



## EDITAL DE SELEÇÃO DE EVENTOS – FESTAS ACADÊMICAS Nº 01/CENTRO DE EVENTOS – PRE/UFSM/2016

A Pró-Reitoria de Extensão da UFSM no uso de suas atribuições e, o Centro de Eventos da UFSM, Campus SEDE, torna público o presente Edital de Chamada para Seleção, destinado a Associações de Turmas, Organizações Acadêmicas, Comunidade Acadêmica e Instituições de Ensino sem finalidades lucrativas, interessadas em executar **EVENTOS DO TIPO FESTAS ACADÊMICAS** no Centro de Eventos da UFSM, Município de Santa Maria (RS).

### 1 INSTRUÇÕES AO PROPONENTE

- 1.1. O objetivo destas Instruções é determinar os procedimentos que orientarão o presente processo de chamada pública para seleção de projetos de eventos culturais, festas acadêmicas, com a fixação da agenda de data, até a formalização do respectivo Termo de Cedência de Espaço do Centro de Eventos da UFSM. Alegações de desconhecimento dessas Instruções não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas na apresentação da PROPOSTA/PROJETO.
- 1.2. O PROPONENTE deve seguir, rigorosamente, as Instruções. A não observância de quaisquer de suas disposições poderá levar à desclassificação da PROPOSTA/PROJETO, independentemente dos motivos que possam ser alegados.
- 1.3. É de responsabilidade do PROPONENTE certificar-se, periodicamente, quanto a emissão de eventuais avisos, aditamentos e/ou esclarecimentos sobre este EDITAL, os quais serão disponibilizados através do e-mail informado na proposta/projeto e da página do Centro de Eventos na UFSM. É importante que o PROPONENTE acesse o referido e-mail periodicamente a partir da inscrição da PROPOSTA/PROJETO.
- 1.4. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a inscrição e entrega da PROPOSTA/PROJETO de forma diferente do previsto nas instruções estabelecidas neste EDITAL.
- 1.5. A inscrição da PROPOSTA/PROJETO será feita mediante o preenchimento do **ANEXO 2 – ROTEIRO DE PROJETO** (modelo obrigatório), constante deste Edital e entregue até a data prevista no **ANEXO 1 – Cronograma Edital Nº 1 – Festas Acadêmicas no Centro de Eventos da UFSM**) na secretaria do Centro de Eventos, conforme definido nestas instruções em itens seguintes.
- 1.6. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Direção do Centro de Eventos.
- 1.7. O Centro de Eventos da UFSM não se responsabilizará pelo fornecimento de e-mail inconsistente para a comunicação com o PROPONENTE durante o período de avaliação e/ou seleção das PROPOSTAS/PROJETOS. É de responsabilidade do PROPONENTE verificar seus e-mails diariamente, bem como sua pasta de SPAM e dar o retorno nos prazos estipulados.
- 1.8. Caso o Proponente tenha qualquer dúvida com relação ao Edital e seus anexos, deve requerer ao Centro de Eventos da UFSM, através do e-mail [centro.eventos@ufsm.br](mailto:centro.eventos@ufsm.br), a interpretação ou esclarecimento, antes da apresentação de seus documentos para efetivar a inscrição.
- 1.9. Cronograma do Edital (Anexo 1):
  - 1.9.1. Lançamento do Edital: 08/07/2016
  - 1.9.2. Apresentação das Propostas/Projetos: Conforme Calendário no Anexo 1.
  - 1.9.3. Intimação para adequação: Conforme Calendário no Anexo 1.
  - 1.9.4. Prazo para adequação: Conforme Calendário no Anexo 1.



- 1.9.5. Publicação do resultado final com as propostas habilitadas ao sorteio: Conforme Calendário no Anexo 1.
- 1.9.6. Sorteio das propostas habilitadas: Conforme Calendário no Anexo 1.

## 2 DO OBJETO

2.1. O presente Edital objetiva selecionar por sorteio, Associações de Turmas, Organizações Acadêmicas, Comunidade Acadêmica e Instituições de Ensino, sem fins lucrativos, interessados em executar **EVENTOS DO TIPO FESTAS ACADÊMICAS** no Centro de Eventos da UFSM, Município de Santa Maria (RS) por meio de TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM.

## 3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar na condição de proponentes, para este edital, pessoas físicas, jurídicas, sem finalidade econômica, cujo ato constitutivo disponha expressamente sobre sua finalidade, ainda que não exclusiva.
- 3.2. Os PROPONENTES deverão estar cientes de que a responsabilidade pela retirada de licenças e alvarás necessários, são de sua exclusiva responsabilidade, assim como a organização e o zelo pela segurança física e patrimonial das pessoas e bens envolvidos no evento.
- 3.3. Não são passíveis de habilitação ao sorteio, as PROPOSTAS/PROJETOS cujos PROPONENTES:
  - a) Estejam inadimplentes junto ao Centro de Eventos por irregularidade na prestação de contas, ou a Universidade Federal de Santa Maria;
  - b) Sejam membros da Comissão de Avaliação de Projetos, bem como cônjuge e os parentes até o 3º (terceiro) grau, inclusive;
  - c) Sejam detentores de Funções Gratificadas ou Cargos de Direção na administração da UFSM, bem como cônjuge e os parentes até o 1º (primeiro) grau;
  - d) Estejam em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, pertinentes a obrigações fiscais ou contribuições legais.
- 3.4. Não são passíveis de habilitação as PROPOSTAS/PROJETOS:
  - a) De cunho exclusivamente político-partidário e/ou religioso;
  - b) Que prejudiquem a imagem da UFSM;
  - c) Que envolvam jogos de azar e/ou especulativos;
  - d) Que estimulem o uso de álcool ou outras drogas;
  - e) Que incentivem qualquer forma de violência;
  - f) Que causem ou possam vir a causar impacto negativo ao meio ambiente;
  - g) Que usem nomes, símbolos ou imagens institucionais que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
  - h) Com má reputação ou falha de integridade;
  - i) De natureza discriminatória, tais como, preconceito ou distinção de raça, gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, política e posição social.



## 4 DA INSCRIÇÃO

- 4.1.** A inscrição será gratuita, aberta e direta, mediante a entrega da PROPOSTA/PROJETO **ANEXO 2 – ROTEIRO DE PROJETO** (modelo obrigatório) e da documentação prevista no ítem 1 do Anexo 3 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE TURMA AO SORTEIO DE DATAS E ASSINATURA DO TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM, na Secretaria do Centro de Eventos da UFSM até a data prevista no Cronograma do Edital (Anexo 1).
- 4.2.** As PROPOSTAS/PROJETOS e demais documentos previstos no ítem 4.1 acima, devem também, serem encaminhados por meio eletrônico (e-mail) para: [centro.eventos@uftsma.br](mailto:centro.eventos@uftsma.br) nos formatos ".doc" ou ".odt" ou ".pdf".
- 4.3.** O título do e-mail e o envelope contendo os documentos, devem indicar a razão social do PROPONENTE e fazer referência ao Edital, nos moldes: *RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE / REF. EDITAL DE SELEÇÃO DE EVENTOS FESTAS ACADÊMICAS Nº 01/2016/ce-uftsma*.
- 4.4.** A documentação incompleta implica na desclassificação da PROPOSTA/PROJETO.
- 4.5.** O ato da inscrição pressupõe plena concordância com os termos deste Edital, regulamentos e Leis vigentes.
- 4.6.** A inscrição não garante ao PROPONENTE a seleção da respectiva PROPOSTA/PROJETO, e não gera obrigação de atendimento de datas disponíveis conforme o Anexo 4 - CALENDÁRIO DE DATAS DISPONÍVEIS PARA O SEGUNDO SEMESTRE DE 2016 PARA A REALIZAÇÃO DE FESTAS ACADÊMICAS.
- 4.7.** Cada tópico da PROPOSTA/PROJETO deverá ser preenchida de forma objetiva e sucinta, conforme a metodologia explicada no próprio modelo (**Anexo 2**). Será indeferida(o) a PROPOSTA/PROJETO que não preencher os requisitos enumerados neste Edital ou não apresentar todos os itens discriminados em seu **Anexo 2**.
- 4.8.** A prova de protocolo será feita mediante carimbo do Centro de Eventos da UFSM, ou através da confirmação de recebimento do e-mail. Caso não receba a confirmação, o PROPONENTE deve entrar em contato pelo telefone (55) 3220-8160 e solicitar contato a Secretaria do Centro de Eventos.

## 5 DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS/PROJETOS DAS FESTAS ACADÊMICAS

A análise das PROPOSTAS/PROJETOS de Festas Acadêmicas será feita pela Pró-Reitoria de Extensão e Direção do Centro de Eventos, com base nos critérios de interesse da UFSM/PRE/CE e disponibilidade das datas ressalvando-se, com prioridade, os eventos Institucionais. A seleção da PROPOSTA/PROJETO habilitada, não implica na garantia de datas no Calendário de datas disponíveis, divulgadas no **ANEXO 4 – CALENDÁRIO DE DATAS DISPONÍVEIS PARA O SEGUNDO SEMESTRE DE 2016 PARA A REALIZAÇÃO DE FESTAS ACADÊMICAS**.

## 6 FORMALIZAÇÃO E TERMOS DO CONVÊNIO

Os PROPONENTES que tiverem suas PROPOSTAS/PROJETOS habilitados (aprovados), deverão apresentar a documentação para conferência, no caso de protocolo por meio eletrônico. Após, a PROPOSTA/PROJETO, (**Anexo 2**) será vinculado ao TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO



DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM e que, deverá ser assinado e estritamente cumprido pela entidade.

## 7 DAS CONTRAPARTIDAS

As contrapartidas oferecidas pelo Centro de Eventos da UFSM, Campus SEDE, serão exigidas no TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM, conforme peculiaridades de cada evento.

## 8 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 8.1. A prestação de contas final deverá ser apresentada dentro das normas do TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM.
  - 8.1.1. A prestação de contas deverá ser apresentada em 2 (dois) dias úteis após a realização do evento;
  - 8.1.2. A não apresentação da prestação de contas ou atraso não justificado no cumprimento da Prestação de Contas, com pendências não solucionadas em tempo hábil, poderá, a critério exclusivo do Centro de Eventos da UFSM, implicar no cancelamento de participação de futuros Editais e demais providências legais cabíveis;
  - 8.1.3. O Centro de Eventos da UFSM solicitará a prestação de contas das PROPOSTAS/PROJETOS, comprometendo-se o beneficiário a disponibilizar a qualquer momento todas as informações solicitadas.

## 9 REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL

A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado, reestruturado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique em direito à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

Universidade Federal de Santa Maria, 08 de Julho de 2016.

**Prof. Teresinha Heck Weiller**  
Pró-Reitora de Extensão  
Universidade Federal de Santa Maria

**Prof. Rudiney Soares Pereira**  
Diretor do Centro de Eventos da UFSM  
Universidade Federal de Santa Maria



**ANEXO 1 – Cronograma Edital N° 1 – Festas Acadêmicas no Centro de Eventos da UFSM**

Data	Etapa
08/07/2016	Divulgação do Edital*
15/07/2016	Prazo para recebimento das Propostas de Festas Acadêmicas até 12:00 hs.
15/07/2016	Divulgação dos habilitados a participar da data de sorteio às 17:00 hs
18/07/2016	Data limite para apresentação de recurso dos não habilitados até as 12:00 hs.
18/07/2016	Divulgação dos habilitados em caráter definitivo às 17:00 hs.
19/07/2016	Sorteio das datas disponíveis às 10:00 hs no Prédio 67, Sala de Apoio.

1. Divulgação dos resultados: Página do Centro de Eventos ([www.ufsm.br/centroeventos](http://www.ufsm.br/centroeventos)).



## ANEXO 2 – ROTEIRO DE PROJETO (modelo obrigatório)

**Campo 1** – O evento deve ter um nome próprio, indicar o tipo de evento e qual a modalidade proposta.

<b>1. NOME DO EVENTO</b>	
<b>TIPO DE EVENTO:</b>	<b>MODALIDADE:</b>

**Campo 2** – todas as lacunas deste campo são de preenchimento obrigatório, o e-mail de contato deve ser aberto periodicamente, haja vista ser através do mesmo os avisos quanto a este processo seletivo.

<b>2. PROPONENTE</b>	
<b>NOME DA ENTIDADE:</b>	
CNPJ / CPF:	LOGRADOURO (AVENIDA, RUA, ALAMEDA, ETC):
N.º	BAIRRO:
MUNICÍPIO:	COMPLEMENTO:
TELEFONE (S):	CEP:
REDES SOCIAIS:	E-MAIL:
ANO DE CRIAÇÃO:	SITE:
ANOS DE ATIVIDADE:	
<b>BREVE HISTÓRICO DO PROPONENTE:</b>	

**Campo 3** – as informações devem ser fiéis aos documentos entregues em conjunto com o “Plano”; qualquer divergência implicará em solicitação de retificação da informação que, uma vez, não cumprida na data conforme Edital Público, torna a Associação de Turma, não habilitada (desclassificada).

<b>3. PRESIDENTE/REPRESENTANTE DA ASSOCIAÇÃO DE TURMA PROPONENTE</b>	
<b>NOME:</b>	
CPF:	
<b>RG / ÓRGÃO EXP.:</b>	
TELEFONE (S):	
<b>DATA DA POSSE</b>	<b>DURAÇÃO DO MANDATO:</b>
E-MAIL:	

**Campo 4** – neste campo deverá ser indicada a pessoa responsável pelo evento e prestação de contas do contrato; será também, o interlocutor com o Centro de Eventos da UFSM.

<b>4. RESPONSÁVEL PELO EVENTO</b>	
<b>NOME:</b>	
CPF:	
<b>RG / ÓRGÃO EXP.:</b>	
TELEFONE (S):	
<b>Nº Matrícula:</b>	
Curso:	

**Campo 5** – neste campo deverá ser indicado o professor co-responsável.

<b>5. PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE TURMA</b>	
<b>NOME:</b>	
CPF:	
<b>RG / ÓRGÃO EXP.:</b>	
TELEFONE (S):	
<b>Matrícula SIAPE:</b>	
Departamento de Iotação:	

**Campo 6** – informar neste campo o objetivo do contrato, fazendo uma breve descrição das atividades previstas na realização do evento.

<b>6. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO</b>		
(descrever o evento, indicar histórico do evento caso já tenha sido executado alguma vez, anexar fotos e reportagens ao final do projeto, enriquecer de detalhes)		
<b>DATA DO EVENTO:</b>	<b>HORA INÍCIO:</b>	<b>HORA DO FIM:</b>
<b>PÚBLICO ALVO:</b>		



**Campo 7** – neste campo deverá ser indicado o nome do Local onde se propõe o desenvolvimento da atividade, exemplo: “Pavilhão Polivalente”, “Área Externa”

**7. LOCAL DE EXECUÇÃO DO EVENTO NO CENTRO DE EVENTOS:**

**NOME DO LOCAL:**

Número Estimado do Público

**Campo 8** – neste campo deve-se explicar os motivos da realização do evento.

**8. JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO**

**Campo 9** – relacionar as metas e objetivos inerentes às pessoas nele envolvidas. Lembra-se que a essência da diferença entre meta e objetivo está em que o objetivo é um alvo qualitativo, enquanto a meta é um alvo quantitativo. Em outras palavras, a meta é a quantificação de um objetivo.

**9. METAS,OBJETIVOS, PLANO DE MÍDIA (Forma de Divulgação )**

**OBJETIVOS:**

**METAS:**

**PLANO DE MÍDIA:**

**Campo 10** – No orçamento deve-se estimar o valor a ser arrecadado pela Associação de Turma.

**10. ORÇAMENTO PREVISTO**

Fonte	Valor Estimado (R\$)
10.1. Contratação de Artística (Bandas, Grupos, Companhias)	
10.2. Locação de Estruturas (Palco, Banheiros químicos, Geradores de energia)	
10.2. Contratação de Serviços de Segurança	
10.3. Contratação de Serviços de Socorristas	
10.4. Contratação de Serviços de Limpeza	
10.5. Contratação de Serviços de Lanches	
10.6. Contratação de Serviços de Organização / Divulgação	

**Campo 11** – No orçamento deve-se estimar o valor a ser arrecadado pela Associação de Turma.

**11. RECEITA PREVISTA**

Fonte	Valor Estimado (R\$)
10.1. Venda de Ingressos	
10.2. Comercialização de bebidas	
10.3. Comercialização de lanches	
10.4. Comercialização de brindes / camisetas / copos	
10.5. Apoio financeiro / Patrocínios (Empresas, etc.)	

**ORIENTAÇÕES FINAIS:**

1. Todos os valores expressos no Plano de Trabalho, deverão estar em Reais.



**ANEXO 3 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE TURMA AO SORTEIO DE DATAS E ASSINATURA DO TERMO DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA PARA ATIVIDADE E/OU EVENTO DE CARÁTER ACADÊMICO COM OBJETIVOS DE LAZER, PRÁTICAS ESPORTIVAS E/OU DE CONFRATERNAÇÃO NO ÂMBITO DO CENTRO DE EVENTOS DA UFSM**

Deverão ser encaminhados digitalizados juntamente com o projeto (Anexo 2) os seguintes documentos:

**1. Dados para efetuar o contrato:**

- 1.1 Nome completo do Presidente/Representante da Associação de Turma ou Responsável
- 1.2 CPF e RG ou CNPJ
- 1.3 Endereço do contratante
- 1.4 Telefone/celular
- 1.5 E-mail

**2. Cópia dos contratos estabelecidos com as empresas que prestam serviços de:**

- 2.1 Segurança credenciada (Pessoa Jurídica) - 30 seguranças ou mais conforme o número estimado de público e de acordo com o Regimento Interno;
- 2.2 Limpeza
- 2.3 Brigadistas (acompanhar cópia de documento de habilitação)
- 2.4 Serviço de ambulância/socorristas (acompanhar cópia de documento de habilitação)
- 2.5 Serviço de alimentação (cópia de Alvará Sanitário)

**3. Cópias dos documentos:**

- 3.1 Comprovante da taxa de pagamento do ECAD;
- 3.2 Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA;

4. **Check list** do pavilhão será feito após a entrega desta documentação que deverá ser com três dias de antecedência a data de locação;

5. **Caução de Chaves:** será cobrada uma caução de R\$ 200,00 (duzentos reais) para devolução das chaves até o meio dia do próximo dia de expediente normal;

6. Após a contratação da empresa de segurança, o responsável pela mesma deverá reunir-se com o Diretor do Centro de Eventos da UFSM para tratar do modus operandi do evento. A Empresa deverá entregar um relatório do evento após o término do mesmo.

7. **Caução de Limpeza:** será cobrada uma caução de R\$ 300,00 (trezentos reais) referente a limpeza interna das instalações utilizadas;

8. **Orientação de Prevenção de Incêndio:** entrar em contato com o Núcleo de Prevenção de Incêndio (NPI) através do ramal 9360, tratar com Mateus Leiria ou Eleusa para receber orientações;

9. **Alvará Sanitário:** se houver a comercialização de lanches rápidos e refeições deverá ser apresentado o Alvará Sanitário do fornecedor.

Centro de Eventos da UFSM  
Tel 3220 8160

OBS.: As certidões deverão estar válidas na data limite determinadas no preâmbulo deste Edital. Maiores informações podem ser obtidas através do e-mail: [centro.eventos@ufsm.br](mailto:centro.eventos@ufsm.br).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO  
CENTRO DE EVENTOS



**ANEXO 4 – CALENDÁRIO DE DATAS DISPONÍVEIS PARA O SEGUNDO SEMESTRE DE 2016 PARA A REALIZAÇÃO DE FESTAS ACADÊMICAS.**

Mês	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	Dezembro
DIAS	12	02	07	11	09
	19	30	21		
	26		28		