

EDITAL N° 1/2026 - IFSP, DE 6 DE JANEIRO DE 2026

**CHAMADA PÚBLICA PARA CAPTAÇÃO DE APOIO À REALIZAÇÃO DAS CERIMÔNIAS
DE COLAÇÃO DE GRAU DO IFSP CAMPUS REGISTRO DURANTE O ANO DE 2026**

O reitor do Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio do Campus Registro, 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 colação de grau dos Cursos Superiores e dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio e Concomitante/ Subsequente, durante o ano de 2026, no do Campus Registro do IFSP, localizado na Av. Clara GianoE de Souza, nº 5180 - Bairro Agrochá, Registro/SP.

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 campis do Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia de São Paulo (IFSP). Trata-se de ceremonial solene e cívico e, como tal, exige o cumprimento de normas protocolares específicas.

1.2 O ceremonial está previsto para ser realizado, conforme abaixo, podendo ser alterados conforme necessidade do IFSP:

- a. Cursos Superiores: Previsto para 27/02/2026, sexta-feira, conforme calendário acadêmico;
- b. Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio e Concomitantemente/Subsequente, mês de dezembro, com data a definir.

2. DO OBJETO

2.1 Este Edital consiste na seleção da empresa que realizará a sessão solene de colação de grau para as diferentes turmas do Campus Registro do IFSP, nas datas previstas pelo campus.

2.2 Os candidatos serão selecionados através de critérios constantes no item 5.5.

2.3 Os requisitos básicos necessários são:

- I - Empresas que ofereçam serviços especializados nesse tipo de evento solene, onde não haja nenhum tipo de custo para o aluno nem para esta instituição de ensino.
- II - Empresas que ofereçam qualidade nos serviços prestados e qualidade nos materiais e objetos usados no evento.
- III - Compromisso de atendimento e receptividade para com os participantes

3. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO APOIO

3.1. 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.

3.2. Os apoiadores poderão realizar apoio por meio de:

I. EMPRÉSTIMO DE BECAS E CAPELOS PARA TODOS OS DISCENTES: 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. HOMENAGENS AOS PROFESSORES: Lembrança para todos os professores homenageados (por curso) durante as cerimônias. Sugere-se como lembrança kit de caneta e bloco de anotações personalizado com logo do IF, agenda permanente, caneca personalizada com logo do IF, placa de homenagem, outros.

V. ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU: Equipe de montagem e desmontagem dos equipamentos e materiais do salão do evento.

VI. DECORAÇÃO:

i. 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.

ii. 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.

iii. Tribuna Oratória: Disponibilização de tribuna onde serão proferidos os discursos , caso o IFSP não tenha disponível.

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.

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, com distribuição de água mineral proveniente de garrafa lacrada a ser servida em taça de vidro.

X. SONORIZAÇÃO: Locação e operação de equipamentos de som para as cerimônias.

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

XII. 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 suprimida partes sem o aval prévio da comissão organizadora, constituída pelos servidores do IFSP Campus Registro.

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.

XV. EMPRÉSTIMO DE BORLA BRANCA: Empréstimo de borla branca tamanho padrão para uso do presidente da sessão solene durante os eventos.

XVI. FORNECIMENTO DE FOTOGRAFIAS DO EVENTO PARA INSTITUIÇÃO: A empresa deverá fornecer ao IFSP- Campus Registro 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 comissão organizadora do IFSP, a serem disponibilizadas em arquivos digitais, não gerando ao IFSP restrições de publicações em virtude de direitos autorais sobre imagem (copyright).

XVII. EMPRÉSTIMO DE CADEIRAS: Empréstimo de cadeiras para o evento.

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

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

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

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

3.6. 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.

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. À apoiadora é proibido:

- i. Impedir a utilização de smartphones pessoais para filmagens ou fotografias, salvo em locais "temáticos" preparados pela empresa para esse fim, com a devida identificação.
- ii. Impedir que durante a cerimônia haja proibição de fotografias e filmagens, ou que convidados sejam cerceados de ir e vir para esse fim.
- iii. 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.
- iv. 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.

4. CONCESSÃO AOS APOIADORES

4.1. Ao parceiro será permitida a divulgação do apoio por meio de rádio, televisão, banner, faixa, site da pessoa jurídica e/ou mídia impressa.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

5. ENTREGA DA PROPOSTA E RESULTADO

5.1. Serão aceitas propostas de apoio para o evento do dia 07/01/2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 30/01/2026, horário de Brasília.

5.2. O Formulário de Apresentação de Proposta, Anexo I deste edital, deverá ser preenchido, digitalizado e encaminhado ao endereço eletrônico cdi.rgt@ifsp.edu.br. O assunto do e-mail deverá ser "Proposta de apoio às Cerimônias de Colação de grau do IFSP-RGT 2026". 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.

5.3. Após recebidas as propostas pelo Campus Registro, será enviado e-mail de confirmação ao proponente.

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

5.5. Na análise das propostas, serão priorizadas as que:

I. Contemplem todos os serviços necessários;

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

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

IV. Empresas que já realizaram serviços no Campus Registro ou em outros campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

5.6. O resultado preliminar será divulgado em 04/02/2026 no site <https://rgt.ifsp.edu.br/portal/>

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

5.7.1. O recurso deverá ser enviado ao Campus Registro pelo endereço: cdi.rgt@ifsp.edu.br

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

5.9. O resultado final será divulgado em 11/02/2026 no site <https://rgt.ifsp.edu.br/portal/>.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A empresa que visa apoiar ao evento poderá entrar em contato com o Campus Registro, em caso de dúvidas sobre os materiais e serviços necessários para a realização do evento, por meio do e-mail cdi.rgt@ifsp.edu.br

6.2 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 a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

6.3 Casos não previstos neste edital serão decididos pelo Campus Registro.

Registro, 6 de janeiro de 2026

RAFAEL ALVES SCARAZZATI
Reitor em exercício

Documento assinado eletronicamente.

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO AO EVENTO

DADOS DA EMPRESA

EMPRESA:

ENDEREÇO COMPLETO:

RAMO EM QUE ATUA:

DIRETOR/RESPONSAVEL:

E-MAIL:

TELEFONE DA EMPRESA:

TELEFONE CELULAR:

PROPOSTA DO APOIO

XXXX

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

CIÊNCIA E COMPROMISSO DA EMPRESA

Venho, através deste, atender à chamada do Edital n.º XXXXX, visando apoiar a realização do evento XXXXX, que será realizado em XXXXX no Campus XXXXX.

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:

- Rafael Alves Scarazzati, PRO-REITOR(A) - CD2 - PRX-RET, em 06/01/2026 14:40:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/12/2025. 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: 1093018

Código de Autenticação: a8b2ef6ba6



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