

## CHAMADA PÚBLICA 002/2026

### SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA USO DOS ESPAÇOS DO CENTRO CULTURAL UFMG - 2027

#### 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.

#### 1. DO OBJETO

- 1.1 Esta Chamada Pública visa à seleção de eventos culturais para o ano de 2027, nas áreas:
- **Artes Cênicas** (teatro, performance e dança);
  - **Música** (popular, erudita, experimental, contemporânea);
  - **Literatura e Poesia** (encontros literários, contação de histórias, lançamento de livros, seminários, simpósios, saraus, leituras e performances).
- 1.2 As propostas receberão apoio do Centro Cultural UFMG por meio da cessão do espaço, suporte técnico de produção e divulgação do evento. Não haverá pagamento de pró-labore, cachê ou recursos financeiros para o proponente executar a proposta.

#### 2. DO PERÍODO

- 2.1 As propostas selecionadas serão desenvolvidas entre março e dezembro de 2027.
- 2.2 Os eventos serão realizados de terça a sexta-feira, das 10:00 às 20:00, horário de funcionamento do Centro Cultural UFMG.
- 2.3 Durante a realização do Festival de Verão UFMG (mês de março/2027) e Festival de Inverno UFMG (mês de julho/2027) não haverá agendamento de eventos.
- 2.4 A diretoria do Centro Cultural UFMG se reserva no direito de alterar datas, realocar espaços ou mesmo cancelar eventos por motivo de força maior.

#### 3. DOS ESPAÇOS E SUAS CARACTERÍSTICAS

- 3.1 Sediado em um edifício histórico de dois andares, o Centro Cultural UFMG está em processo de elaboração de projeto para torná-lo acessível. Atualmente seus espaços ainda não atendem a norma técnica NBR 9050 2020.
- 3.2 São disponibilizados três espaços para a realização dos eventos, de acordo com a disponibilidade de datas e horários. Cada espaço contém equipamentos e móveis que poderão ser utilizados pelo proponente:

##### Auditório

- Localizado no 1º andar.
- Palco com piso de tábua corrida.
- Capacidade para 100 pessoas.
- Camarim medindo aproximadamente 25 m², de piso vinílico.

- Equipamento de som, luz e vídeo para palestras, debates, mesas-redondas e pequenos shows, como por exemplo, voz e violão, apresentação de duos, etc.
- Duas mesas para debates, palestras etc.

#### **Pátio**

- Localizado no 1º andar.
- Capacidade para 100 pessoas.
- Piso de ladrilho hidráulico.
- Tipo teatro de arena, com 02 degraus como arquibancada.

#### **Hall Superior**

- Localizado no 2º andar.
- Capacidade para 40 pessoas.
- Piso de tábua corrida.
- Um, marca Essenfelder, 1/3 de calda.

3.3 As plantas dos espaços estão disponibilizadas no anexo III.

### **4. DOS PROPONENTES**

- 4.1 Poderão participar produtores, músicos, atores, autores, escritores, agentes culturais, grupos de música, teatro, dança e contação de histórias, além de instituições culturais públicas e privadas. O proponente poderá ser pessoa física ou jurídica.
- 4.2 O proponente deverá ser maior de 18 anos, salvo aqueles emancipados na forma da lei, brasileiro ou estrangeiro, residente e domiciliado no Brasil. O estrangeiro deverá ter visto de permanência definitiva e Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) na forma do Estatuto dos Estrangeiros.
- 4.3 O proponente será 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 e pagamento de direitos autorais a instituição arrecadadora.
- 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 13/2022 – UFMG e observando a obrigatoriedade de meia-entrada para estudantes em geral e maiores de 60 anos. O controle da bilheteria é de responsabilidade do proponente.

### **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 As inscrições serão realizadas entre 21 de setembro e 11 de novembro de 2026, exclusivamente, pelo formulário de inscrição: <https://forms.gle/EHsB4JXw6dczZxDv8>
- 5.2 Para efetivar a inscrição deverá ser anexada a documentação descrita no item 6 em um único arquivo PDF e preenchido o formulário de inscrição de forma completa.

- 5.3 As propostas que estiverem com documentação incompleta ou não cumprindo o disposto no item 6 serão desclassificadas.
- 5.4 Serão consideradas dentro do prazo de inscrição as propostas que forem recebidas até às 23:59, do dia 8 de novembro de 2026, considerando o horário de Brasília.
- 5.5 Somente serão aceitas as inscrições realizadas até a data limite indicada nesta Chamada Pública, sendo automaticamente excluída a proposta com data de envio posterior ao prazo estabelecido para a inscrição.
- 5.6 As propostas encaminhadas com arquivos corrompidos, de baixa resolução, identificados incorretamente ou com links obsoletos, que inviabilizem a sua análise, serão desclassificadas.
- 5.7 Os arquivos com tamanhos superiores a 10 MB poderão ser enviados via link de serviços de armazenamento como Google Drive em campo específico no formulário de inscrição, quando for o caso. O link do arquivo deverá ter acesso liberado para que os documentos possam ser baixados.
- 5.8 No ato do envio da proposta o interessado receberá notificação do sistema de formulários confirmando o recebimento da inscrição.
- 5.9 Quaisquer esclarecimentos e orientações para apresentação das propostas serão prestados pelo e-mail [eventos@centrocultural.ufmg.br](mailto:eventos@centrocultural.ufmg.br).

## 6. DOS DOCUMENTOS

- 6.1 Documento de identidade e CPF do proponente, se estrangeiro, do Registro Nacional de Estrangeiro.
- 6.2 Comprovante de endereço atual do proponente.
- 6.3 Texto com a descrição detalhada do evento: data do evento (período); sinopse; objetivo do evento; público-alvo e número de participantes esperado; classificação indicativa de faixa etária; informar se a atividade é gratuita ou não; valor do ingresso quando for o caso;
- 6.4 Descrição detalhada da programação do evento (cronograma descritivo); espaço solicitado com o horário de início e fim da atividade; período necessário para a organização da montagem do evento; período necessário para a desocupação do espaço após a realização do evento; pré-requisitos técnicos, materiais que serão utilizados (áudio, vídeo, iluminação), rider técnico de luz e som, recomendações e outras informações necessárias para a compreensão e execução da proposta.
- 6.5 Minicurrículo do proponente.
- 6.6 Autorização do uso de imagem, se for o caso.
- 6.7 Caso seja necessário, incluir no formulário de inscrição o link contendo portfólio com clipping de trabalhos já realizados (folders, folhetos, jornais, revistas, matérias na

internet ou vídeos com extensão em formato WAV ou MP3 para áudio e AVI e MPEG, MP4).

## 7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

- 7.1 A Diretoria do Centro Cultural UFMG instituirá a Comissão de Seleção, que será composta por no mínimo três membros do Centro Cultural UFMG e um convidado da área artística e cultural.
- 7.2 A Comissão avaliará as propostas considerando os seguintes critérios:
- Documentação completa.
  - Qualidade técnica e artística.
  - Viabilidade operacional e logística para execução do projeto.
  - Adequação ao espaço e condições técnicas.
  - Identidade conceitual da proposta de acordo com o objeto descrito nesta Chamada Pública.
- 7.3 A Comissão poderá recusar propostas que ofereçam risco à segurança do público e/ou à integridade do espaço da instituição.
- 7.4 Todas as dúvidas e arguições apresentadas pelos proponentes serão esclarecidas pela Comissão de Seleção, que também decidirá os casos omissos.
- 7.5 O Diretor do Centro Cultural UFMG será o presidente da Comissão e coordenará a seleção das propostas, cabendo-lhe o voto de desempate.
- 7.6 As decisões da Comissão de Seleção não serão passíveis de recursos.

## 8. DA SELEÇÃO

- 8.1 A seleção das propostas será realizada entre **16 de novembro a 04 de dezembro de 2026**.

## 9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 9.1 A divulgação do resultado será no dia **15 de dezembro de 2026**, através do site do Centro Cultural UFMG: <https://www.ufmg.br/centrocultural/>

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

- 10.1 Os participantes são responsáveis pela originalidade e titularidade das obras artísticas, sendo de responsabilidade única, 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 mesmas e a documentação encaminhada para o processo de seleção.
- 10.2 O Centro Cultural UFMG será isento de qualquer responsabilidade civil ou criminal resultante de falsa imputação de autoria, titularidade ou originalidade das obras, eventualmente apuradas.
- 10.3 Ficam cedidos ao Centro Cultural UFMG todos os direitos de documentar e fazer uso dos arquivos relativos ao evento, por meio de foto, vídeo, texto, conteúdo ou qualquer

outro meio de registro e divulgação, antes, durante e após a realização do evento, em toda e qualquer programação do Centro Cultural UFMG.

## 11.DAS OBRIGAÇÕES

### 11.1 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. Disponibilizar os espaços cedidos nos devidos prazos, bem como mobiliário e equipamentos disponíveis na instituição.
- 12.1.4. Orientar a 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.
- 12.1.5. Divulgar os eventos na imprensa em geral e site da instituição através de release e imagens que os representem, cedidas pelo proponente selecionado, além da divulgação do flyer virtual nas redes sociais e listas de transmissão de WhatsApp do Centro Cultural UFMG.

### 11.2 Do Proponente Selecionado:

- 11.2.1 Assinar o Termo de Autorização de Uso antes da realização do evento, declarando conhecimento e aceitação das condições estabelecidas pelo Regulamento para uso dos espaços do Centro Cultural (anexo II).
- 11.2.2 Cumprir o cronograma com os dias e horários estipulados para a realização do evento, obedecendo à agenda de divulgação, montagem e desmontagem.
- 11.2.3 Enviar com 45 dias de antecedência do evento para o e-mail [comunica@centrocultural.ufmg.br](mailto:comunica@centrocultural.ufmg.br): textos e informações para elaboração de release e imagens em alta resolução que representem a atividade para criação de flyer. Esses materiais são indispensáveis para o setor de Comunicação realizar a divulgação na imprensa em geral, site, redes sociais e listas de transmissão de WhatsApp do Centro Cultural UFMG. O não cumprimento desse item prejudicará a divulgação do evento.
- 11.2.4 Providenciar mobiliário, equipamentos e materiais não disponíveis no Centro Cultural UFMG, sendo de sua total responsabilidade a operacionalização e manutenção dos mesmos.
- 11.2.5 Providenciar equipe de produção para montagem e desmontagem do evento no horário de trabalho dos servidores do Centro Cultural UFMG.
- 11.2.6 Providenciar o transporte e carregamento dos objetos, mobiliários e equipamentos para a execução do evento.
- 11.2.7 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.

11.2.8 Providenciar a desmontagem e retirada do material do evento no prazo de 24 horas após o término do período de autorização de uso do espaço.

11.2.9 Entregar o espaço cedido nas mesmas condições que o recebeu.

## 12.DAS PENALIDADES

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

12.1.1 Advertência.

12.1.2 Rescisão do Termo de Autorização e o cancelamento do evento.

## 13.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O proponente poderá optar pela criação da arte do flyer, bem como produzir materiais impressos como folders, catálogos e textos. As peças deverão conter as logomarcas da instituição, que serão solicitadas ao setor de Comunicação, através do e-mail [comunica@centrocultural.ufmg.br](mailto:comunica@centrocultural.ufmg.br), para orientação da aplicação das mesmas. O custo financeiro da execução e impressão são de responsabilidade do proponente.

13.2 Poderão ser incluídas as logomarcas de patrocinadores, desde que previamente aprovadas pelo setor de Comunicação do Centro Cultural UFMG.

13.3 Antes da impressão e publicação de quaisquer materiais de divulgação é obrigatória a aprovação pelo setor de Comunicação do Centro Cultural UFMG, através do e-mail [comunica@centrocultural.ufmg.br](mailto:comunica@centrocultural.ufmg.br), com no mínimo 15 dias antes da realização do evento.

13.4 Toda e qualquer divulgação dos eventos nas redes sociais do proponente e equipe, deverá, obrigatoriamente, mencionar e/ou fazer constar a vinculação ao Centro Cultural UFMG.

13.5 Qualquer adequação posterior da proposta deverá ser encaminhada ao setor de Produção do Centro Cultural UFMG, pelo e-mail [eventos@centrocultural.ufmg.br](mailto:eventos@centrocultural.ufmg.br)

13.6 Em caso de reforma ou qualquer outro motivo que impossibilite a disponibilização de espaço no período agendado, o Centro Cultural UFMG poderá, caso seja de interesse do proponente, disponibilizar um novo período e outro local para a realização do evento.

13.7 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 obras pertencentes ao proponente ou a sua equipe durante o uso dos espaços. A contratação de seguro para esse acervo é de responsabilidade do proponente.

- 13.8 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do Centro Cultural UFMG.
- 13.9 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.
- 13.10 Integram essa chamada os seguintes anexos:
- 13.10.1 Anexo I – Cronograma.
  - 13.10.2 Anexo II – Regulamento para uso dos espaços do Centro Cultural UFMG.
  - 13.10.3 Anexo III – Planta do Auditório, Hall Superior e Pátio.

Belo Horizonte, 15 de setembro de 2026.

Prof. Fabrício Fernandino  
Diretor do Centro Cultural UFMG

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

|                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| Divulgação                       | 15/09/2026              |
| Período de inscrições            | 21/09/2026 a 08/11/2026 |
| Período de seleção das propostas | 16/11/2026 a 04/12/2026 |
| Resultado                        | 15/12/2026              |

## ANEXO II

### Regulamento 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, Salas 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:

#### 1. DA SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO

- 1.1 O Centro Cultural UFMG manterá o serviço de portaria e vigilância durante os eventos, mas não se responsabiliza por eventuais furtos, extravios ou danos de objetos pessoais, equipamentos ou obras dos participantes ou responsáveis pelos eventos.
- 1.2 É proibido fumar em qualquer ambiente do Centro Cultural UFMG, incluindo o pátio, em conformidade com a Lei Federal nº 12.546/2011.
- 1.3 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.
- 1.4 Solicitação de retirada de qualquer material do cessionário das salas do Centro Cultural UFMG nos finais de semana e feriados deverá ter autorização prévia da administração do Centro Cultural UFMG. A retirada será no horário de funcionamento.
- 1.5 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.
- 1.6 É proibida a instalação e utilização de equipamentos cuja corrente seja superior à capacidade da rede elétrica do Centro Cultural UFMG.
- 1.7 Deverá ser respeitada a lotação do espaço em uso determinado pela administração do Centro Cultural UFMG.
- 1.8 É proibido o uso de qualquer tipo de material que venha alterar e/ou comprometer a estrutura dos espaços como afixar, colar, escrever, desenhar, pintar e perfurar pisos, tetos, paredes, colunas, divisórias, portas e mobiliários, salvo aqueles autorizados pela Direção do Centro Cultural UFMG.
- 1.9 Todo e qualquer material, equipamento ou mobiliário do Centro Cultural UFMG só poderá transitar internamente mediante autorização prévia do setor de Produção e acompanhado por servidor.
- 1.10 No caso de convite esporádico a terceiros, realizado pelo responsável por evento/atividade, deverá ser realizada comunicação prévia ao setor de Programação para autorização de acesso. O responsável pelo evento/atividade deverá estar presente.
- 1.11 Somente os servidores do Centro Cultural UFMG podem abrir ou fechar salas ou autorizar porteiros e vigilantes para esta execução.
- 1.12 É proibida a utilização de produtos inflamáveis (botijão de gás, querosene, gasolina, velas, isqueiros, explosivos de qualquer natureza, confetes, serpentinas ou produtos assemelhados) e equipamentos que produzam chama ou calor, ou que exalem gases tóxicos e fumaça (ferros de solda, ebulidores, secadores de cabelo, ferros de passar roupa, aquecedores, cafeteiras, sanduicheiras, torradeiras, etc.). Em caso de necessidade de utilização desses produtos e equipamentos, será necessária autorização prévia da diretoria.

1.13 É proibido realizar refeições e lanches nos espaços do Centro Cultural UFMG (Hall de entrada, Grande Galeria, Auditório e Cabine de Som, Salas 01, 02, 03, 04, 05, 07 e 08, Hall superior, Sala Celso Renato de Lima, Sala Ana Horta e Espaço Experimentação da Imagem), exceto locais indicados e previamente autorizados pelo setor de Produção. Está permitido o uso de garrafas de água nesses espaços.

1.14 É proibida a entrada de animais, exceto cães-guia.

## **2. DO CESSIONÁRIO**

2.1 É vedada a transferência de cessão de espaço pelo cessionário a terceiros.

2.2 No caso de cancelamento de atividade ou mudança de data, o proponente deverá informar com antecedência mínima de 45 dias, por escrito.

2.3 É obrigatório o cessionário informar toda a equipe de trabalho envolvida no evento e/ou atividade, pois será anexada uma listagem à pasta de registros na portaria com os nomes dos integrantes de cada projeto, que deverão se identificar sempre para a portaria. O não cumprimento dessa determinação acarretará o impedimento do acesso ao espaço. A entrada e a saída das pessoas constantes desta listagem serão, exclusivamente, pela porta da frente na Avenida Santos Dumont, 174.

2.4 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.

2.5 O cessionário deverá encaminhar ao setor de Produção, com antecedência de 15 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, retirada de materiais, obras e equipamentos, relação das pessoas envolvidas na produção do evento ou participantes das atividades agendadas para o controle de portaria.

2.6 Entregar o espaço cedido nas mesmas condições que o recebeu.

## **3. EQUIPAMENTOS**

3.1 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.

3.2 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.

3.3 O uso do piano, marca Essenfelder, 1/3 de calda, localizado no Hall Superior, deverá ser solicitado previamente ao setor de Programação. É exigido que o usuário seja pianista formado ou experiente.

## **4. DA DIVULGAÇÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO**

4.1 O Centro Cultural UFMG realizará a divulgação de todos os eventos integrantes de sua programação incluindo as marcas da instituição, inclusive daqueles realizados em parceria, devendo, neste caso, as responsabilidades das partes serem definidas caso a caso.

4.2 Toda e qualquer divulgação das atividades, espetáculos ou qualquer resultado da residência nas redes sociais dos projetos, deverá, obrigatoriamente, mencionar e/ou fazer constar a vinculação ao Centro Cultural UFMG.

- 4.3 O cessionário deverá fornecer ao setor de Comunicação do Centro Cultural UFMG, 45 dias antes do evento, a programação detalhada, imagens em alta resolução que representem o evento e texto para o release, que será publicado no site [www.centrocultural.ufmg.br](http://www.centrocultural.ufmg.br) com divulgação na mídia em geral.
- 4.4 O cessionário que optar por criar os materiais de divulgação deverá incluir as logomarcas da instituição nas peças alusivas ao evento, que serão solicitadas ao setor de Comunicação, [comunica@centrocultural.ufmg.br](mailto:comunica@centrocultural.ufmg.br), que orientará a aplicação das mesmas.
- 4.5 Antes da impressão e publicação de quaisquer materiais de divulgação é obrigatória a aprovação pelo setor de Comunicação do Centro Cultural UFMG, com no mínimo 15 dias de antecedência, através do e-mail [comunica@centrocultural.ufmg.br](mailto:comunica@centrocultural.ufmg.br)
- 4.6 As atividades que necessitarem de inscrição prévia devem ser realizadas pelo proponente, que deverá elaborar flyers de divulgação dos eventos, formulário de inscrição, planilha com os inscritos, confirmação de participação, lista de presença, além de providenciar todos os materiais para que a atividade ocorra.
- 4.7 Em caso de realização de coquetel, a copa do segundo andar poderá ser utilizada apenas para apoio (armazenar alimentos e bebidas não alcoólicas que serão servidas no evento). Não será permitido fazer o preparo desses alimentos e bebidas no espaço.
- 4.8 A execução de todos os eventos deverá ser acompanhada por servidores do Centro Cultural UFMG.

## **5. CUSTOS OPERACIONAIS E TAXAS**

- 5.1 Nas atividades com cobrança de ingressos será devida ao Centro Cultural UFMG a porcentagem estabelecida pela Resolução 13/2022 – UFMG.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 O técnico de som e de luz para eventos especiais, designado pelo Centro Cultural UFMG, será remunerado pelo cessionário.

## **6. PRÉ E PÓS-PRODUÇÃO**

- 6.1 O Centro Cultural UFMG não assumirá a guarda dos bens e obras não retirados pelo cessionário na data prevista e poderá realizar o descarte no prazo de 30 dias.
- 6.2 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do Centro Cultural UFMG.

Belo Horizonte, 01 de setembro de 2026.

Prof. Fabrício Fernandino  
Diretor do Centro Cultural UFMG

ANEXO III





