



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS GOIÂNIA

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 2/2025/GEPEX/CÂMPUS GOIÂNIA/IFG

Captação de apoio à realização de eventos no Câmpus Goiânia do IFG

A Diretoria Geral do Câmpus Goiânia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), por meio da Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital de Chamada Pública que visa atrair o apoio de pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, para a realização do evento **“TURWEEK - Semana de Turismo e Hospitalidade”**, a ser realizado nos dias 12, 13 e 14 de fevereiro 2025 no Câmpus Goiânia do IFG.

1. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

1.1 A área de Turismo e Hospitalidade do Câmpus Goiânia do IFG promoverão a TURWEEK - Semana de Turismo e Hospitalidade.

1.2 O evento será realizado nos dias 12, 13 e 14 de fevereiro de 2025, no período das 17h às 22h, nos espaços coletivos do Câmpus Goiânia (teatro, auditórios, ginásio e pátio).

1.3 Estima-se a participação de 300 pessoas (alunos, servidores e comunidade externa), com ampla divulgação do evento, entre os alunos, comunidade interna e externa, no site do IFG, redes sociais e e-mails institucionais.

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 material de consumo e prestação de serviços em troca de publicidade e marketing em materiais promocionais durante a execução do evento do primeiro;
- II. Apoiador: pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que assumem, no todo ou em parte, o compromisso de apoiar a um evento por meio de doação.

2.2 Os apoiadores poderão:

- I. fornecer coquetel de abertura do evento no dia 12/2/2025;
- II. fornecer welcome drink de abertura do evento no dia 12/2/2025;
- III. fornecer alimentos (balas, biscoitos, omeletes, panquecas, bolos, pães, salgados, doces, quitandas, produtos lácteos) para degustação dos participantes para o período de 12 a 14/2/2025;
- IV. fornecer bebidas não alcoólicas (café, suco, bebidas lácteas) para degustação dos participantes para o período de 12 a 14/2/2025;
- V. realizar o empréstimo de mobiliário e equipamentos para a montagem de arranjos físicos (espaços instagramáveis, stands ou tendas);
- VI. fornecer arranjos florais para a decoração do evento (mesa diretiva, palco, entrada dos auditórios, stands dos expositores);
- VII. emprestar equipamentos ou prestar serviços técnicos para a execução do evento (cobertura fotográfica, divulgação do evento);
- VIII. fornecer brindes para sorteio (ingressos, diárias em meios de hospedagem, vale-presentes, livros e demais produtos e serviços relacionados à área de turismo e hospitalidade);
- IX. oferecer diária de hospedagem para palestrantes.

2.3 Os materiais ou serviços de que trata o item 2.2 serão fornecidos em caráter de doação, sem gerar ônus ao IFG e aos participantes do evento, ficando a critério do Câmpus, que recebeu a doação, a opção de não servir os alimentos se não atenderem às exigências da vigilância sanitária.

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

2.5 O apoiador deverá indicar na proposta para qual evento destina-se o apoio.

2.6 Fica vetada a doação de bebidas alcoólicas para eventos institucionais, salvo para os eventos que contemplem o uso de bebidas alcoólicas como parte do currículo/disciplinas dos cursos regulares da Instituição, dentro do laboratório gastronômico do Câmpus.

2.7 Nenhum item poderá ser fornecido com o prazo de validade vencido.

2.8 A montagem de stands e tendas destinados à divulgação dos produtos das empresas parceiras será de inteira responsabilidade destas, incluindo todos os aspectos logísticos envolvidos.

2.8.1 O IFG não se responsabilizará por quaisquer etapas desse processo de montagem, cabendo aos apoiadores garantir a instalação, manutenção e desmontagem dos espaços conforme as normas e prazos estabelecidos pela organização do evento.

3. CONCESSÃO AOS APOIADORES

3.1 Aos apoiadores será permitida a divulgação do apoio por meio de exposição de banner no dia do evento.

3.2 O IFG poderá conceder como contrapartida ao apoio:

- I. exclusividade da empresa para expor seu produtos aos participantes do evento;
- II. apresentação do video institucional em destaque no nosso canal durante a realização do evento.

3.3 A empresa apoiadora será responsável pelos itens, pela montagem e pela guarda dos equipamentos e materiais de sua propriedade utilizados no evento, não recaiando sobre o IFG a responsabilidade sobre os danos ou furtos durante o período do evento.

3.4 Será vedado/a:

- I. a comercialização de produtos no local do evento pelos apoiadores;
- 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 IFG como instituição pública de ensino, pesquisa e extensão;
- III. o fornecimento de materiais e serviços que estejam em desacordo com a imagem do IFG como instituição pública de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. o repasse/doação de recursos financeiros ao IFG.

3.5 Não será divulgada a marca do apoiador em páginas suportadas pelo domínio do IFG.

3.6 É facultado ao IFG, com a exposição e 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 E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1 Serão aceitas propostas de apoio para o evento até as 23 horas e 59 minutos, horário de Brasília, do dia 3/2/2025.

4.2 O formulário de apresentação da proposta, Anexo I deste Edital, deverá ser preenchido, digitalizado e encaminhado ao endereço eletrônico coordeventos.goiania@ifg.edu.br.

4.2.1 O assunto do e-mail deverá ser **"PROPOSTA DE APOIO TURWEEK - SEMANA DE TURISMO E HOSPITALIDADE"** e, depois de recebidas as propostas pela Comissão Organizadora do evento, será enviado um e-mail de confirmação ao proponente.

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 O critério para a seleção das propostas obedecerá ao seguinte:

- I. não estar em desacordo com o item 3.4 deste Edital;
- II. apresentar a Certidão Negativa de Débito - CND;
- III. CNPJ mais antigo, como critério de desempate.

5. RESULTADO E RECURSO

5.1 O resultado preliminar será divulgado no dia 5/2/2025.

5.2 As empresas participantes poderão interpor recursos no dia 6/2/2025, após a publicação do resultado preliminar, por meio do endereço eletrônico coordeventos.goiania@ifg.edu.br.

5.3 O prazo para respostas dos recursos será de até 1 (um) dia útil e, após encerrado o prazo para interposição de recurso, será publicado no sítio oficial do IFG.

5.4 O resultado dos recursos e o resultado final serão divulgados no dia 07/02/2025, no sítio oficial do IFG.

5.5 Após a aprovação e divulgação do resultado, a Comissão Organizadora do evento entrará em contato com a empresa para agendar uma reunião de planejamento do evento.

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

6. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Lançamento do Edital	22/1/2025
Início do recebimento das propostas	22/1/2025
Término do recebimento das propostas	3/2/2025
Divulgação da lista de propostas inscritas	4/2/2025
Análise das propostas	5/2/2025
Divulgação do resultado preliminar	5/2/2025
Prazo para interposição de recursos	6/2/2025
Divulgação do resultado final	7/02/2025
Reunião com a comissão organizadora do evento on-line	A definir

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A empresa que visa apoiar o evento poderá entrar em contato com o IFG - Câmpus Goiânia, em caso de dúvidas sobre os materiais e serviços necessários para a realização dos eventos, por meio do telefone (62) 3227-2704 (ramal da Coordenação de Eventos) ou e-mail coordeventos.goiania@ifg.edu.br.

7.2 Casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Organizadora do evento.

Goiânia, 22 de janeiro de 2025.

(assinado eletronicamente)

FABIANE COSTA OLIVEIRA
Diretora-Geral Substituta do Câmpus Goiânia
Portaria nº 3.348, de 27 de dezembro de 2023

ANEXO I

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE APOIO AO EVENTO

DADOS DA EMPRESA	
EMPRESA:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
CNPJ:	
RAMO EM QUE ATUA:	
DIRETOR/RESPONSÁVEL:	CPF:
E-MAIL:	
TELEFONE DA EMPRESA:	
TELEFONE CELULAR:	

PROPOSTA DE APOIO	
Considerar o tipo de apoio, serviço ou material, constado no Edital. Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail nele disposto.	
ITEM/DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	QUANTIDADE
OBSERVAÇÕES:	
A EMPRESA NECESSITARÁ DE ESPAÇO PARA ESTANDE? ()SIM ()NÃO	

CIÊNCIA E COMPROMISSO DA EMPRESA
<p>Venho, por meio deste, atender ao chamado do Edital nº 2/2025, visando apoiar a realização da "TURWEEK - Semana de Turismo e Hospitalidade" do Câmpus Goiânia do IFG, que será realizada nos dias 12, 13 a 14 de fevereiro de 2025.</p> <p>Em caso de aprovação, comprometo-me a executar/entregar o proposto neste documento.</p> <p>Estou ciente de que, por meio da minha participação, não poderei, sob hipótese alguma, gerar ou cobrar despesas relativas aos itens propostos ao IFG ou a seus participantes.</p> <p>DECLARO ESTAR CIENTE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS E DE ACORDO COM ELAS.</p> <p>Local e data : _____</p> <p>Carimbo e assinatura do responsável pela empresa: _____</p>

ANEXO II

LISTA DE MATERIAIS E SERVIÇOS SOLICITADOS

ITEM	QUANTIDADE
<p>1 - Fornecimento de coquetel de abertura no dia 12/2/2025 ou encerramento dia 14/2/2025:</p> <p>Bebidas não alcoólicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sucos naturais ou industrializados.• Bebidas lácteas, como iogurtes e vitaminas.• Água mineral (com ou sem gás).• Refrigerantes e outras opções refrescantes. <p>Petiscos frios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Canapés variados com opções de queijos, frios, patês e vegetais.• Mini sanduíches recheados com ingredientes frescos e regionais.• Saladas individuais servidas em copinhos ou verrines. <p>Salgados quentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mini salgados assados e fritos (empadinhas, coxinhas, quibes, esfirras)• Mini pastéis recheados com opções tradicionais ou regionais.• Porções individuais de pratos quentes, como escondidinhos ou quiches. <p>Doces e sobremesas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Doces tradicionais (brigadeiros, beijinhos, quindins).• Mini sobremesas em verrines (mousses, pudins, pavês).• Frutas frescas ou caramelizadas, servidas em porções individuais. <p>Decoração e ambientação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização de bandejas decorativas para servir os itens.• Arranjos de mesa e elementos temáticos para criar uma atmosfera acolhedora e elegante.	Para 300 pessoas
<p>2 - Fornecimento de welcome drink sem álcool, com montagem, insumos e equipe para o dia 12/02/2025:</p> <p>Bebidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coquetéis e mocktails preparados com sucos naturais, xaropes e frutas frescas.• Bebidas à base de chás gelados, especiarias e infusões aromáticas.• Água saborizada com frutas, ervas e especiarias (e.g., limão com hortelã, laranja com canela).• Bebidas lácteas leves, como vitaminas ou smoothies, servidas em pequenas porções. <p>Apresentação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Montagem de uma estação de welcome drink decorada de maneira temática e atrativa.• Uso de taças, copos ou recipientes especiais que valorizem a experiência visual dos participantes.• Disponibilização de acompanhamentos decorativos, como fatias de frutas ou mini guarda-chuvas. <p>Equipe de apoio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Profissionais qualificados para preparar e servir as bebidas durante o evento.• Atendimento receptivo e cordial para acolher os participantes com excelência. <p>Insumos e logística:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornecimento de todos os ingredientes, utensílios e materiais necessários para a execução do serviço.• Montagem e desmontagem do espaço de serviço, garantindo organização e limpeza ao final.	Para 300 pessoas

<p>3 - Fornecimento de alimentos para degustação:</p> <p>Doces e confeitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balas e caramelos variados. • Biscoitos doces (tradicionais, integrais ou artesanais). • Bolos simples ou decorados, apresentados em fatias ou porções individuais. • Doces regionais e típicos (brigadeiros, cocadas, quindins, entre outros). <p>Salgados e panificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pães diversos (pães de queijo, baguetes, mini pães artesanais). • Quitandas tradicionais (rosquinhas, broas de milho, biscoitos de polvilho). • Salgados assados e fritos (coxinhas, quibes, empadinhas, esfirras). <p>Produtos especiais e regionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omeletes e panquecas em mini porções, preparadas com ingredientes regionais. • Produtos lácteos, como queijos, iogurtes e requeijão, em porções individuais. <p>Itens saudáveis e funcionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Snacks naturais (mix de castanhas, frutas desidratadas, granolas). • Biscoitos sem glúten ou sem lactose, para atender a restrições alimentares específicas. 	<p>Para 300 pessoas</p>
<p>4 - Empréstimo de mobiliário e equipamentos para a montagem de arranjos físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espaços instagramáveis: áreas decorativas e interativas, com elementos como painéis temáticos, letreiros iluminados, e acessórios visuais atrativos para fotos. • Stands: estruturas modulares ou personalizadas para exibição de produtos, serviços ou materiais institucionais. • Tendas: coberturas temporárias de diferentes tamanhos, adequadas para abrigar atividades ao ar livre ou proteger áreas específicas do evento. • Painéis e backdrops: estruturas para comunicação visual, como logomarcas, painéis informativos ou áreas para fotos oficiais do evento. • Mesas e cadeiras: mobiliário funcional para suporte logístico em áreas de exposição, interação com o público ou atividades específicas. • Puffs e poltronas: para criar ambientes de descanso ou áreas lounge para networking e convivência. • Totens ou quiosques interativos: equipamentos que ofereçam experiências tecnológicas, como catálogos digitais, informações sobre produtos ou atividades gamificadas. • Tapetes ou pisos personalizados: para delimitação de espaços ou criação de ambientes temáticos. • Estruturas de iluminação decorativa: como refletores, luzes de LED, holofotes ou iluminação cênica. • Elementos cenográficos: peças decorativas que ajudem a criar uma atmosfera temática condizente com o evento. • Equipamentos de som e projeção: caixas de som, microfones, projetores ou telas de exibição para suporte técnico nas atividades. • Flores e arranjos decorativos: itens de paisagismo que embelezem os espaços do evento. • Cabines fotográficas: para interação e diversão dos participantes, promovendo experiências memoráveis. • Displays ou expositores: móveis ou suportes para organizar e apresentar materiais promocionais, folders, catálogos ou produtos. • Placas de sinalização: para orientar os participantes quanto aos espaços e atividades do evento. 	
<p>5 - Empréstimo de equipamentos ou prestação de serviços técnicos para a execução do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura fotográfica: registro profissional do evento, incluindo imagens de palestrantes, participantes e atividades, com entrega de um banco de imagens editado para uso institucional. • Filmagem e edição de vídeo: gravação de vídeos institucionais ou promocionais, com produção e edição de clipes destacando os principais momentos do evento. • Divulgação do evento: produção de conteúdo para redes sociais, com postagens em tempo real e interação com o público; redação de releases e materiais informativos para imprensa e canais digitais; gerenciamento de mídias sociais para cobertura ao vivo do evento. • Equipamentos de projeção e exibição: telões, projetores e monitores para exibição de 	

<p>vídeos, apresentações ou informações do evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminação cênica: sistemas de iluminação para ambientação de espaços e garantia de registros visuais de qualidade. • Suporte técnico: computadores, tablets ou dispositivos para controle técnico e administrativo do evento; equipe especializada para operação e manutenção dos equipamentos durante o evento. 	
<p>6 - Fornecimento de brindes para sorteio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingressos: entradas para atrações turísticas, eventos culturais, parques temáticos ou outras experiências relacionadas ao turismo e hospitalidade. • Diárias: hospedagens em hotéis, pousadas ou resorts, promovendo experiências únicas aos participantes. • Vale-presentes: créditos para uso em serviços ou produtos específicos, como restaurantes, lojas de souvenirs ou empresas de turismo. • Livros e publicações: materiais informativos ou educativos voltados para o setor de turismo e hospitalidade, como guias de viagem, livros temáticos ou manuais. • Produtos personalizados: itens promocionais ou exclusivos da empresa apoiadora, como mochilas, garrafas reutilizáveis, kits de viagem ou souvenirs. • Experiências turísticas: pacotes ou vouchers para atividades como passeios guiados, city tours, visitas a atrativos turísticos ou degustações gastronômicas. • Serviços relacionados ao turismo e hospitalidade: tratamentos de bem-estar (massagens, spas), refeições em restaurantes, ou outras experiências que promovam o setor. 	
<p>7 - Oferecer uma diária de hospedagem, do dia 12 para o dia 13 de fevereiro de 2025, para palestrante.</p>	1
<p>8 - Outros</p>	

Documento assinado eletronicamente por:

■ Fabiane Costa Oliveira, DIRETOR(A) GERAL - SUB-CHEFIA - CP-GOIANIA, em 22/01/2025 17:37:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/01/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 609196

Código de Autenticação: 2f4cea8d61



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua 75, nº 46, Centro, GOIÂNIA / GO, CEP 74055-110
(62) 3227-2884 (ramal: 2884)