

São Paulo, 28 de outubro de 2025.

Regulamento de abertura de calendário para apresentação de propostas de entidades sem vínculo com a Universidade de São Paulo para realização de eventos esportivos em áreas comuns da Cidade Universitária - exercício 2026.

A Prefeitura do Campus Capital-Butantã (PUSP-CB) torna pública a abertura de calendário para a seleção de propostas de eventos esportivos a serem realizados na Cidade Universitária “Armando de Salles Oliveira” em **2026**, e organizados por entidades sem vínculo com a Universidade de São Paulo.

As propostas devem considerar o funcionamento da USP, que é de 24h/dia com atividades prioritárias que incluem aulas, pesquisas em laboratórios e biotérios, atendimento hospitalar, serviços essenciais de infraestrutura e manutenção do *Campus*, moradia estudantil, museus e transporte coletivo.

A missão da Universidade deverá ser priorizada e as propostas devem, sempre, assegurar a minimização dos impactos e conflitos em relação às atividades prioritárias da Universidade, além da possibilidade de abrigar e apoiar pesquisas e projetos de cultura e extensão universitária da USP.

Para diminuir os impactos gerados no *Campus*, as propostas devem seguir as seguintes diretrizes:

- Acolhimento de ações acadêmicas, ou seja, projetos de ensino, pesquisa e extensão da USP;
- Aprimoramento de ações sustentáveis;
- Reserva de 5 % de inscrições para a comunidade USP, sem custo à Universidade e aos interessados.

As entidades organizadoras de evento devem ser responsáveis pela geração de ruídos, resíduos, interferência na manutenção das áreas ajardinadas e sinalização viária. O não cumprimento destas responsabilidades podem gerar sanções incluindo o cancelamento de futuros eventos.

O calendário de **2026** terá divulgação anual e poderá incluir até 20 (vinte) eventos esportivos, de acordo com a seguinte distribuição: até 02 (dois) eventos por mês, em finais de semana intercalados, com exceção do terceiro domingo de outubro, da segunda quinzena de novembro e dos meses de dezembro e janeiro.

A definição do calendário de **2026** dar-se-á após a análise das propostas por esta Prefeitura e os eventos que serão incluídos no calendário serão divulgados no endereço eletrônico www.puspcb.usp.br.

1. Prazos e Processo de Inscrição

1.1. Prazos de envio de propostas

O processo de envio e aprovação de propostas segue o cronograma abaixo:

- Recebimento de propostas para o Calendário Anual: de **30 de outubro até o dia 28 de novembro de 2025**, em formulário indicado pelo item 1.2;
- Divulgação do calendário: até **12 de dezembro de 2025**, no site: <https://puspcb.usp.br/>;
- Recebimento de propostas para Vagas Remanescentes: **de 05 de maio até o dia 15 de maio de 2026**, em formulário a ser divulgado no site: <https://puspcb.usp.br/>;
- Divulgação do calendário incluso as vagas remanescentes preenchidas: até **29 de maio de 2026**, no site: <https://puspcb.usp.br/>.

1.2 Procedimento de envio das propostas

As propostas deverão ser enviadas pelo responsável da empresa interessada através do preenchimento do formulário acessado pelo endereço eletrônico indicado abaixo, onde deverá anexar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

Endereço eletrônico do formulário de inscrição: [clique aqui](#).

1.2.1 Este procedimento permite o envio de apenas uma inscrição por

evento, podendo ser repetido para outros eventos utilizando o mesmo CNPJ, sem restrições.

2. Apresentação de propostas

Cada proposta de evento a ser enviada à PUSP-CB, no formulário indicado no item 1.2, deverá obrigatoriamente seguir o roteiro de apresentação de proposta abaixo:

2.1. Dados da Empresa organizadora do Evento:

- a) Nome;
- b) CNPJ;
- c) Endereço;
- d) Nome do responsável pela empresa organizadora do evento;
- e) Cópia do documento de identificação do responsável pela empresa organizadora do evento;
- f) Telefone celular do responsável pela empresa organizadora do evento;
- g) E-mail do responsável pela empresa organizadora do evento.

2.2. Dados do Evento:

- a) Nome público do evento;
- b) Data pretendida para o evento;
- c) Horário previsto para início/primeira largada do evento;
- d) Tipo do evento: Corrida de rua 10km e 5km, Maratona, Meia maratona, Triathlon, Prova ciclística ou outro (especificar);
- e) Público previsto (Limitado ao máximo de 6 mil participantes);
- f) Percurso(s) previsto(s), dentro das áreas permitidas no Campus e percurso(s) externos ao Campus. Os locais de percurso e arena dos eventos liberados pela PUSP-CB estão disponíveis para consulta no site <https://puspc.usp.br/2017/04/03/eventos-esportivos-2/>;
- g) Informar se há interação com ações acadêmicas da USP, citando a modalidade (iniciação científica, extensão, mestrado ou doutorado), unidade(s) parceira(s) e professor responsável;

PREFEITURA

USP Campus Capital-Butantã

h) Número de vagas gratuitas oferecidas para a comunidade USP.

3. Taxas

3.1. Taxa de inscrição

O valor da taxa de inscrição para cada apresentação de proposta de evento para o calendário de **2026** será de R\$500,00 (quinhentos reais) a ser depositado na conta:

Prefeitura do Campus Capital Butantã

Banco do Brasil

Agência 7009-2

Conta 1302345

CNPJ 63.025.530/0002.95

Uma cópia do comprovante deverá ser anexada a cada apresentação de proposta, conforme item 1.2.

3.2 Taxa para reserva de data

Uma vez divulgada a lista das propostas aprovadas no site da PUSP-CB, os organizadores deverão providenciar o crédito, a título de taxa para reserva da(s) data(s), até 10 dias úteis após a divulgação, no valor de R\$ 3.000,00 para cada data reservada na conta:

Prefeitura do Campus Capital Butantã

Banco do Brasil

Agência 7009-2

Conta 130234-5

CNPJ 63.025.530/0002.95

Uma cópia do comprovante do crédito referente à reserva de data deverá ser anexada ao formulário. Para realizar o preenchimento do formulário e envio do comprovante, [clique aqui](#).

3.2.1 A não realização do crédito acarretará no cancelamento da data. O

valor da reserva não será amortizado do total do recolhimento do evento.

Se o evento for cancelado pelos organizadores, não haverá devolução.

3.3 Taxa de realização do evento

Base de cálculo sobre os custos para a realização de eventos nas áreas comuns do Campus Capital-Butantã, que deverão ser recolhidos no ato de firmação do contrato:

- a) **Público - R\$ 13,96/participante;**
- b) **Tempo de Operação (do início da montagem à finalização da desmontagem da infraestrutura do evento) - R\$ 3.838,66/h;**
- c) **Caução - 15% do valor total do evento.**

3.4 A(s) data(s) reservada(s) poderá(ão) ser revogada(s) em razão do interesse de uso do espaço pela Universidade. Caso seja revogada pela Universidade, a devolução da taxa de reserva será integral.

3.5 A isenção das taxas de inscrição, reserva de data e taxa de uso do espaço está condicionada ao cumprimento dos seguintes critérios: o evento deve ser gratuito, não pode envolver a promoção de marca(s) ou de qualquer entidade com interesse comercial/promocional. Nessas circunstâncias, o organizador deverá apresentar uma justificativa, cabendo ao dirigente da PUSP-CB a deliberação final sobre o pedido.

3.6 Para os eventos realizados (no todo ou em parte) em áreas internas de Unidades, a PUSP-CB será responsável apenas pelas cobranças referentes às taxas de ocupação nas áreas comuns. Taxas cobradas pelas Unidades serão acordadas com o organizador sem a interferência da PUSP-CB.

4. Critério de desempate utilizado pela PUSP-CB referente às solicitações de datas:

- a) Propostas que contemplarem ações acadêmicas, ou seja, projetos vinculados ao ensino, pesquisa e extensão da USP;
- b) Organizadores que tiverem o menor número de sanções aplicadas

PREFEITURA

USP Campus Capital-Butantã

pela PUSP- CB;

c) Maior oferta de vagas gratuitas para a comunidade USP.

5. Para solicitar alteração e/ou cancelamento de data reservada, o organizador deverá encaminhar carta eletrônica descrevendo a necessidade. As alterações serão realizadas mediante análise dos motivos apresentados pelo organizador e disponibilidade de nova data proposta.
6. A gestão dos resíduos gerados pelo evento e pelos participantes, incluindo sua correta destinação, é de inteira responsabilidade do organizador.
7. Medidas deverão ser adotadas para minimizar os ruídos do evento, especialmente nas proximidades da moradia estudantil, bem como reduzir seu impacto na fauna do Campus e na Comunidade do entorno da Universidade.
8. Os organizadores dos eventos esportivos aprovados deverão comprovar capacidade técnica para sua realização. Para efeito de comprovação de capacidade técnica, apresentar os documentos constantes do [Roteiro para a realização de eventos na Cidade Universitária Armando de Salles Oliveira \(CUASO\)](#). Os documentos devem ser organizados e enviados **30 (trinta) dias antes da realização do evento**. A não apresentação no prazo estipulado dará o direito ao cancelamento da data do evento por parte da PUSP-CB.
9. Os eventos deverão atender as resoluções [7088](#), [7383](#) e [7351](#) desta Universidade.
10. Ao preencher o formulário de envio de propostas, a entidade requerente declara estar ciente e concordar com todos os termos do presente regulamento.
11. A Prefeitura do Campus Capital-Butantã poderá alterar este regulamento a qualquer momento sem prévio aviso, tendo em vista a primazia de suas atividades-fim.

Prefeitura do Campus da Capital-Butantã

São Paulo, de 2025

Nome da empresa

Nome legível do responsável

Ciência do regulamento
Assinatura do responsável