

EDITAL Nº 1/2024 - CDI-SBV/DRG/SBV/IFSP, DE 16 DE JANEIRO DE 2024

CHAMADA PÚBLICA PARA CAPTAÇÃO DE APOIO À REALIZAÇÃO DE CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU DO IFSP - CAMPUS SÃO JOÃO DA BOA VISTA

O reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio do Campus São João da Boa Vista, torna pública a chamada que visa atrair apoio de pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, para a realização das cerimônias de outorga de grau e formatura dos cursos técnicos e superiores, dos formandos do ano de 2024, do IFSP - Campus São João da Boa Vista.

1. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

1.1 A solenidade denominada colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, que objetiva conferir grau aos estudantes que concluíram com êxito os cursos de graduação dos campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP). Trata-se de cerimonial solene e cívico e, como tal, exige o cumprimento de normas protocolares específicas.

1.2 A formatura dos cursos técnicos concomitantes/subsequentes ou integrados é também um evento solene, sem atos protocolares específicos, mas que seguirá o mesmo Cerimonial da Colação de Grau.

1.3 Os cerimoniais estão previstos para serem realizados, conforme abaixo, podendo ser alterados conforme necessidade do IFSP:

a) Cursos Superiores:

1º semestre: em data a ser definida pelo IFSP dentro do período de 15/04 a 19/04/2024, conforme calendário acadêmico.

2º semestre: em data a ser definida pelo IFSP dentro do período de 26/08 a 30/08/2024, conforme calendário acadêmico.

b) Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio e Técnicos Concomitantes/Subsequentes: previsão para ocorrer entre novembro/2024 e fevereiro/2025, em data a ser definida pelo IFSP.

2. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO APOIO

2.1. Para fins do disposto neste edital, considera-se:

I - apoio: relação institucional não comercial entre entes públicos e privados, na qual o segundo oferece fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços em troca de publicidade e marketing durante a execução do evento;

II - apoiador: pessoa jurídica de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que assume, no todo ou em parte o apoio a um evento.

2.2. Os apoiadores poderão realizar apoio por meio de:

I. EMPRÉSTIMO DE BECAS E CAPELOS PARA TODOS OS DISCENTES E TODAS AS AUTORIDADES DA MESA SOLENE

Empréstimo de becas e capelos, acompanhadas de faixas na cor do curso, a ser definida pelo IFSP.

II. FORNECIMENTO DE CANUDOS

Fornecimento de canudos na cor do curso, contendo cartão com mensagem (a ser aprovada pelo IFSP), tamanho A4, para entrega definitiva aos discentes.

III. CONVITES

Elaboração dos convites digitais e/ou impressos a serem distribuídos, mediante aprovação prévia do IFSP.

IV. HOMENAGENS AOS PROFESSORES E ÀS AUTORIDADES

Lembrança para todas as autoridades homenageadas (até 2 lembranças por curso) durante as cerimônias. Solicita-se no mínimo uma placa em aço inox com gravação de texto personalizado (a ser aprovado pelo IFSP) da homenagem, revestido de estojo em veludo, tamanho 20x16cm; ou um troféu em acrílico com texto personalizado (a ser aprovado pelo IFSP) da homenagem, adesivado, com tamanho mínimo de 20x16cm.

V. ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU

Equipe de montagem e desmontagem dos equipamentos e materiais do salão do evento.

VI. DECORAÇÃO

Hall de Entrada do local do evento: Decoração adequada à emoção das cerimônias, com iluminação e Pontos de Foto, utilizando ao menos um painel com logotipo do IFSP.

Mesa Solene: Disponibilização de mesa forrada com tecido e decorada com pelo menos um arranjo floral no centro da mesa, em tamanho proporcional em relação a extensão dela.

Tribuna Oratória: Disponibilização de púlpito onde serão proferidos os discursos e o Mestre de Cerimônias conduzirá o evento.

Palco: Decoração com tecidos ou arranjos florais, em tamanho proporcional em relação a extensão da mesa solene, na frente e no fundo dela. Locação de praticáveis para uso dos alunos durante a cerimônia, a critério do IFSP.

VII. RECEPCIONISTA(S)

Profissionais treinados, de fácil identificação, os quais receberão os convidados e organizarão as filas de entrada dos formandos, como também auxiliarão no decorrer de todo o evento. Oferecer também recepcionistas exclusivos para recepção das autoridades do evento e para organização da fila de entrada delas.

VIII. COORDENAÇÃO DO EVENTO

Profissional para coordenar todos os profissionais envolvidos no evento, responsável também pelo ensaio da Colação de Grau, se houver.

IX. SERVIÇO DE ÁGUA

Serviço de água durante os eventos para atender aos componentes da mesa solene e organização do IFSP, com distribuição de água mineral em garrafa lacrada e copo de vidro.

X. SONORIZAÇÃO

Locação e operação de equipamentos de som para as cerimônias. As músicas a serem tocadas durante o evento, assim como os momentos oportunos serão a critério do IFSP.

XI. ILUMINAÇÃO

Iluminação em todos os pontos de fotos, hall e jogo de luzes no palco.

XII. MESTRE DE CERIMÔNIAS

Profissional com boa oratória, responsável pela realização e condução do evento por meio de um roteiro do evento a ser disponibilizado pelo IFSP.

XIII. FOTÓGRAFOS

Profissionais que cuidarão com a exclusividade da cobertura fotográfica profissional da cerimônia, registrando os momentos dos formandos no evento. Será proibida a entrada de fotógrafos profissionais que não sejam da apoiadora, bem como de máquinas fotográficas e filmadoras profissionais no evento. O uso de demais equipamentos de captura de imagem, tais como smartphones, pelos formandos e convidados, não será impedido.

XIV. REUNIÕES DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Realização de duas reuniões prévias a cada evento: uma reunião com antecedência de um mês, aproximadamente, da data do evento e outra reunião com antecedência de sete dias, aproximadamente. A critério do IFSP, poderá ser solicitada novas reuniões para planejamento e organização do evento e também com eventuais Comissões de Formatura e estudantes, em data que não prejudique as atividades acadêmicas. As reuniões poderão ser presenciais ou remotas, a serem decididas em comum acordo com a apoiadora, prevalecendo o interesse público, se for o caso. A apoiadora também deverá ter um canal de atendimento e comunicação com o IFSP através de aplicativo de mensagens instantâneas, com o objetivo de apoiar a organização do evento.

XV. EMPRÉSTIMO DE BORLA BRANCA

Empréstimo, a critério do IFSP, de borla branca tamanho padrão para uso do presidente da sessão solene durante os eventos.

XVI. FORNECIMENTO DE ÁLBUM DE FOTOGRAFIA DO EVENTO PARA INSTITUIÇÃO

A empresa deverá fornecer ao IFSP-Câmpus São João da Boa Vista um álbum com ao menos 20 fotografias, contendo exemplares de fotografias dos componentes da mesa, das turmas e de alguns momentos do evento, bem como seus arquivos digitais para arquivo em acervo institucional e divulgação em mídias sociais digitais da instituição.

XVII. Outros materiais ou serviços que possam ser ofertados pelo apoiador e que o IFSP julgue apropriado ao evento.

2.3. Os materiais doados na forma de brinde devem ser quantificados de forma que atenda a todos os participantes do evento.

2.4. Os materiais e serviços aqui tratados serão fornecidos em caráter de doação, não gerando ônus ao IFSP e nem aos participantes do evento.

2.5. O apoio ocorrerá exclusivamente no período e no local de execução do evento.

2.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime, cabendo, inclusive, a rescisão do instrumento.

2.7. Não haverá repasse de recursos financeiros entre os partícipes.

2.8. Fica proibido também armas de fogo e objetos pontiagudos no local de realização do evento.

2.9. O apoiador deverá cumprir e entregar no mínimo os serviços e materiais elencados no item 2 e seus subitens. No entanto, se incluir outros itens em sua proposta de apoio, o cumprimento e a entrega serão obrigatórios.

2.10. É de responsabilidade da apoiadora tomar ciência prévia do local de realização dos eventos, a ser disponibilizado pelo IFSP. Caso a apoiadora julgue necessário alterar o local e seja aprovado pelo IFSP, todos os custos eventualmente envolvidos nessa mudança correrão por conta da apoiadora.

2.11. O IFSP poderá fornecer o empréstimo das bandeiras da sessão solene, do banner institucional e das letras decorativas da instituição para compor a decoração do evento. Nesse caso, será de responsabilidade da apoiadora o transporte dos itens do IFSP para o local do evento e do local do evento para o IFSP, em dias e horários aprovados pelo IFSP.

2.12. Caso o número de formandos inscritos nos eventos seja menor que 15, o IFSP poderá analisar e aprovar eventuais reduções na exigência da prestação de todos os serviços do evento, a pedido da apoiadora.

2.13. Todos os documentos a serem divulgados sobre o evento e formulários de inscrição de formandos (digital ou físico), deverão ser previamente analisados e aprovados pelo IFSP.

2.14. À apoiadora é proibido:

2.14.1. Impedir a utilização de smartphones pessoais para filmagens ou fotografias, salvo em locais "temáticos" preparados pela empresa para esse fim, com a devida identificação.

2.14.2. Impedir que durante a cerimônia haja proibição de fotografias e filmagens, ou que convidados sejam cerceados de ir e vir para esse fim.

2.14.3. Exigir vestuário de formandos que não seja fornecido gratuitamente a eles pela apoiadora, tais como: Fraque, Smoking, Túnica, etc. Outras vestimentas que não sejam becas poderão ser utilizadas desde que previamente aprovado pelo IFSP.

2.14.4. Exigir a assinatura de formandos ou responsáveis em instrumentos contratuais ou termos de adesão sem a prévia aprovação do IFSP, para que os formandos possam participar dos eventos ou para que o evento possa ser realizado.

3. CONCESSÃO AOS APOIADORES

3.1. Ao parceiro será permitida a divulgação do apoio por meio *de banner*, faixa, site da pessoa jurídica e/ou mídia impressa, sem o uso de bens públicos.

3.2. O IFSP concederá como contrapartida ao apoio: espaço promocional no evento, em forma de estande promocional e/ou exposição de *banner*; anúncio no cerimonial do evento e cobertura profissional fotográfica do evento, conforme condições descritas no item 2.

3.3. Serão vedados:

I - o apoio de pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, cuja linha de atuação esteja em desacordo com a imagem do IFSP como instituição pública de ensino, pesquisa e extensão;

II - o fornecimento de serviços que estejam em desacordo com a imagem do IFSP como instituição pública de ensino, pesquisa e extensão;

III - a comercialização de produtos no local do evento pelos apoiadores

IV - a divulgação da marca do apoiador em páginas suportadas pelo domínio do IFSP na internet.

3.4. A empresa apoiadora será responsável pelos itens fornecidos até sua entrega ao IFSP, bem como pela montagem e pela guarda dos equipamentos e materiais de sua propriedade utilizados no evento e nos estandes, não recaindo sobre o IFSP a responsabilidade sobre danos ou furtos durante o período do evento.

4. ENTREGA DA PROPOSTA E RESULTADO

4.1. Serão aceitas propostas de apoio para o evento a partir da data de publicação deste Edital até às 23 horas e 59 minutos do dia **18/02/2024**, horário de Brasília.

4.2. O Formulário de Apresentação de Proposta, Anexo I deste edital, deverá ser preenchido, digitalizado e encaminhado ao endereço eletrônico **cdi.sbv@ifsp.edu.br**. O assunto do e-mail deverá ser "Proposta de apoio às Cerimônias de Colação de grau do IFSP-SBV 2024". Caso seja necessário utilizar figuras para esclarecer a argumentação das propostas, anexar em um segundo arquivo, desde que não ultrapasse o limite de 15 Mb.

4.3. Após recebidas as propostas pelo Campus São João da Boa Vista, será enviado e-mail de confirmação ao proponente.

4.4. Serão selecionados até 1 (um) apoiador e os demais ficarão classificados, para fins de realização do apoio caso seja necessário.

4.5. Na análise das propostas, serão aprovadas somente as que:

I. Contemplem, no mínimo, todos os serviços necessários;

II. Contenham experiência comprovada no ramo de cerimônias de formatura e colação de grau, a ser comprovada mediante atestado de capacidade técnica.

4.5.1 Na hipótese de haver empate, será priorizada a proposta que contenha mais serviços extras e que o IFSP julgue interessante para as cerimônias.

4.6. O resultado preliminar será divulgado em **19/02/2024** no site **http://sbv.ifsp.edu.br**.

4.7. Caberá a interposição de recurso em até 2 dias úteis da divulgação do resultado preliminar.

4.7.1. O recurso deverá ser enviado ao Câmpus Campus São João da Boa Vista pelo endereço **cdi.sbv@ifsp.edu.br**.

4.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

4.9. O resultado final será divulgado em **22/02/2024** no site **http://sbv.ifsp.edu.br**.

4.10. Após a aprovação e divulgação do resultado final, superado o prazo e, se for o caso, o julgamento do recurso contra o resultado final do chamamento público, o IFSP entrará em contato com a empresa para agendar uma reunião de planejamento, com antecedência ao evento.

4.11. As propostas enviadas pelos apoiadores e aprovadas pelo IFSP serão consideradas como carta de compromisso e de doação.

4.12. A homologação do resultado não gera direito à celebração da parceria.

4.13. A cada evento realizado, a Coordenadoria de Apoio à Direção, a Direção Geral e a Diretoria Adjunta Educacional, em conjunto, ou eventuais Comissões de Formatura constituídas pelo IFSP, farão uma avaliação dos serviços prestados, item a item, concedendo notas dentro de uma escala numérica de 0 a 10, sendo que os números aumentam conforme o serviço for prestado satisfatoriamente. Caso mais de um terço dos itens avaliados estiverem com nota menor que 8 ou a média das notas de todos os itens seja igual ou menor que 8, o IFSP rescindir a parceria e poderá selecionar a próxima empresa apoiadora classificada nesta seleção, sem prejuízo de eventuais reparações de danos pela apoiadora que executou o evento.

Item	Nota
I. EMPRÉSTIMO DE BECAS E CAPELOS	
II. FORNECIMENTO DE CANUDOS	
III. CONVITES	
IV. HOMENAGENS AOS PROFESSORES	
V. ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU	
VI. DECORAÇÃO	
VII. RECEPCIONISTA(S)	
VIII. COORDENAÇÃO DO EVENTO	
IX. SERVIÇO DE ÁGUA	
X. SONORIZAÇÃO	
XI. ILUMINAÇÃO	
XII. MESTRE DE CERIMÔNIAS	
XIII. FOTÓGRAFOS	
XIV. REUNIÕES DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	
XV. EMPRÉSTIMO DE BORLA BRANCA	
XVI. FORNECIMENTO DE ALBUM DE FOTOGRAFIAS PARA INSTITUIÇÃO	
XVII. Outros materiais ou serviços que possam ser ofertados pelo apoiador.	
TOTAL	
MÉDIA	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A empresa que visa apoiar ao evento poderá entrar em contato com o Campus São João da Boa Vista, em caso de dúvidas sobre os materiais e serviços necessários para a realização do evento, por meio do e-mail cdi.sbv@ifsp.edu.br.

5.2 Casos não previstos neste edital serão decididos pelo Câmpus Campus São João da Boa Vista.

São João da Boa Vista, 16 de janeiro de 2024

Carlos Eduardo Pinto Procópio

Reitor em exercício

Documento assinado digitalmente.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO À REALIZAÇÃO DE CERIMÔNIAS DE FORMATURA E COLAÇÃO DE GRAU AO IFSP SÃO JOÃO DA BOA VISTA

DADOS DA EMPRESA

EMPRESA:

ENDEREÇO COMPLETO:

RAMO EM QUE ATUA:

DIRETOR/RESPONSÁVEL:

E-MAIL:

TELEFONE DA EMPRESA:

TELEFONE CELULAR:

PROPOSTA DO APOIO (DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM DOADOS E SEUS RESPECTIVOS VALORES)

A EMPRESA REQUER ESPAÇO PARA ESTANDE? () SIM () NÃO

CIÊNCIA E COMPROMISSO DA EMPRESA

Venho, através deste, atender à chamada do Edital XXX/2024, visando apoiar a realização das cerimônias de colação de grau e formaturas do IFSP - Campus São João da Boa Vista, a serem realizadas durante o ano de 2024.

Em caso de aprovação, comprometo-me a executar / entregar o proposto neste documento ou conforme combinado com a comissão organizadora do evento, caso alterações sejam solicitadas.

Estou ciente que por meio da minha participação não poderei, sob hipótese alguma, gerar ou cobrar despesas relativas aos itens propostos ao IFSP ou a seus participantes.

DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

LOCAL E DATA

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Eduardo Pinto Procopio, PRO-REITOR(A) - CD2 - PRO-ENS**, em 16/01/2024 12:44:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/01/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 678035

Código de Autenticação: f003adc701



Avenida Marginal, 585, Fazenda Nossa Senhora Aparecida do Jaguari, SÃO JOÃO DA BOA VISTA / SP, CEP 13871-298