

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CAPTAÇÃO DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO IFSC - 02/2018**

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, nos termos da Resolução 31/2017/CONSUP, torna pública a chamada que visa captar apoio de pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, para a realização do 7º Seminário de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do IFSC – SEPEI 2018, nos dias 18, 19 e 20 de setembro de 2018.

### **1. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO**

O 7º Seminário de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do IFSC – SEPEI 2018 tem por objetivo divulgar à comunidade as experiências práticas e os resultados das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pelos mais de 43,2 mil estudantes e servidores do IFSC, atuantes em todas as regiões do estado de Santa Catarina.

O Sepei 2018 reunirá cerca de 1,5 mil participantes. Os congressistas têm foco de formação em diversas áreas do conhecimento e apresentarão relatos de experiências nas modalidades “apresentação oral” e “mostra digital de pôster”. Além das apresentações, o evento é composto por palestras, mesas redondas, oficinas e atividades culturais dentro e fora da sede, congregando o público em três dias de intensa programação.

### **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 os segundos doam materiais e/ou prestam serviços em troca de publicidade e marketing em materiais promocionais e durante a execução do evento dos primeiros;

II – apoiador: pessoas jurídicas de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, que assumem, no todo ou em parte, o compromisso de apoiar a um evento por meio da doação de materiais ou de prestação de serviços;

III – evento: instrumento institucional e/ou promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a



finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem das organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia.

## 2.2 O(s) apoiador(es) pode(m) apoiar por meio de:

- 2.2.1 – fornecimento de material para distribuição gratuita: bloco de anotação, caneta esferográfica, caneta marca texto, chaveiro, fone de ouvido, pen-drive, squeeze;
- 2.2.2 – fornecimento de 1.500 sacolas ecológicas com a identidade visual do evento;
- 2.2.3 – fornecimento de 50 pastas tipo convenção com a identidade visual do evento;
- 2.2.4 – fornecimento de 150 camisetas com a identidade visual do evento;
- 2.2.5 – fornecimento de 12 leitores de livros digital/ebook;
- 2.2.6 – fornecimento de 12 tablets com as seguintes especificações mínimas: tamanho de tela de 7 polegadas, 8GB de armazenamento interno, acesso à internet via wi-fi;
- 2.2.7 – fornecimento de 12 smartphones com as seguintes especificações mínimas: tamanho de tela de 5”, 2GB de memória RAM e 8GB de armazenamento interno;
- 2.2.8 – fornecimento de 12 fones de ouvido tipo headphone com as seguintes especificações mínimas: conectividade P2, formato supra-auricular;
- 2.2.9 – fornecimento de 100 pen-drives ou pen-cards com a identidade visual do evento;
- 2.2.10 - atrações artísticas e culturais para o evento (apresentações teatrais, apresentações musicais, show de stand-up, apresentação de escola de samba, atrações circenses entre outros);
- 2.2.11 – serviço de entretenimento para o jantar de integração (19/09/2018), como: cessão de cabine fotográfica, decoração temática, atrações artísticas (banda, DJ, show de stand-up, escola de samba, atrações circenses, robô de LED entre outros);
- 2.2.12 – cessão de espaço físico com capacidade mínima de 600 pessoas (montagem banquete) para realização de evento (jantar de integração) no dia 19/09/2018. O evento deve iniciar até as 20:30h e encerra 01h00min.



2.2.13 - demonstração e fornecimento de itens alimentícios prontos para consumo, em espaço destinado para café coletivo na área de exposição de estandes do evento, acompanhado de um responsável para servir os itens. São exemplos de itens passíveis de doação: cafés, sucos, chás e demais bebidas não alcoólicas; frutas, barras de cereal, biscoitos, itens de panificação e confeitaria, entre outros de similar aplicação. Neste item é necessário fornecer alimentos e bebidas em conformidade com as regras de higiene e manipulação dos alimentos.

2.3 Os materiais ou serviços de que trata o item 2.2 serão fornecidos em caráter de doação, não gerando ônus ao IFSC e aos participantes do evento.

2.4 Os materiais doados nos itens 2.2.1 e 2.2.13 devem ser quantificados de forma que atendam a todos os participantes do evento.

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

### **3. CONCESSÃO AO(S) APOIADOR(ES)**

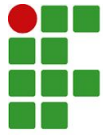
3.1 Ao apoiador será permitida a divulgação do apoio por meio de rádio, televisão, banner, faixa, site e outras mídias.

**Parágrafo único.** Nos casos em que houver a utilização da marca do IFSC deverá ser observado o manual de identidade visual constante da Política de Comunicação.

3.2 Ao apoiador poderá ser proporcionado:

3.2.1 Para atendimento ao subitem 2.2.1

- I - veiculação da marca do apoiador nas mídias do evento;
- II - inclusão de publicações do apoiador no encarte oficial do evento previamente aprovado pelo comitê responsável pela organização deste evento.
- III - espaço promocional no evento em local previamente aprovado pelos organizadores do evento;

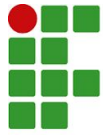


3.2.2 Para atendimento aos subitens 2.2.2, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.10, 2.2.11, 2.2.12

- I – inscrição da logomarca na mídia especializada do evento, eletrônica e impressa;
- II – inscrição do nome, marca ou logotipo do apoiador em uniformes, vestuário e utensílios utilizados durante o evento;
- III – inclusão de materiais do apoiador no encarte oficial do evento previamente aprovado pelo comitê responsável pela organização deste evento;
- IV – espaço promocional no evento, em forma de estande, em local previamente aprovado pelo comitê responsável pela organização deste evento.
- V - alocação de espaço na programação para atividade específica de promoção do apoiador – 20 minutos
- VI - citação durante as cerimônias de abertura e/ou encerramento do evento ou de atividades do evento;
- VII - distribuição de publicações do apoiador nos câmpus do IFSC e Reitoria até dezembro de 2018.

3.2.3 Para atendimento aos subitens 2.2.3, 2.2.4, 2.2.8, 2.2.9

- I – inscrição da logomarca na mídia especializada do evento, eletrônica e impressa;
- II – inclusão de materiais do apoiador no encarte oficial do evento previamente aprovado pelo comitê responsável pela organização deste evento;
- III – espaço promocional no evento em local previamente aprovado pelos organizadores do evento;
- IV - alocação de espaço na programação para atividade específica de promoção do apoiador – 20 minutos
- V - citação durante as cerimônias de abertura e/ou encerramento do evento ou de atividades do evento;



### 3.2.4 Para atendimento aos subitens 2.2.13

- I - veiculação da marca do apoiador nas mídias do evento;
- II - inclusão de publicações do apoiador no encarte oficial do evento previamente aprovado pelo comitê responsável pela organização deste evento.
- III - espaço promocional no evento reservado dentro da área de de café coletivo.
- VII - distribuição de publicações do apoiador nos câmpus do IFSC e Reitoria durante o evento.

3.3 A empresa apoiadora será responsável pelos itens, pela montagem e pela guarda dos equipamentos e/ou materiais de sua propriedade que forem utilizados no evento, não recaindo sobre o IFSC a responsabilidade sobre danos ou furtos que porventura venham a ocorrer.

### 3.4 Será vedado:

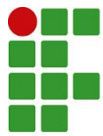
- I - a comercialização direta de produtos no local do evento pelo apoiador;
- II - o apoio de pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, cuja linha de atuação esteja em desacordo com a imagem do IFSC como instituição pública de ensino, pesquisa e extensão;
- III - o repasse/doação de recursos financeiros ao IFSC.

3.5 É facultado ao IFSC, com exposição de motivos, declinar de quaisquer propostas apresentadas nos editais de chamamento que atentem direta ou indiretamente ao que expõe o caput e seus incisos

## 4. ENTREGA DA PROPOSTA E RESULTADO

4.1 Serão aceitas propostas de apoio para o SEPEI 2018 até as 23 horas e 59 minutos, horário de Brasília, do dia 19 de julho de 2018.

4.2 O Formulário de Apresentação de Proposta, Anexo I deste edital, deverá ser preenchido, digitalizado e encaminhado para o endereço eletrônico <[sepei@ifsc.edu.br](mailto:sepei@ifsc.edu.br)>.



4.3 Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio, tampouco após o prazo final de recebimento estabelecido no item 4.1.

4.4 Na análise das propostas, serão priorizadas as que:

- I - Atenderem integralmente o item pretendido;
- II – Tiverem fina aderência às diretrizes e necessidades do evento.

4.4.1 Caso exista interesse/participação de mais de uma empresa no mesmo item será dado prioridade para :

- I - Proposta com maior compatibilidade com as características do evento;
- II - Ordem de recebimento das propostas pelo IFSC considerando informações do e-mail [<sepei@ifsc.edu.br>](mailto:sepei@ifsc.edu.br).

4.5 A divulgação das propostas inscritas deverá ser feita no dia 20 de julho de 2018, antes do período de análise das propostas e da divulgação do resultado preliminar no site < [www.sepei.ifsc.edu.br](http://www.sepei.ifsc.edu.br) >.

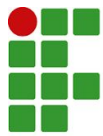
4.5.1 As empresas participantes poderão interpor recurso no dia 25 de julho de 2018, exclusivamente via email <[sepei@ifsc.edu.br](mailto:sepei@ifsc.edu.br)>.

4.5.2 O resultado final será divulgado em 26 de julho de 2018 no site < [www.sepei.ifsc.edu.br](http://www.sepei.ifsc.edu.br) >.

4.6 Após a aprovação e divulgação do resultado a comissão central responsável pela organização deste evento entrará em contato com o apoiador para agendar reunião de planejamento, com antecedência ao evento.

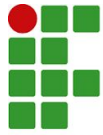
4.7 A(s) proposta(s) selecionada(s) será(ão) considerada(s) como termo de compromisso e de doação do(s) apoiador(es) gerando ao(s) mesmo(s) as responsabilidades deles decorrentes, sendo dispensada a celebração de outro instrumento específico.

4.8 As propostas selecionadas que não cumprirem o prazo de entrega e/ou fornecimento dos itens doados deixarão de ter direito à todos as concessões descritas no subitem correspondente aos direitos do apoiados (artigo 3.2).



## 5. CRONOGRAMA

<b>Etapa</b>	<b>Prazo</b>
Início do recebimento de propostas	07/06/2018
<b>Término do recebimento de propostas</b>	<b>19/07/2018</b>
Divulgação da lista das propostas inscritas	20/07/2018
Análise das propostas	23/07/2018
Análise das propostas	23/07/2018
Divulgação do resultado preliminar	24/07/2018
Data fim do limite para envio de interposição de recursos	25/07/2018
<b>Divulgação o resultado final</b>	<b>26/07/2018</b>
Prazo para execução do apoio para os produtos descritos nos itens 2.2.1, 2.2.3, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9	10/08/2018
Prazo para execução do apoio para os produtos descritos nos itens 2.2.2 e 2.2.4	20/08/2018
Prazo para execução do apoio para os produtos descritos nos itens 2.2.10, 2.2.13	18/09/2018 a 20/09/2018
Prazo para execução do apoio para os produtos descritos nos itens 2.2.11, 2.2.12	19/09/2018



## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

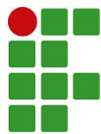
6.1 A empresa que pretender apoiar o evento poderá entrar em contato com o Laboratório de Eventos do IFSC para dirimir dúvidas sobre os recursos necessários para a realização do SEPEI 2018. O contato pode ser feito pelo telefone (48) 3877-8401 ou pelo endereço eletrônico <[sepei@ifsc.edu.br](mailto:sepei@ifsc.edu.br)>.

6.2 Casos não previstos neste edital serão decididos pela Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas do IFSC.

André Dala Possa  
Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas

Florianópolis, 07 de junho de 2018.





**ANEXO I- FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO AO SEPEI 2018**

**DADOS DA EMPRESA**

EMPRESA:

ENDEREÇO COMPLETO:

RAMO EM QUE ATUA:

CNPJ DA EMPRESA:

DIRETOR/RESPONSÁVEL:

CPF DO RESPONSÁVEL:

E-MAIL:

TELEFONES:

**PROPOSTA DO APOIO**

**CONSIDERAR O TIPO DE APOIO, SERVIÇO OU MATERIAL, CONSTANTE EM EDITAL, EM CASO DE DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO PELO E-MAIL CONSTANTE NO MESMO.**

**ITEM / DESCRIÇÃO DO MATERIAL / SERVIÇO**

**QUANTIDADE**

OBSERVAÇÕES:

A EMPRESA NECESSITARÁ DE ESPAÇO PARA ESTANDE? ( ) SIM ( ) NÃO

**CIÊNCIA E COMPROMISSO DA EMPRESA**

VENHO, ATRAVÉS DESTA, DECLARAR ESTAR COM A DOCUMENTAÇÃO LEGAL, FISCAL E TRIBUTÁRIO REGULAR E ATENDER À CHAMADA DO EDITAL Nº 02/2018, VISANDO APOIAR A REALIZAÇÃO DO SEPEI 2018, DO IFSC QUE SERÁ REALIZADO NO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS CONTINENTE NO PERÍODO DE 18 A 20 DE SETEMBRO DE 2019.

EM CASO DE APROVAÇÃO, COMPROMETO-ME A EXECUTAR/ENTREGAR O PROPOSTO NESTE DOCUMENTO.

ESTOU CIENTE QUE POR MEIO DA MINHA PARTICIPAÇÃO NÃO PODEREI, SOB HIPÓTESE ALGUMA, GERAR OU COBRAR DESPESAS RELATIVAS AOS ITENS PROPOSTOS AO IFSC OU AOS SEUS PARTICIPANTES.

**DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.**

LOCAL E DATA

ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA EMPRESA