando locar o Quiosque.

**1.8.2.1** Quaisquer divergências em relação aos termos dos anexos I e II e as condições de efetiva entrega dos bens deverão ser comunicados pelo locatário ao locador antes de sua assinatura.

**1.8.3** A Sede Social Univates **não** tem decoração fixa. Quaisquer decorações e toalhas de mesa devem ser providenciadas pelo locatário. É proibido colar quaisquer itens nas paredes dos espaços da Sede ou que possam acarretar danos à estrutura.

**1.8.4** A visita ao espaço deverá ser agendada por e-mail com antecedência, com datas e horários estipulados segundo cronograma do Setor de Cultura e Eventos;

**1.8.5** As bebidas são de total responsabilidade do locatário.

**1.8.6** No processo de locação devem ser informados a quantidade de convidados.

---

<sup>1</sup> Demais utensílios necessários deverão ser levados pelo locatário.

**1.8.7** Informações específicas de capacidade e horário:

- a) As reservas iniciam às 9h do dia solicitado e terminam às 6h do dia seguinte.
- b) A capacidade do Quiosque é 40 (quarenta) pessoas sentadas ou 50 (cinquenta) pessoas de pé.
- c) A capacidade do Salão é de 200 (duzentas) pessoas sentadas ou 600 (seiscentas) pessoas de pé.

**1.9 DISPOSIÇÃO FINAL**

**1.9.1** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Fundação Univates conjuntamente com a Diretoria da Affes e a Diretoria da Adof.

**2 AUDITÓRIOS E MINIAUDITÓRIOS**

<b>AUDITÓRIO DO PRÉDIO 7</b>	
Sala	308
Capacidade	400 (quatrocentas) pessoas
Lista de itens disponibilizados <a href="#">aqui</a>	
<b>AUDITÓRIO DO PRÉDIO 11</b>	
Sala	103
Capacidade	200 (duzentas) pessoas
Lista de itens disponibilizados <a href="#">aqui</a>	
<b>AUDITÓRIO DO PRÉDIO 20</b>	
Sala	100
Capacidade	100 (cem) pessoas
Lista de itens disponibilizados <a href="#">aqui</a>	
<b>MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 3</b>	
Sala	406
Capacidade	100 (cem) pessoas
Lista de itens disponibilizados <a href="#">aqui</a>	
<b>MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 12</b>	
Sala	400
Capacidade	80 (oitenta) pessoas
Lista de itens disponibilizados <a href="#">aqui</a>	

**2.1 REGRAS DE USO DOS AUDITÓRIOS E MINIAUDITÓRIOS**

- a) Os auditórios contam com estrutura mínima. Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, como microfones extras, passador de *slides* ou suporte para *banner*, devem ser solicitados através do documento “Proposta de Evento Externo”;
- b) Caso seja necessário técnico de som e luz, deve ser informado no momento da locação, mediante a avaliação da Equipe Técnica;
- c) Equalizadores e amplificadores são de uso restrito dos técnicos da Instituição;
- d) Não é permitida a instalação de equipamentos de som extra nos auditórios;
- e) A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- f) O horário de locação será:

<b>Turno</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>	<b>Noite</b>

<b>Horário</b>	8h às 12h	13h às 17h	18h às 23h
----------------	-----------	------------	------------

### 3 SALAS DE AULA

Prédios disponíveis	1, 3, 7, 11, 12, 16 e 18
Capacidade	mínima de 15 (quinze) e máxima de 60 (sessenta) pessoas
Itens disponibilizados:	Estrutura de datashow, classes e cadeiras conforme capacidade, mesa e cadeira de auxílio e quadro branco. Todas as salas de aula da Instituição têm ar-condicionado.

#### 3.1 REGRAS DE USO DAS SALAS DE AULA

- As salas deverão ser entregues conforme recebidas (organizadas);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação, através do documento "Proposta de Evento Externo";
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será:

<b>Turno</b>	Manhã	Tarde	Noite
<b>Horário</b>	8h às 12h	13h às 17h	18h às 23h

### 4 SALAS TEMÁTICAS

<b>LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA – TRAMA</b>	
Sala e Prédio	sala 104 do Prédio 1
Capacidade	23 (vinte e três) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, datashow com conexão VGA e HDMI, computador fixo (não conectado ao datashow) e uma TV 42". A sala tem quatro puffs e um sofá com três lugares, além de itens de decoração com tema da Pedagogia.
<b>SALA TEMÁTICA DE LETRAS</b>	
Sala e Prédio	sala 201 do Prédio 7
Capacidade	24 (vinte e quatro) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, datashow com conexão VGA e HDMI e dois computadores fixos (não conectados ao datashow). A sala tem cinco puffs e um sofá de dois lugares, além de mesas retangulares com tampo de vidro para várias pessoas.
<b>LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA – MARGEM</b>	
Sala e Prédio	sala 202 do Prédio 7
Capacidade	24 (vinte e quatro) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, datashow com conexão HDMI e TV 42" LED com conexão HDMI. A sala tem um computador fixo (não conectado ao datashow), mesas de vidro em formato retangular para várias pessoas, três puffs e três sofás com três lugares cada um.
<b>LABORATÓRIO DE DIDÁTICA DE HISTÓRIA</b>	
Sala e Prédio	sala 203 do Prédio 7
Capacidade	35 (trinta e cinco) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, datashow com conexão HDMI e VGA, cinco

	computadores fixos para uso dos alunos (nenhum deles é conectado ao datashow) e algumas decorações com tema de História.
<b>SALA DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
Sala e Prédio	sala 106 do Prédio 12
Capacidade	54 (cinquenta e quatro) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, datashow com conexão HDMI e VGA. A sala também tem alguns equipamentos de segurança do trabalho, como capacetes, roupas especiais, máscaras de proteção e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.
<b>SALA TEMÁTICA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Sala e Prédio	sala 106 do Prédio 12
Capacidade	60 (sessenta) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, computador fixo, datashow com conexão HDMI e VGA, mesa de som e sistema de som. A sala tem um armário com alguns objetos relacionados à área de Recursos Humanos.
<b>SALA TEMÁTICA DE LOGÍSTICA</b>	
Sala e Prédio	sala 202 do Prédio 12
Capacidade	40 (quarenta) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, <i>notebook</i> , datashow com conexão HDMI e VGA, sistema de som, mesa de som, um mapa do Rio Grande do Sul metálico com diversas rotas pelo Estado e com ímãs no formato de caminhões, por conta da temática de Logística. Além disso, há alguns quadros com essa temática e alguns objetos, como caminhões em miniatura.
<b>SALA TEMÁTICA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS</b>	
Sala e Prédio	sala 206 do Prédio 12
Capacidade	30 (trinta) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, computador fixo, datashow, mesa de som e sistema de som. A sala tem um mapa-múndi com ímãs correspondentes às bandeiras dos países e bandeirinhas dos países em uma bancada.
<b>SALA TEMÁTICA DE MARKETING</b>	
Sala e Prédio	sala 300 do Prédio 12
Capacidade	60 (sessenta) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, computador fixo, <i>datashow</i> com conexão HDMI e VGA, mesa de som e sistema de som. Na sala há um armário com diversas embalagens de produtos por conta da temática de <i>marketing</i> .
<b>SALA TEMÁTICA DE PRODUÇÃO</b>	
Sala e Prédio	sala 302 do Prédio 12
Capacidade	50 (cinquenta) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, computador fixo, <i>datashow</i> com conexão HDMI e VGA, mesa de som, sistema de som e um microfone com fio. A sala tem uma bancada com alguns objetos confeccionados pelos

	alunos e uma parede metálica para colagem de alguns ímãs para anotações, para montagem de fluxogramas.
<b>SALA TEMÁTICA DE FINANÇAS</b>	
Sala e Prédio	sala 402 do Prédio 12
Capacidade	40 (quarenta) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, <i>notebook</i> fixo, <i>datashow</i> fixo, mesa de som e sistema de som. A sala também tem cinco <i>notebooks</i> para uso dos alunos, uma TV de 55" e alguns itens temáticos relacionados a finanças (uma caixa registradora antiga e moedas e cédulas antigas). A sala também tem uma ambientação de finanças com alguns papéis de parede, quadros com desenhos de cheques etc.
<b>SALA DE AUDIÊNCIAS</b>	
Sala e Prédio	sala 500 do Prédio 12
Capacidade	72 (setenta e duas) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, computador fixo, <i>datashow</i> , mesa de som, sistema de som, microfone com fio, sala em formato de miniauditório, uma bandeira do Brasil, uma do Rio Grande do Sul e uma de Lajeado.
<b>SALA PARA PRÁTICAS DE COMÉRCIO EXTERIOR</b>	
Sala e Prédio	sala 502 do Prédio 12
Capacidade	40 (quarenta) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, computador fixo, <i>datashow</i> com conexão HDMI, mesa de som e sistema de som. A sala também tem suas mesas agrupadas para trabalhos em grupo, um mapa-múndi político, quadros com as bandeiras dos países, relógios configurados com diferentes horários de diversos locais do mundo, uma bandeira do Brasil, uma do Rio Grande do Sul e uma da Organização das Nações Unidas - ONU.
<b>SALA TEMÁTICA DE EMPREENDEDORISMO</b>	
Sala e Prédio	sala 106 do Prédio 2
Capacidade	75 (setenta e cinco) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, <i>Notebook</i> fixo, quatro TVs 58", sistema de som, um microfone sem fio, mesas em formato de trapézio que podem ser organizadas de diversos formatos, sofás e uma bancada alta com banquetas.
<b>LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA EM GASTRONOMIA</b>	
Sala e Prédio	sala 515 do Prédio 9
Capacidade	15 (quinze) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, balanças, batedeiras, fogões, fornos, liquidificadores, multiprocessadores, câmara de fermentação, freezer e geladeira.
<b>SALA DE CONVIVÊNCIA DO TECNOVATES</b>	
Sala e Prédio	sala 502 do Prédio 12

Capacidade	40 (quarenta) pessoas
Itens disponibilizados:	Não há equipamento audiovisual no local. Há vários paletes com estofados para serem usados como sofá e ar-condicionado.

#### 4.1 REGRAS DE USO GERAIS DAS SALAS TEMÁTICAS

- a) A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- b) Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- c) A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- d) O horário de locação será:

Turno	Manhã	Tarde	Noite
Horário	8h às 12h	13h às 17h	18h às 23h

##### 4.1.1 Das regras de uso específicas da Sala Temática de Empreendedorismo

- a) O controle do ar-condicionado e o microfone da sala de Empreendedorismo ficam chaveados no armário. A chave desse armário estará junto com a chave da porta da sala;
- b) Os equipamentos devem ser guardados no armário, que deve ser trancado no final do evento.

##### 4.1.2 Das regras de uso específicas do Laboratório de Tecnologia em Gastronomia

- a) Utilizar dólmã e avental padrão uniforme;
- b) Utilizar jeans preto ou calça xadrez padrão uniforme;
- c) Utilizar calçado fechado sem salto ou sapato de segurança preto;
- d) Prender cabelos longos e utilizar touca;
- e) A barba deve estar aparada ou coberta com máscara bigodeira;
- f) Não utilizar adornos (pulseiras, *piercings*, correntes, brincos longos, relógios etc.);
- g) As unhas devem estar aparadas e sem esmalte;
- h) Mochilas, bolsas, casacos etc. devem ser deixados nos armários guarda-volumes;
- i) Não é permitido comer ou beber no laboratório, exceto quando se fizer necessário para o andamento da aula prática realizada;
- j) Em caso de ferida exposta, esta deve ser devidamente protegida;
- k) Não correr nem praticar movimentos bruscos e brincadeiras que possam levar risco a si mesmo e aos demais usuários;
- l) Manter o material de trabalho organizado;
- m) Informar ao setor de Cultura e Eventos caso algum equipamento apresente sinal de problema ou esteja danificado;
- n) No caso de dúvida no manuseio de algum equipamento, sempre solicitar ajuda do professor ou do responsável pelo laboratório;
- o) Jamais utilizar qualquer equipamento, material ou matéria-prima sem autorização do professor;
- p) Higienizar as bancadas e os utensílios utilizados;
- q) Acondicionar adequadamente os insumos utilizados.



**4.1.3 Regra de uso específica da Sala de Convivência do Tecnovates:** máquinas de comida e café não podem ser removidas.

## 5 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Prédios disponíveis	1, 7, 11, 12 e 16
Capacidade	mínima de 17 (dezesete) e máxima de 41 (quarenta e uma) pessoas
Itens disponibilizados:	Ar-condicionado, computadores interligados em rede e com acesso à internet conforme a capacidade da sala, <i>datashow</i> , quadro branco, mesas e cadeiras.

### 5.1 REGRAS DE USO

- Regulamento da utilização dos laboratórios de informática: [https://www.univates.br/media/servicos/2017/regulamento\\_laboratorios\\_de\\_informatica.pdf](https://www.univates.br/media/servicos/2017/regulamento_laboratorios_de_informatica.pdf);
- Caso seja necessária a presença de um monitor, deve ser informado no momento da locação;
- Informar nas observações se será utilizado algum programa específico e os sites que serão acessados.
- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será:

Turno	Manhã	Tarde	Noite
Horário	8h às 12h	13h às 17h	18h às 23h

## 6 TEATRO

Capacidade total:	1.136 (mil, cento e trinta e seis) poltronas + 40 (quarenta) espaços para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida	
Distribuição:	PLATEIA BAIXA	535 (quinhentas e trinta e cinco) poltronas comuns, duas poltronas especiais para pessoas com mobilidade reduzida e quatro poltronas especiais para obesos;
	PLATEIA ALTA	354 (trezentas e cinquenta e quatro) poltronas comuns, dez poltronas especiais para pessoas com mobilidade reduzida, oito poltronas especiais para obesos e 12 (doze) áreas reservadas para pessoas com deficiência;
	MEZANINO	247 (duzentas e quarenta e sete) poltronas comuns e quatro áreas reservadas para pessoas com deficiência.

### 6.1 ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS

PALCO
área total: 421 m <sup>2</sup> ; altura urdimento: 18 m; largura: 31 m; profundidade: 14 m; profundidade do proscênio: 2,70 m; profundidade total: 16,70 m; área quartelada: 72 m <sup>2</sup> (12 m x 6 m), 36 peças de 2 m x 1 m; boca de cena: 17 m x 8 m; coxia esquerda livre: 14 m x 6 m; coxia direita livre: 14 m x 7,20 m; altura do palco: 1,0 m.
MAQUINÁRIO
18 (dezoito) varas contrapesadas manuais com carga máxima de 600 kg; seis varas

elétricas motorizadas com carga máxima de 600 kg; 12 (doze) varas em tiro direto dedicadas à amarração de pernas com 3 m largura; duas varandas técnicas no palco: 1a – freios-operação/2a – caixas de contrapesos; duas passarelas técnicas proscênio elétricas; um controle automático touch screen cortina mestra (abre na vertical).
<b>VESTIMENTA CÊNICA</b>
uma cortina nobre: 22 m x 9 m; uma bambolina mestra: 20 m x 3,50 m; dois reguladores verticais: 9 m x 3 m; 12 (doze) pernas: 20 m x 3 m; cinco bambolinas: 20 m x 3 m; uma rotunda: 20 m x 8 m bipartida = 2x: 10 m x 8 m; uma ciclorama PVC Synchro 70 na cor branca: 20 m x 8 m; uma tela de projeção em varas contrapesadas: 12 m x 6 m.
<b>DADOS</b>
distância até House Mix Auxiliar (em linha reta): 13,80 m; distância da cabine técnica ao mezanino (em linha reta): 18,70 m; tamanho da porta de acesso ao palco: 4,30 m x 3,90 m; doca seca no nível do palco.
<b>ILUMINAÇÃO CÊNICA</b>
dez refletores elipsoidais 36° 750 w; 12 (doze) planos convexos 1.000 w; 18 (dezoito) refletores set-light 1.000 w; oito refletores PAR LED 270 w - 90 X 3 w RGBW; 30 (trinta) PAR LED RGBW 54 x 3 w; 12 (doze) moving beam 200 5 R; um avolite pearl 2012; 30 (trinta) refletores PAR 64 foco #5 -1000 w-220 V; uma mesa de iluminação ETC element 40/205 com monitor 15"; 12 (doze) módulos de dimmers digitais com 12 canais x 4 KW; dois distribuidores DMX 512 (splitter); uma máquina de fumaça 1.500 w.
<b>SONORIZAÇÃO</b>
F.O.H, um console Yamaha (32x4), expansível, série IS9-32; um processador digital áudio (12x8), Bss blue 100; um CD Player DJ, duplo, Numark CD 25 mkii; um mix Numark System/mp3; seis microfones sem fio JWL SM 58.
<b>P.A SYSTEM</b>
13 (treze) caixas acústicas Line Array JBL VRX 932 LAP; seis caixas acústicas Line Array JBL VRX 928 LA; quatro caixas acústicas Sub Grave JBLVRX 915 S; três amplificadores Crown XLS 2000; dois amplificadores Crown XLS 2500.
<b>MONITOR</b>
quatro JBL PRX 612 m.
<b>MICROFONES</b>
dois gooseneck Shure MX148; seis Shure SM 58; dois Shure SM 57; três Shure 58 sem fio; um head set Shure; um Shure SM 89, para áudio do palco; quatro Direct Box DBXAtivo.
<b>VÍDEO</b>
um projetor <i>full</i> HD Panasonic PT-EZ 570, 5.000 Ansi Lumens resol. Wuxga (1980 x 1200); um monitor LCD 22"; um DVD <i>Blu-Ray</i> .
<b>OPERAÇÃO</b>
duas escadas isoladas de 3 m; uma escada isolada de 6 m.
<b>AC</b>
todas as tomadas da casa são 220 v.

## 6.2 REGRAS DE USO DO TEATRO

**6.2.1** O valor contratado refere-se exclusiva e restritivamente à locação. Para situações não previstas, solicitadas pelo locatário e atendidas pela locadora, aplica-se a tabela de preços desta;

**6.2.2** No valor da locação, objeto deste termo, estão incluídos, dentro do período contratado:

- a) limpeza (antes e após o uso do local – o local é entregue limpo);
- b) técnicos de teatro – acompanham o evento desde a montagem até a entrega do local. A função dos técnicos é exclusivamente de orientação às normas da Instituição. Em caso de uso das varas, elétricas ou contrapesadas, essas pessoas são responsáveis pela operação;
- c) segurança patrimonial externa. Caso o locatário necessite da presença de segurança na sala de espetáculos ou camarins, o custo será adicionado ao valor da locação. A solicitação de contratação de segurança interno deverá ser feita quando da locação do Teatro. Somente é permitida a contratação de seguranças da empresa credenciada pela Univates, *Star Service*. O custo por hora de cada segurança é estabelecido na Tabela de Preços e Serviços;
- d) energia elétrica – consumo de até 500 kw/hora, considerando que cada turno de locação corresponde a quatro horas. Nesse consumo estão consideradas a climatização, as luzes de plateia e a energia necessária para o palco;
- e) equipamentos de som e luz instalados no Teatro;
- f) insumos de toalete;
- g) ponto de venda de ingressos, localizado na Biblioteca Univates, localizada no Centro Cultural Univates, com funcionamento nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h30min.

**6.2.3** No dia do evento, a bilheteria abre duas horas antes e encerra 45 minutos depois do início do evento. A bilheteria do Teatro Univates é operada exclusivamente por funcionários da Instituição, sendo a receita da venda dos ingressos repassada, pelo setor Financeiro, por meio de depósito bancário na conta do locatário, salvo se, for contratada ticketeria externa, restando o repasse da mesma para a Univates. As portas da sala de espetáculos são abertas com uma hora de antecedência ao horário previsto para o início do evento;

**6.2.4** Toda a infraestrutura necessária à produção do evento (pessoas, serviços, *rider* de palco, luz, som, segurança interna, decoração, materiais, equipamentos, utensílios etc.) é de inteira responsabilidade, risco e ônus do locatário;

**6.2.5** Se o locatário utilizar os equipamentos de climatização, iluminação e sonorização do Teatro, dentre outros, deverá previamente se certificar de que estão em funcionamento e de que atendem aos requisitos técnicos do evento. Em caso contrário, deverá providenciar os devidos equipamentos por sua conta e risco;

**6.2.6** O locatário deverá, preferencialmente, utilizar o sistema de venda de ingressos indicado pela Univates, devendo obrigatoriamente aceitar o uso de cartão de crédito ou débito, bem como o Vale-Cultura. No repasse dos valores da venda de ingressos serão descontadas as taxas cobradas pelas administradoras de cartão de crédito/débito e do Vale-Cultura.

**6.2.7** O locatário deverá, obrigatoriamente, utilizar o sistema de sonorização do Teatro Univates, não sendo, em nenhuma hipótese, autorizado o uso de outro PA (*public address*) ou a montagem de estruturas metálicas na frente do palco ou sobre ele;

**6.2.8** Caso o *rider* de luz do Teatro não atenda ao *rider* do espetáculo, o locatário fica responsável por providenciar os devidos equipamentos por sua conta e risco, sendo possível o uso concomitante de equipamentos de iluminação terceirizados com os do Teatro Univates, desde que todo o processo de instalação e desinstalação do equipamento locado seja acompanhado pelo(s) técnico(s) do Teatro;

**6.2.9** São obrigações do locatário, sem responsabilidade solidária nem subsidiária da Univates:

- a) encaminhar todo material publicitário e o plano de divulgação ao Teatro Univates;
- b) indenizar a Univates, em direito de regresso, por toda e qualquer responsabilidade que ela eventualmente vier a arcar por obrigações inadimplidas pelo locatário;
- c) cumprir as políticas de venda de ingressos com descontos, exigidas por lei e praticadas pela Univates;
- d) entregar para a Univates, no momento da liberação da venda de ingressos, 18 (dezoito) ingressos, localizados na plateia baixa, entre as filas F e H, bloco central. A Univates poderá fazer uso desses ingressos da maneira que melhor lhe convier;
- e) é expressamente proibido o acesso à sala de espetáculos com alimentos e bebidas de qualquer espécie, inclusive chimarrão. O Teatro conta com uma cafeteria para atender a essas demandas;
- f) os alimentos e bebidas exigidos pela produção dos *shows* e espetáculos deverão ser servidos nos camarins e lá consumidos.

**ANEXO I**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DE UTENSÍLIOS - SALÃO SOCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito sob CPF nº \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, ao locar o Salão Social da Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social - Fundação Univates, CNPJ 004.008.342/0001-09, recebi, para uso durante a locação, os itens a seguir, comprometendo-me em devolvê-los em sua integralidade, sem quaisquer avarias:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
ASSADEIRAS DIVERSAS	7
BACIA DE PLÁSTICO PARA CARNE (19,5L)	1
BALDE DE GELO (champanheira)	9
BANDEJA	1
CHAIRA	1
CHALEIRA SIMPLES NÚMERO 24	2
COADOR	1
COLHER DE SERVIÇO	1
COLHER DE CHÁ/SOBREMESA	156
COLHER DE SOPA	122
COPO DE CERVEJA	144
COPO DE REFRIGERANTE	182
COPO DE WHISKY	8
CORTADOR DE PIZZA	1
DESCASCADOR DE LEGUMES	1
ESPETO	48
ESPREMEDOR DE BATATAS	1
FACA (mesa)	202
FACA DE SERVIÇO/CHURRASCO	3
GARFO	193
GARFO DE CHURRASCO	3
JARRA DE VIDRO	2
PANELA	1
PASSADOR DE MASSA	1

PEGADOR DE GELO	1
PEGADOR DE MASSA	1
PIRES	65
PORTA GARRAFA TÉRMICO (CERVEJA)	9
PRATO RASO	227
PRATO DE SOBREMESA	258
RALADOR	1
TÁBUA DE ALIMENTOS	2
TAÇA DE ESPUMANTE	133
TAÇA DE CONHAQUE	1
TAÇA DE SOBREMESA	132
TAÇA DE VINHO	94
TRAVESSA DE INOX	1
XÍCARA DE CAFÉ	52
TAPADEIRA/ BIOMBOS	10
ESCORREDOR DE LOUÇA	1
ESPÁTULA	2
MESAS REDONDAS	24
MESAS QUADRADAS	7
CADEIRAS SALÃO	200
CONCHA PONCHE	1
COLHER DE CAFÉ	23
CONFERÊNCIA DE SOM	OS EQUIPAMENTOS ESTÃO EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO ( ) SIM ( ) NÃO
LIMPEZA	O LOCATÁRIO RECEBEU O LOCAL LIMPO ( ) SIM ( ) NÃO

Lajeado, XX de X(mês por extenso) de 202X

---

 LOCATÁRIO

**ANEXO II**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DE UTENSÍLIOS - QUIOSQUE**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito sob CPF nº \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, ao locar o Quiosque da Universidade do Vale do Taquari - Univates, CNPJ 004.008.342/0001-09, recebi, para uso durante a locação, os itens a seguir, comprometendo-me em devolvê-los em sua integralidade, sem quaisquer avarias:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
ABRIDOR DE GARRAFA	1
ABRIDOR DE LATA	1
ASSADEIRA	2
BACIA DE PLÁSTICO PARA CARNE	22
BALDE DE GELO (champanheira)	1
BANDEJA DE INOX	6
CHAIRA	1
CHALEIRA SIMPLES NÚMERO 20	2
COLHER DE SERVIÇO	6
COLHER DE CHÁ/SOBREMESA	35
COLHER DE SOPA	50
CONCHA	1
COPO DE CERVEJA	69
COPO DE REFRIGERANTE	32
ESPETO	14
ESPUMADEIRA	2
FACA (mesa)	45
FACA DE SERVIÇO/CHURRASCO	4
FACA DE PÃO	1
FORMA DE PLASTICO	2
GARFO (mesa)	51
GARFO DE CHURRASCO	3
JARRA DE VIDRO	3
PALITEIRO	1
PANELA	2
PANELA DE FERRO	2

PASSADOR DE MASSA	1
PIRES	38
POTES DE PLÁSTICO PARA ALIMENTOS	1
PRATO FUNDO	76
PRATO RASO	47
PRATO DE SOBREMESA	52
TÁBUA DE ALIMENTOS	1
TAÇA DE SOBREMESA	41
TAÇA DE ESPUMANTE	50
TAÇA DE VINHO	23
TRAVESSA DE INOX	2
XÍCARA DE CAFÉ	40
ESPRESSADOR DE BATATA	1
ESCORREDOR DE LOUÇAS	1
TAPADEIRAS/BIOMBOS	2
ISOPOR GARRAFA DE CERVEJA	4
MESAS QUADRADAS	15
CADEIRAS	40
CONFERÊNCIA DE SOM	OS EQUIPAMENTOS ESTÃO EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO ( ) SIM ( ) NÃO
LIMPEZA	O LOCATÁRIO RECEBEU O LOCAL LIMPO ( ) SIM ( ) NÃO

Lajeado, XX de (mês por extenso) de 202X

---

LOCATÁRIO