



Chamada Pública 003/2019

SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA USO DOS ESPAÇOS DO CENTRO CULTURAL UFMG - 2020

PROJETO EVENTOS CULTURAIS

O Diretor do Centro Cultural UFMG, no uso de suas atribuições, torna público a presente Chamada Pública para a seleção de propostas de eventos culturais.

Os principais critérios para a seleção serão a análise de documentos, qualidade técnica e viabilidade das propostas para o espaço.

Inscrições: 16/09/2019 a 03/11/2019

As inscrições serão feitas através do e-mail: projetos@centrocultural.ufmg.br

Informações:

E-mail: programa@centrocultural.ufmg.br

Site: <https://www.ufmg.br/centrocultural/#>

1. DO OBJETO

1.1. O Centro Cultural UFMG abre as inscrições, no período de **16 de setembro a 03 de novembro de 2019**, para a Chamada Pública 003/2019 - Seleção de Propostas de Eventos Culturais nas áreas de Artes Cênicas, Música, Poesia, Literatura e demais expressões artística e cultural para o ano de 2020.

1.2. As áreas, a título de exemplo, abrangem: **Artes Cênicas** (teatro, performance e dança), **Música** (popular, erudita, experimental, contemporânea); **Literatura e Poesia** (encontros literários, lançamento de livros, seminários, simpósios, sarau, leituras e performances). E assim, respectivamente, para as demais expressões artísticas.

1.3. As propostas receberão apoio do Centro Cultural UFMG por meio da cessão do espaço, apoio técnico, produção e divulgação do evento. Não haverá o pagamento de pró-labore, cachê ou outra disposição de recurso financeiro do Centro Cultural UFMG para o proponente executar o evento.

1.4. As propostas que recebem apoio das Leis de Incentivo a Cultura Municipal, Estadual ou Federal, serão cobradas as taxas institucional e operacional de uso do espaço.

2. DO PERÍODO

- As propostas selecionadas nesta Chamada Pública irão compor a programação de utilização dos espaços do Centro Cultural UFMG, no período de março de 2020 a janeiro de 2021.

- Os eventos serão realizados de terça a sexta-feira, de 10 às 21 horas, horário de funcionamento do Centro Cultural UFMG. Casos especiais serão avaliados pela Comissão de Seleção.
- Durante a realização do Festival de Inverno da UFMG (mês de julho/2020) e Festival de Verão da UFMG (mês de fevereiro/2021) não serão agendados eventos. Caso haja requisição dos espaços pela Reitoria da UFMG ou por motivo de força maior, o Centro Cultural UFMG se reserva no direito de alterar datas, realocar espaços ou mesmo cancelar a atividade.

3. DOS ESPAÇOS E SUAS CARACTERÍSTICAS

3.1. Serão cedidos 03 (três) espaços para a realização dos eventos, de acordo com a disponibilidade de datas e horários. Cada espaço possui equipamentos e mobiliários que poderão ser utilizados nos eventos:

Auditório

- localizado no 1º andar, medindo aproximadamente 19m x 10m x 4,5 m.
- palco medindo aproximadamente 9,5m x 5,7m, com piso de tábua corrida.
- capacidade para 136 pessoas.
- camarim medindo aproximadamente 25 m², de piso vinílico.
- equipamento de som, luz e vídeo para palestras, debates, mesa redonda e pequenos shows. Exemplo: Voz e violão; apresentação de duos etc.
- 02 (duas) mesas para debates, palestras etc.

Pátio

- localizado no 1º andar, medindo aproximadamente 12m x 7m.
- piso de ladrilho hidráulico.
- tipo teatro de arena, com 02 degraus como arquibancada.

Hall Superior

- localizado no 2º andar, medindo aproximadamente 10m x 7m.
- piso de tábua corrida.
- 01 (um) piano, marca Essenfelder, 1/3 de calda.
- possibilidade de colocar até 40 (quarenta) cadeiras para o público.

4. DOS PROPONENTES

4.1. Poderão participar desta Chamada Pública a comunidade universitária e o público em geral interessados em apresentarem propostas, individual ou coletiva, de pessoas físicas ou jurídicas, que contemple o objeto acima especificado.

4.2. O proponente deverá ser maior de 18 (dezoito) anos, salvo aqueles emancipados na forma da lei, brasileiro ou estrangeiro, residente e domiciliado no Brasil. O estrangeiro deverá ter o visto de permanência definitiva e Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) na forma do Estatuto dos Estrangeiros.

4.3. A proposta poderá ser realizada por representante legal, devendo ser anexada a respectiva procuração, cópia dos documentos de identidade e CPF do procurador.

4.4. O proponente poderá se inscrever com até 02 (duas) propostas nesta Chamada Pública, seja individual ou coletiva.

4.5. Havendo bilheteria, o processo de arrecadação será de acordo com a Resolução 10/95 - UFMG e a sua execução de responsabilidade do proponente.

5. DO PRAZO DE INSCRIÇÕES E DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

5.1. Os interessados deverão enviar a documentação descrita no item 6.1 desta Chamada Pública, no período de **16 de setembro a 03 de novembro de 2019**, através do e-mail: projetos@centrocultural.ufmg.br. Não serão aceitas propostas enviadas por correio, fax ou outro meio similar.

5.2. As propostas enviadas deverão conter a seguinte identificação na sua folha de rosto ou capa:

CHAMADA PÚBLICA 003/2019
SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA USO DOS ESPAÇOS DO CENTRO CULTURAL UFMG - 2020

PROJETO EVENTOS CULTURAIS

Nome da Proposta:
Proponente:
Destinatário: Centro Cultural UFMG
Av. Santos Dumont, 174 – Centro – CEP 30111-040 – Belo Horizonte/MG

5.3. Somente serão aceitas propostas encaminhadas até a data limite indicada nesta Chamada Pública, sendo automaticamente excluída a proposta com data de envio posterior ao prazo estabelecido de inscrição.

5.4. No ato do envio da proposta, o interessado receberá o comunicado de envio/recebimento do provedor do e-mail. Este aviso de recebimento atestará o recebimento da proposta pelo Centro Cultural UFMG.

6. DOS DOCUMENTOS

6.1. O proponente deverá enviar para o Centro Cultural UFMG, no prazo previsto no item 5.1 desta Chamada Pública, a proposta no formato tamanho A4, com as páginas numeradas e nessa ordem:

- Ficha de inscrição (anexo I)
- Cópia digitalizada do documento de identidade e do CPF, se estrangeiro, do Registro Nacional de Estrangeiro.

- Cópia digitalizada da procuração, da identidade e CPF do procurador, se for o caso.
- Cópia digitalizada de um comprovante de endereço atual.
- Proposta contendo:
 - Nome do proponente.
 - Título do evento.
 - Texto sobre evento, com uma sinopse da atividade, tipo de técnicas que serão exploradas, público alvo, pré-requisitos, número de vagas, local adequado para a realização do evento, materiais que serão utilizados (áudio, vídeo, iluminação), rider técnico luz e som, recomendações e outras informações necessárias para a compreensão e execução da proposta.
 - Mini currículo(s) do(s) proponente(s) e/ou dos componentes do grupo.
 - Publicações digitalizadas ou link (folders, folhetos, jornais, revistas, internet ou vídeos) de trabalhos já realizados, caso possua.
 - Fotos digitalizadas de apresentações do artista e/ou grupo.
 - Os arquivos de obras audiovisuais deverão ser enviada junto a proposta ou indicada seus links, com extensão em formato WAV ou MP3 para áudio e AVI e MPEG, MP4 para vídeo.
 - Sugestão de período (mês, dias e horários) para a realização do evento.
 - Autorização do uso de imagem, se for o caso.
 - Informar a Classificação indicativa de faixa etária para o evento conforme Guia Prático do Ministério da Justiça.

7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

7.1. A Diretoria do Centro Cultural UFMG instituirá a Comissão de Seleção, que será composta por no mínimo com 04 (membros) do Centro Cultural UFMG e um convidado da área cultural e artística.

7.2. A reunião da Comissão para a seleção das propostas será realizada em data a ser estabelecida posteriormente, com a presença da maioria de seus membros que analisarão as propostas.

7.3. A Comissão avaliará as propostas considerando 05 (cinco) critérios:

- Documentação completa.
- Qualidade técnica e artística.
- Viabilidade técnica, operacional e financeira.
- Adequação ao espaço.
- Identidade conceitual da proposta de acordo com seu objeto descrito nos pontos 1.1 desta Chamada Pública.
- Inovação, originalidade e ineditismo da proposta.

7.4. A Comissão poderá não aceitar propostas que exijam cuidados especiais de segurança ou que ofereçam qualquer tipo de risco à segurança do público e/ou a integridade do espaço público.

7.5. O mandato da Comissão terá a vigência até a realização do último evento desta Chamada Pública.

7.6. O presidente da Comissão será o Diretor do Centro Cultural UFMG ou seu substituto, sendo este o coordenador dos trabalhos da comissão, cabendo-lhe o voto de desempate em suas decisões.

7.7. Os membros da Comissão poderão ser substituídos a qualquer tempo.

7.8. Serão lavradas atas relatando as reuniões da Comissão de Seleção.

7.9. Após o encerramento das inscrições, é facultado a Comissão promover diligências destinadas a esclarecimentos.

8. DA SELEÇÃO

8.1. A seleção das propostas será no período de 11/11 a 14/11/2019.

8.2. As Propostas que estiverem com documentação incompleta ou não cumprindo o disposto no item 6 (seis) e subitens desta Chamada Pública serão desclassificadas.

8.3. Caberá a Comissão de Seleção definir o calendário e os espaços dos eventos durante o período estabelecido pelo Centro Cultural UFMG no item 2.1 (objeto) desta Chamada Pública, observada as sugestões escrita na proposta.

8.4. No caso de duas ou mais propostas selecionadas apresentarem a mesma data para a exposição, será necessário que entrem em acordo. Caso não seja possível, a definição dar-se-á obrigatoriamente por sorteio, realizado pela Comissão de Seleção.

8.5. Os selecionados ficam impedidos de modificar o projeto apresentado, salvo autorização expressa assinada pela maioria absoluta da Comissão de Seleção e mediante justificativa.

8.6. Os selecionados receberão, no endereço eletrônico ou físico indicado na ficha de inscrição, a lista de procedimentos para a realização do evento e as minutas do Termo de Uso que deverão ser assinadas e devolvidas a Secretaria do Centro Cultural UFMG.

8.7. Todas as dúvidas e arguições apresentadas pelos proponentes ou por seus respectivos representantes legais serão esclarecidas pela Comissão de Seleção, que também decidirá os casos omissos.

8.8. As decisões da Comissão de Seleção não são passíveis de recursos.

9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

9.1. O Setor de Comunicação do Centro Cultural UFMG divulgará o resultado no site do Centro Cultural UFMG no dia 22/11/2019. (<https://www.ufmg.br/centrocultural/>).

10. DA AUTORIZAÇÃO DO USO

10.1. Os responsáveis pelas propostas selecionadas assinarão um Termo de Autorização de Uso do Espaço cedido.

10.2. O proponente, na assinatura do Termo de Uso do Espaço cedido, declara conhecimento e aceitação das condições estabelecidas pelas normas gerais de funcionamento do Centro Cultural UFMG (anexo II).

10.3. O proponente, ao término do evento, deverá entregar o espaço cedido nas mesmas condições que o recebeu.

10.4. Toda e qualquer atividade de produção das propostas serão acompanhadas de equipe de monitoramento e/ou servidores do Centro Cultural UFMG.

11. DOS DIREITOS AUTORAIS, DE IMAGEM E DOS QUE LHE FOREM CONEXOS

11.1. Os participantes são pessoalmente responsáveis pela originalidade e titularidade das propostas e obras, sendo de responsabilidade única e exclusiva e irrestrita do proponente inscrito a observância e regularização de toda e qualquer questão concernente a Direitos Autorais, conexos e de Imagem relativo às obras e a documentação encaminhada para o processo de seleção.

11.2. O Centro Cultural UFMG será isento de qualquer responsabilidade, civil ou criminal resultante de falsa imputação de autoria, titularidade ou originalidade das propostas e/ou obras, eventualmente apuradas.

11.3. Ficam cedidas ao Centro Cultural UFMG todos os direitos de documentar e fazer uso das imagens relativas ao projeto, por meio de foto, vídeo, texto, site ou qualquer outro meio de registro e divulgação, antes, durante e depois da realização da apresentação, além de toda e qualquer programação relacionada ao evento ou a programação do Centro Cultural.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Do Centro Cultural UFMG

12.1.1. Tornar público o resultado da seleção da presente Chamada Pública.

12.1.2. Estabelecer a programação dos eventos, respeitando o prazo determinado na Chamada Pública.

12.1.3. Comunicar o resultado aos proponentes inscritos e convocar os selecionados para assinatura do Termo de Autorização de Uso do Espaço cedido.

12.1.4. Disponibilizar os espaços cedidos nos devidos prazos, bem como mobiliário e equipamentos disponível no Centro Cultural UFMG.

12.1.5. Auxiliar na montagem e desmontagem do evento, dentro de sua capacidade de assessoria técnica e nos horários de trabalho de seus servidores, desde que tenha a participação do proponente.

12.1.6. Divulgar o evento por meio da elaboração de release, bem como das imagens cedidas pelo proponente selecionado, para os veículos de comunicação e mídias digitais do Centro Cultural UFMG.

12.1.7. Criar e divulgar via internet, o convite virtual de cada evento.

12.1.8. Emitir o certificado de participação.

12.2. Do Proponente Selecionado

12.2.1. Assinar o Termo de Autorização de Uso do espaço cedido no prazo máximo de 05(cinco) dias, após a convocação via e-mail e/ou telefone indicados na ficha de inscrição, sob pena de transferência do período cedido para outro selecionado.

12.2.2. Fornecer mobiliário, equipamentos e materiais não disponíveis no Centro Cultural UFMG, sendo de sua total responsabilidade a operacionalização e manutenção dos mesmos.

12.2.3. Fornecer equipe de montagem e desmontagem qualificada para o evento (técnico de áudio, técnico de vídeo, iluminador, carregador etc), no horário ou fora do horário de trabalho dos servidores do Centro Cultural UFMG ou quando a montagem exigir mão de obra especializada ou em número maior do que o de servidores disponíveis no Centro Cultural UFMG que auxiliarão na montagem.

12.2.4. Providenciar o transporte e carregamento dos objetos, mobiliários e equipamentos para a execução do evento (entrada e retirada do Centro Cultural UFMG).

12.2.5. Cumprir os dias e horários estipulados para a execução do evento.

12.2.6. Havendo bilheteria, providenciar mobiliário e equipe de trabalho para executar o serviço de venda e recolhimento dos ingressos, controle do número de público conforme capacidade do espaço.

12.2.7. Fornecer textos e informações de release e imagens para divulgação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias antes da abertura do evento, sob o risco de cancelamento em caso de descumprimento.

12.2.8. Disponibilizar no prazo de 60 (sessenta) dias antes da realização do evento, para avaliação e autorização da Comissão de Seleção e a Diretoria do Centro Cultural UFMG.

12.2.9. Providenciar a desmontagem e retirada do material do evento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término do período de autorização de uso do espaço cedido.

13. DAS PENALIDADES

13.1. No caso do proponente selecionado não cumprir quaisquer dos itens pactuados no Termo de Autorização de Uso do espaço e/ou não apresentá-los em conformidade com as características estabelecidas nesta Chamada Pública, o Centro Cultural UFMG poderá aplicar as seguintes sanções:

- Advertência por escrito.
- Rescisão do Termo de Compromisso de Uso do Espaço e cancelamento do evento.
- Vetar sua participação na Chamada Pública do próximo ano.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de responsabilidade do Proponente a recomposição do espaço nas mesmas condições que recebeu no início da execução do evento.

14.2. O proponente será exclusivamente responsável por todos e quaisquer ônus, despesas ou encargos decorrentes das relações estabelecidas para a realização do evento, especialmente encargos fiscais, trabalhistas e sociais oriundos das contratações direta ou indireta efetuadas com terceiros, pagamento de direitos autorais a instituição arrecadadora.

14.3. As peças gráficas tais como convites, folders e catálogos deverão conter obrigatoriamente as logomarcas do Centro Cultural, da Diretoria de Ação Cultural e da UFMG, como realizadoras das propostas e deverão ser submetidas à aprovação do Setor de Comunicação do Centro Cultural UFMG.

14.4. A criação, produção e impressão de peças gráficas serão de responsabilidade do proponente. Poderão ser incluídas as logomarcas de patrocinadores, desde que previamente aprovadas pelo Setor de Comunicação do Centro Cultural UFMG.

14.5. Qualquer adequação posterior da proposta deverá ser encaminhada ao Setor de Programação do Centro Cultural UFMG, que submeterá à Diretoria e à Comissão de Seleção para aprovação.

14.6. Havendo o cancelamento da Autorização de Uso do espaço cedido, a Comissão Seleção convocará outro selecionado para a utilização do espaço.

14.7. Em caso de reforma ou qualquer outro motivo que impossibilite a disponibilização do Espaço cedido no período agendado, o Centro Cultural UFMG poderá, caso seja de interesse do proponente, disponibilizar um novo período para a realização do evento, não podendo o Centro Cultural UFMG ser responsabilizado por quaisquer prejuízos.



DAC
DIRETORIA DE
ÇÃO CULTURAL

UFMG

14.8. O Centro Cultural UFMG possui os serviços de portaria e vigilância, mas não se responsabiliza por quaisquer perdas, danos, extravios ou desaparecimentos de objetos de uso pessoal, equipamentos, materiais e acervo pertencentes ao proponente ou a sua equipe durante a autorização de uso do espaço expositivo. A contratação de seguro para os referidos objetos é de responsabilidade do proponente.

14.9. Quaisquer esclarecimentos e orientação para apresentação das propostas serão prestados pelo setor de Programação do Centro Cultural UFMG, através do e-mail: programa@centrocultural.ufmg.br.

14.10. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção e a Diretoria do Centro Cultural UFMG.

14.11. A diretoria do Centro Cultural UFMG se reserva no direito de alterar datas, realocar espaços ou mesmo cancelar eventos e atividades por motivo de força maior.

14.12. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas e/ou controvérsias oriunda da presente Chamada Pública, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.13. Integram esse edital os seguintes anexos:

Anexo I - Ficha de inscrição

Anexo II - Normas de funcionamento do Centro Cultural UFMG

Belo Horizonte, 10 de setembro de 2019.

Prof. Fabrício Fernandino
Diretor do Centro Cultural UFMG



Anexo I

Ficha de Inscrição - Projeto Eventos Culturais

TIPO DE EVENTO: () TEATRO () SARAU () MUSICA () PERFORMANCE () CONTOS ()
OUTROS _____

DADOS DO PROPONENTE

Nome do responsável: _____

Função: _____

Telefones para contato: (____) _____ - (____) _____ - _____

E-mail: _____

CPF: _____

Carteira de Identidade: _____

Endereço: Rua/Av./Praça: _____

Nº: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ País: _____

Vinculação Institucional: _____

Parcerias e Patrocinadores (informar se o projeto é financiado por edital de incentivo à cultura):

Título da proposta: _____

Equipe envolvida e nome artístico dos participantes:

PÚBLICO-ALVO:

SUGESTÃO DE DIVULGAÇÃO DA APRESENTAÇÃO (MAILING LIST, REDES SOCIAIS, ETC.):

ANEXO II

Regulamento Geral para uso dos espaços do Centro Cultural UFMG

O Centro Cultural UFMG dispõe dos seguintes espaços destinados a atividades artísticas e culturais: Hall de entrada, Grande Galeria, Pátio interno, Auditório com camarim, Salas multiuso 01, 02, 03, 04, 05, 07 e 08, Hall superior, Sala Celso Renato de Lima, Sala Ana Horta e Espaço Experimentação da Imagem. No uso desses espaços devem ser observados:

• DA SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO

- A entrada e saída de todo e qualquer material, equipamento ou mobiliário do cessionário deverá ser registrada em livro próprio na portaria do Centro Cultural UFMG.
- O volume de som permitido não poderá ultrapassar o limite máximo de 80 decibéis, a fim de não prejudicar as atividades do Centro Cultural UFMG.
- Deverá ser respeitada a lotação do espaço em uso determinado pelo setor de programação e produção do Centro Cultural UFMG.
- É terminantemente proibido fumar e se alimentar nos espaços acima mencionados.
- É expressamente proibido usar qualquer tipo de material que venha perfurar pisos e paredes dos espaços, salvo aqueles autorizados pelo setor de Produção e considerados não danosos. As intervenções que possam danificar o Patrimônio ou que inviabilizem atividade posterior serão retiradas da execução do projeto/proposta.
- Todo e qualquer material, equipamento ou mobiliário do Centro Cultural UFMG, só poderá transitar internamente mediante autorização prévia dos setores de Produção ou Serviços Gerais, acompanhado por esta equipe técnica.
- É vedado o ingresso de pessoas estranhas aos eventos e/ou atividades do Centro Cultural UFMG, a não ser com a prévia autorização do setor de Programação com controle de entrada e/ou participação.
- Somente os servidores do Centro Cultural UFMG podem abrir ou fechar salas ou autorizar terceiros para esta execução.
- É expressamente proibida a entrada ou utilização, em todas as dependências do Centro Cultural UFMG, de produtos inflamáveis ou equipamentos que produzam chama ou calor.
- É expressamente proibida a instalação e utilização de equipamentos cuja amperagem seja superior à capacidade da rede elétrica do Centro Cultural UFMG.
- O Centro Cultural UFMG manterá o serviço de portaria e vigilância durante os eventos. Não obstante, o Centro Cultural UFMG não se responsabilizará por eventuais furtos, extravios ou danos de objetos pessoais, equipamentos ou obras dos participantes ou responsáveis pelos eventos.

• DO CESSIONÁRIO

- É vedada a transferência de cessão de espaço pelo cessionário a terceiros.
- No caso de cancelamento de atividade ou mudança de data, o proponente deverá informar com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, por escrito.
- É obrigatória pelo cessionário a identificação de toda a equipe de trabalho envolvida no evento e/ou atividade sempre que solicitada pela segurança e/ou portaria do prédio. Será anexada à pasta de registros da portaria uma relação com os nomes dos integrantes do projeto. O não cumprimento desta determinação acarretará o impedimento do acesso das pessoas. A entrada e a saída das pessoas constante desta listagem serão, exclusivamente, pela porta da frente na Avenida Santos Dumont, 174.
- A instalação de placas, banners, sinalização, cartazes, plotagem de textos e outros deverão ser aprovados/autorizados previamente pela Direção Centro Cultural UFMG e os custos dos mesmos são de responsabilidade do cessionário.
- O cessionário deverá encaminhar ao setor de Produção do Centro Cultural UFMG, com antecedência de 15(quinze) dias, especificação dos equipamentos do Centro Cultural UFMG que serão utilizados, data e horário de montagem de som e luz, passagem de som, chegada do material cênico, ensaios, instrumentos, praticáveis, montagem de exposição, demanda de painéis e cubos, etc., data e horário de desmontagem e retirada de materiais, obras e equipamentos relação das pessoas envolvidas na produção do evento ou participantes da atividade agendadas para o controle de portaria.

3. EQUIPAMENTOS

- Todos os equipamentos do Centro Cultural UFMG serão operados por sua equipe técnica, a qual poderá autorizar pessoas capacitadas, indicada pela produção do evento, para auxiliá-la sob sua supervisão. A programação de montagem, ensaio e uso de equipamentos e infraestrutura complementar deverá ser previamente ajustada com a equipe do Centro Cultural UFMG.
- O cessionário deverá fornecer, com antecedência, todas as informações técnicas como mapa de palco e de iluminação, cenografia, equipamentos especiais, dimensões e descrição das obras de artes e/ ou instalações.
- O critério de autorização de uso do piano é de competência do setor de Produção do Centro Cultural UFMG.

4. DA DIVUGAÇÃO E PROMOÇÃO DO EVENTO

- O Centro Cultural UFMG realizará a divulgação, com suas marcas, de todos os eventos integrantes de sua programação, inclusive daqueles realizados em parceria, devendo, neste caso, as responsabilidades das partes serem definidas caso a caso.
- O cessionário deverá fornecer ao setor de Comunicação do Centro Cultural UFMG, 45 (quarenta e cinco) dias antes do evento, a programação detalhada, texto e imagens para o release que será publicado no site www.centrocultural.ufmg.br e divulgação na mídia em geral.
- O cessionário deverá incluir a logomarca da UFMG, da Diretoria de Ação Cultural – DAC e do Centro Cultural UFMG e em todas as peças alusivas ao evento, em caso de parceria e/ou apoio, mediante aprovação do *layout* das mesmas.

5. CUSTOS OPERACIONAIS E TAXAS

- O pagamento da taxa de ocupação de espaço, caso seja previsto, será feito na forma que o setor de programação do Centro Cultural UFMG indicar, até 05 (cinco) dias antes do início da atividade. O não cumprimento deste item significa o cancelamento da reserva do espaço pretendido.
- Nas atividades com cobrança de ingressos ou mensalidades, será devida ao Centro Cultural UFMG a quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor bruto apurado.
- Os ingressos serão colocados à venda em conformidade com o acordo definido com a produção do evento. Será respeitada a Lei da Meia-Entrada para estudante em geral e maiores de 60 anos. Todos os membros da comunidade da UFMG, docentes e funcionários, serão também beneficiados com a meia-entrada. De acordo com o interesse e disponibilidade da produção do evento, pode-se estender este benefício a outras categorias, sempre expressa esta decisão no Termo de Autorização de Uso, a ser assinado pelo cessionário.
- Caso o evento seja cancelado, por qualquer motivo, o valor dos ingressos deverá ser devolvido ao público. E remarcado nova data para sua apresentação, se houver agenda e interesses das partes.
- O pagamento dos direitos devidos a instituições como ECAD, SBAT, ordem dos Músicos, etc., correrá por conta exclusiva do cessionário. O comprovante do pagamento de tais despesas deverá ser apresentado à administração do Centro Cultural UFMG até a véspera do evento.
- O técnico de som e de luz para eventos especiais, designado pelo Centro Cultural UFMG, será remunerado pelo cessionário.

• PRÉ E PÓS-PRODUÇÃO

- O Centro Cultural UFMG não assumirá a guarda dos bens não retirados na data prevista e fará o descarte dos que não forem retirados pelo cessionário no prazo de 15 dias.
- Os casos omissos nesta norma deverão ser julgados pela Diretoria do Centro Cultural UFMG.

Belo Horizonte, 10 de setembro de 2019.

Prof. Fabrício Fernandino
Diretor do Centro Cultural da UFMG