

EDITAL Nº 64/2026 - IFSP, DE 8 DE ABRIL DE 2026

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CAPTAÇÃO DE APOIO À REALIZAÇÃO DE CERIMÔNIAS DE  
FORMATURA DOS CURSOS TÉCNICOS DO IFSP**

**CAMPUS BAURU**

**2026 – 2030**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio do **Campus Bauru**, 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 Formatura dos Cursos Técnicos no **período de 2026 a 2030**.

### **1. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO**

1.1 A **solenidade** denominada **formatura** é um evento solene referente aos Cursos Técnicos, sem atos protocolares específicos, mas que seguirá o mesmo Cerimonial da Colação de Grau, excetuando-se o momento da outorga de grau.

1.2 Os cerimoniais estão previstos para serem realizados em espaço providenciado pelo *campus*, no município de Bauru/SP.

### **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 AUTORIDADES DA MESA SOLENE**

Empréstimo de becas e capelos, acompanhadas de faixas na cor do curso, em quantidade suficiente para atender aos formandos.

#### **II. FORNECIMENTO DE CANUDOS**

Fornecimento de canudos em cor neutra (branco, preto, azul marinho) com logo da instituição para entrega definitiva aos discentes.

#### **III. CONVITES**

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

#### **IV. ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS**

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

Equipamento audiovisual.

Cadeiras forradas para formandos, mesa de honra e servidores e cadeiras em número suficiente para

familiares (aproximadamente 5 cadeiras por formando).

## **V. 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 tribuna onde serão proferidos os discursos, caso o IFSP não tenha disponível.

## **VI. RECEPCIONISTA(S)**

Profissionais treinados, de fácil identificação, que receberão os convidados e organizarão as filas de entrada dos formandos, além de auxiliar no decorrer de todo o evento.

## **VII. COORDENAÇÃO DOS EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS**

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

## **VIII. SERVIÇO DE ÁGUA**

Serviço de água durante os eventos para atender aos componentes da mesa solene, com distribuição de água mineral proveniente de garrafa lacrada a ser servida em taça de vidro.

## **IX. SONORIZAÇÃO**

Locação e operação de equipamentos de som para as cerimônias.

## **X. ILUMINAÇÃO**

Iluminação em todos os pontos de fotos, hall e palco.

## **XI. MESTRE DE CERIMÔNIAS**

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

Conforme manual de eventos, o roteiro, por se tratar de um evento solene e formal, não poderá ser alterado (ou suprimidas partes) sem o aval prévio da Diretoria Adjunta Educacional e/ou Coordenadoria de Apoio à Direção, constituída pelos servidores do IFSP *Campus* Bauru.

## **XII. 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.

## **XIII. 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 cerca de sete dias. A critério do IFSP, poderão ser solicitadas novas reuniões para planejamento e organização do evento e também com eventuais organizadores 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.

## **XIV. FORNECIMENTO DE FOTOGRAFIAS DO EVENTO PARA INSTITUIÇÃO**

A empresa deverá fornecer ao IFSP - *Campus* Bauru ao menos 20 (vinte) fotografias digitais, contendo fotos diversas que deverão incluir, obrigatoriamente: componentes da mesa, de cada turma por curso e de alguns momentos do evento, conforme indicação prévia da Diretoria Adjunta Educacional e/ou Coordenadoria de Apoio à Direção do IFSP, a serem disponibilizadas em arquivos digitais, não gerando ao IFSP restrições de publicações em virtude de direitos autorais sobre imagem (*copyright*).

## **XV. 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.** Ficam proibidas 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.** 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.

**2.12.** 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.

**2.13.** À apoiadora é proibido:

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

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

**2.13.3.** 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.

**2.13.4.** 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 e serviços 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 DO EDITAL**

**4.1.** Serão aceitas propostas de apoio para o evento do dia **06/04/2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 29/05/2026**, horário de Brasília.

**4.2** O Formulário de Apresentação de Proposta, Anexo I deste edital, deverá ser preenchido, digitalizado e encaminhado ao endereço eletrônico [cex.bru@ifsp.edu.br](mailto:cex.bru@ifsp.edu.br). O assunto do e-mail deverá ser "Proposta de apoio à Cerimônia de Formatura do *Campus Bauru* do IFSP - 2026-2030". 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** Não serão aceitas propostas entregues pessoalmente ou via Correios, sendo obrigatório o encaminhamento eletrônico conforme datas estabelecidas no cronograma.

**4.4** Após recebidas as propostas pelo *Campus Bauru*, será enviado e-mail de confirmação ao proponente.

**4.5** Será selecionado até 1 (um) apoiador e os demais ficarão classificados, para fins de realização do apoio, caso seja necessário.

**4.6** É permitido à selecionada subcontratar parte de recursos e/ou serviços para cumprir com sua proposta.

**4.7** No caso de subcontratação acima permanece a selecionada, perante o IFSP, como responsável integral pela proposta vencedora.

**4.5.** Na análise das propostas, serão priorizadas:

I. Propostas que contemplem todos os serviços necessários;

II. Experiência comprovada no ramo de cerimônias de formatura e colação de grau;

III. Propostas que ofereçam mais produtos / serviços do que os descritos no item 2.2.

**4.6.** O **resultado preliminar** será divulgado em **01/06/2026** no site [bru.ifsp.edu.br](http://bru.ifsp.edu.br).

**4.7.** Caberá a interposição de **recurso em até 1 dia útil** da divulgação do resultado preliminar.

**4.7.1.** O recurso deverá ser enviado ao *Campus Bauru* para o endereço: [cex.bru@ifsp.edu.br](mailto:cex.bru@ifsp.edu.br).

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

**4.8.** O **resultado final** será divulgado em **03/06/2026** no site [bru.ifsp.edu.br](http://bru.ifsp.edu.br).

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

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

**4.11.** A cada evento realizado, a Diretoria Adjunta Educacional, Coordenadoria de Apoio à Direção e a Direção Geral, em conjunto, 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.

**Tabela 1 - Avaliação dos serviços prestados**

| ITEM                             | NOTA |
|----------------------------------|------|
| I. Empréstimo de becas e capelos |      |
| II. Fornecimento de canudos      |      |

|   |  |
|---|--|
| III. Convites   |  |
| IV. Organização da formatura  |  |
| V. Decoração  |  |
| VI. Recepcionista(s)  |  |
| VII. Coordenação do evento  |  |
| VIII. Serviço de água   |  |
| IX. Sonorização   |  |
| X. Iluminação   |  |
| XI. Mestre de cerimônias  |  |
| XII. Fotógrafos   |  |
| XIII. Reuniões de planejamento e organização                            |  |
| XIV. Fornecimento de fotografias digitais para instituição              |  |
| XV. Outros materiais ou serviços que possam ser ofertados pelo apoiador |  |

|       |       |
|-------|-------|
| TOTAL | _____ |
| MÉDIA | _____ |

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

**5.1.** A empresa que visa apoiar o evento poderá entrar em contato com o *Campus Bauru* em caso de dúvidas sobre os materiais e serviços necessários, por meio do e-mail [cex.bru@ifsp.edu.br](mailto:cex.bru@ifsp.edu.br).

**5.2.** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**5.3.** Casos não previstos neste edital serão decididos pelo *Campus Bauru*.

Bauru, 8 de abril de 2026.

*Documento assinado eletronicamente.*

SILMÁRIO BATISTA DOS SANTOS

REITOR

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO À REALIZAÇÃO DAS CERIMÔNIAS DE FORMATURA DOS CURSOS TÉCNICOS - PERÍODO DE 2026 A 2030.

#### DADOS DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO COMPLETO:

RAMO EM QUE ATUA:

DIRETOR/RESPONSÁVEL:

E-MAIL:

TELEFONE DA EMPRESA:

#### PROPOSTA DO APOIO

A EMPRESA REQUER ESPAÇO PARA ESTANDE?

(     ) SIM

(     ) NÃO

#### CIÊNCIA E COMPROMISSO DA EMPRESA

Venho, através deste, atender à chamada do **Edital n.º \_\_\_\_\_/2026**, visando apoiar a realização das cerimônias de formatura dos cursos técnicos do IFSP – *Campus* Bauru, que compreendam o período entre 2026 – 2030 a serem realizadas no município de Bauru.

Em caso de aprovação, comprometo-me a executar/entregar o proposto neste documento ou conforme combinado com a Diretoria Adjunta Educacional e/ou Coordenadoria de Apoio à Direção, 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:

- **Silmario Batista dos Santos, REITOR(A) - CD1 - IFSP**, em 08/04/2026 11:34:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/04/2026. 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:** 1141044

**Código de Autenticação:** de0e9fcaeb



Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, SÃO PAULO / SP, CEP 01109-010