



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS



## **CENTRO DE EVENTOS PROFESSOR RICARDO FREUA BUFÁIÇAL**

### **CHAMADA PÚBLICA N.º 01/2019 - AGENDAMENTO DE DATAS PARA REALIZAÇÃO DE BAILE DE FORMATURA DE CURSOS DA UFG**

#### **1. Do objetivo**

A presente Chamada Pública tem como objetivo selecionar **três propostas de locação** para a realização de bailes de formatura de cursos concluintes da UFG, no Centro de Eventos Professor Ricardo Freua Bufáíçal, conforme:

- 1.1 Datas disponibilizadas no item 4;
- 1.2 Assinatura dos Termos de Permissão e de Uso do Centro de Eventos Professor Ricardo Freua Bufáíçal;
- 1.3 Apresentação de documentação conforme item 3 do edital.

#### **2. Do Espaço do Centro de Eventos**

2.1 O Espaço do Centro de Eventos é constituído por 1 (um) salão central de (47mx56m) 3009,00m<sup>2</sup>, com capacidade para 3.000 (três mil) convidados, 2 camarins, 1 (um) palco de (18,32mx27,33m) 457,72m<sup>2</sup>, 1(uma) cozinha industrial, banheiros: 2 masculinos com 10 sanitários e 11 mictórios; 2 femininos com 10 sanitários), bem como área de carga e descarga;

2.2 Não estão inclusas na locação do espaço mesas e cadeiras da Universidade, bem como a prestação de serviços de equipes da UFG.

#### **3. Da apresentação das propostas**

3.1 As propostas devem ser apresentadas por estudantes regularmente matriculados e integrantes da Comissão Organizadora do Baile de Formatura;

3.2 As propostas poderão ser apresentadas por apenas um curso ou pela união de vários cursos (colações integradas);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS



3.3 As propostas para o agendamento de data devem, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

3.3.1 Anexo 1 devidamente preenchido, contendo os seguintes dados:

I- Identificação da **Comissão Organizadora do Baile de Formatura** (nome do Presidente e demais membros da comissão, curso, número de matrícula, CPF, endereço, telefone e e-mail);

II- Identificação do curso ou dos cursos abrangidos no baile;

III- Data pretendida (escolher uma data dentre as três datas disponibilizadas, conforme item 4);

IV- Horário de início e fim do evento;

V- Número estimado de convidados (a partir do quantitativo de convites disponibilizados);

VI- Descrição completa do evento (proposta de cenografia, decoração, sonorização, recepção, serviço de alimentação escolhido/incluindo cardápio de bebidas e comidas, quantitativo de equipes, horários de chegada e saída, dentre outros);

**3.3.2 – Documentação complementar:**

VII- Contrato, pré-contrato ou planejamento dos recursos de vídeo e sonorização da empresa contratada pelo curso/turma (tipos de equipamentos, quantidade de técnicos contratados, dentre outros);

VIII- Contrato, pré-contrato ou planejamento de contratação de técnicos em manutenção predial e eletricitas;

IX- Contrato, pré-contrato ou planejamento de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de recepção, com especificação do quantitativo de pessoal a ser contratado;

X- Contrato, pré-contrato ou planejamento de contratação de serviços de segurança de empresa especializada, devidamente credenciada pela Polícia Federal, com especificação do quantitativo de pessoal a ser utilizado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS



XI- Contrato, pré-contrato ou planejamento de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Bombeiro Civil, devidamente credenciada pelo Bombeiro Militar do Estado de Goiás, com especificação do quantitativo de pessoal a ser utilizado;

XII- Contrato, pré-contrato ou planejamento de contratação de serviços para limpeza do local antes, durante e após a realização do evento;

XIII- Contrato, pré-contrato ou planejamento de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Controle de Tráfego, com especificação do quantitativo de pessoal e equipamentos a ser utilizado;

XIV- Garantia de oferta de serviços pré-hospitalares (ambulâncias, dentre outros);

XV- Garantia de pagamento de taxas específicas como ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), licenças e liberações que visam a plena execução do evento.

3.4 As propostas e a documentação deverão ser encaminhadas para o e-mail [centrodeeventos@ufg.br](mailto:centrodeeventos@ufg.br), no período de 12 de agosto de 2019 até às 23h59min do dia 15 de setembro de 2019, em formato PDF;

3.4.1 A Universidade não se responsabiliza por problemas técnicos ocorridos no momento do envio dos formulários ou documentação complementar.

#### **4 Das datas disponibilizadas**

4.1. As datas disponibilizadas para agendamento são:

4.2 Dia 28 de dezembro de 2019 (montagem do evento 26 e 27 de dezembro de 2019 e desmontagem em 29 e 30 de dezembro de 2019);

4.3 Dia 04 de janeiro de 2020 (montagem dias 2 e 3 de janeiro de 2020 e desmontagem em 5 de janeiro de 2020);

4.4 Dia 11 de janeiro (montagem no dia 10 de janeiro de 2020 e desmontagem em 12 de janeiro em 2020).

#### **5 Da Seleção das propostas**

5.1. As propostas serão analisadas por esta comissão nomeada para essa finalidade, observando os seguintes aspectos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS



I- Normas que compõem o Termo de Uso do Centro de Eventos;

II- Políticas da Secretaria de Promoção da Segurança e Direitos Humanos da UFG;

III- Adequação da proposta de contratação dos serviços descritos no item 3 à natureza, dimensão e duração do evento a ser realizado.

5.4 Ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, ou seja, agendamentos em uma mesma data, serão utilizados como critérios de desempate:

5.4.1 O quantitativo total de formandos

5.4.2 A data de envio da documentação.

5.4.3 O resultado da seleção será divulgado dia 23 de setembro de 2019, no site [www.secom.ufg.br](http://www.secom.ufg.br).

## 6 Resultado e assinaturas

6.1 Após a divulgação do resultado da seleção, o **Termo de Uso do Centro de Eventos Professor Ricardo Freua Bufaiçal** deverá ser assinado pelo presidente da Comissão de Organização do Baile de Formatura e pelo Reitor da UFG, impreterivelmente, até 10 dias úteis da divulgação do resultado;

6.2. O **Termo de Permissão do Centro de Eventos** deverá ainda ser assinado pelo presidente da Comissão de Organização do Baile de Formatura e diretor executivo da Funape, impreterivelmente, até 10 dias úteis da divulgação do resultado;

6.3 Os Termos citados nos itens 6.1 e 6.2 deverão ser assinados, pessoalmente, pelo representante direto da Comissão de Organização do Baile (presidente ou membro indicado), conforme as normas de utilização do espaço. Não será permitida a indicação de nome de outros alunos do curso ou de terceiros (amigos, familiares ou empresas voltadas à organização de eventos de formatura);

6.4 Os representantes diretos das três propostas selecionadas deverão, obrigatoriamente, apresentar até 30 dias antes do evento, a comprovação da contratação dos serviços descritos no item 3 deste edital;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

6.5 A não assinatura do Termo de Uso e do Termo de Permissão do Centro de Eventos e não cumprimento da comprovação de contratação dos serviços descritos no item 3 deste edital ocasionará o cancelamento da data agendada;

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção das Propostas.

Goiânia, 09 de agosto de 2019.

Comissão de Seleção de Propostas de Utilização do Centro de Eventos para realização de  
bailes de Formatura de alunos da UFV

Marilda Ferreira da Silva - Presidente  
Coordenadora Executiva do Centro de Eventos

Elias Magalhães da Silva  
Secretaria de Promoção da Segurança e Direitos Humanos - SDH

Guilherme Oliveira Santos  
Secretaria de Promoção da Segurança e Direitos Humanos - SDH

Vanessa dos Reis Xavier  
Secretaria de Comunicação – Secom



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

ANEXO I

CHAMADA PÚBLICA N.01/2019  
AGENDAMENTO DE DATAS PARA A REALIZAÇÃO DE BAILE DE FORMATURA

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO BAILE DE FORMATURA**

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_ CELULAR: ( ) 9 \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ CELULAR: ( ) 9 \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ CELULAR: ( ) 9 \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ CELULAR: ( ) 9 \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ CELULAR: ( ) 9 \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

*Obs.: Utilizar o campo Informações Complementares, no final do anexo, se houver mais pessoas na comissão de formatura.*

**2. CURSO (S) ABRANGIDO (S) PELA PROPOSTA**

( ) BAILE ÚNICO/CURSO: \_\_\_\_\_  
( ) BAILE INTEGRADO/CURSOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. TOTAL DE FORMANDOS \_\_\_\_\_**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS



**4. DATA PRETENDIDA PELA PROPOSTA**

- ( ) 28 DE DEZEMBRO DE 2019 (MONTAGEM EM 26 E 27/12 E DESMONTAGEM EM 29 E 30/12/19)  
( ) 04 DE JANEIRO DE 2020 (MONTAGEM EM 02 E 03/01/2020 E DESMONTAGEM EM 05/01/2020)  
( ) 11 DE JANEIRO DE 2020 (MONTAGEM EM 10/01 E DESMONTAGEM EM 12/01/2020)

**5. HORÁRIO DO EVENTO:**

**INÍCIO:** \_\_\_\_: \_\_\_\_

**FIM:** \_\_\_\_: \_\_\_\_

*OBS: De acordo com o Termo de Uso do Centro de Eventos da UFG o horário máximo de término dos eventos será às 7h30min. O som deverá ser desligado às 7 horas.*

**6. NÚMERO ESTIMADO DE CONVIDADOS:** \_\_\_\_\_

**7. DESCRIÇÃO DO EVENTO:**

**TEMA DO EVENTO:** \_\_\_\_\_

CENOGRAFIA/FORRAÇÃO (LOCAIS, METRAGEM, DADOS DA EMPRESA CONTRATADA PARA O SERVIÇO)

---

---

---

---

---

---

---

DECORAÇÃO: (QUANTIDADE DE MESAS, CADEIRAS, LOCAIS DE ARRANJOS, DADOS DA EMPRESA CONTRATADA PARA O SERVIÇO)

---

---

---

---

---

---

---

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO SELECIONADO (JANTAR, COQUETEL, PONTOS DE BUFFET, QUANTITATIVO DE GARÇOS, ITENS DE COZINHA INDUSTRIAL E REFRIGERAÇÃO, DADOS DA EMPRESA CONTRATADA PARA O SERVIÇO)

---

---

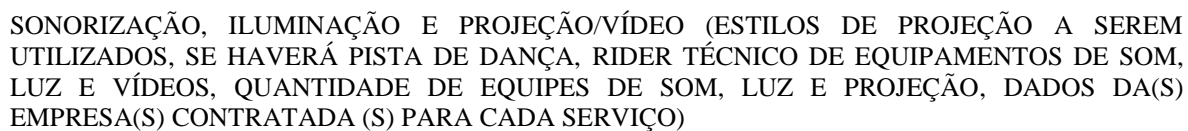
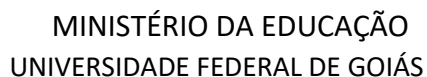
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

**Obs.: A inscrição da proposta será efetivada apenas como preenchimento completo das informações, bem como o envio de toda a documentação complementar descrita no item 3.3.2 deste edital.**

### Informações Complementares (Opcional)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.