



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA DO IFRS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA)**

EDITAL Nº 4/2026 - DGP-REI (11.01.01.09)

Nº do Protocolo: 23419.001598/2026-95

Bento Gonçalves-RS, 30 de março de 2026.

CHAMADA PÚBLICA PARA CAPTAÇÃO DE APOIO E PATROCÍNIO PARA A REALIZAÇÃO DO SEMINÁRIO DE APRIMORAMENTO DE SERVIDORES DO IFRS 2026

A Comissão Central Organizadora do evento "Seminário de Aprimoramento de Servidores - SAS 2026" do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, torna pública esta chamada para captação de apoio e patrocínio de pessoas jurídicas de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, para a realização do evento, que ocorrerá nas dependências do Dall'onder Grande Hotel, localizado na Rua Heryn Hugo Dreher, 197 - Planalto - Bento Gonçalves/RS, nos dias 27 e 28 de maio de 2026.

1. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

1.1. O "Seminário de Aprimoramento de Servidores - SAS 2026" é um evento promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, contemplando servidores das 19 (dezenove) unidades organizacionais do IFRS, situadas em 17 (dezessete) diferentes municípios do Rio Grande do Sul.

1.2. O evento tem por objetivo integrar e capacitar os servidores do IFRS, promovendo o desenvolvimento dos servidores de forma a conciliar os interesses institucionais, bem como melhorar o desempenho quanto às suas funções e compromissos com o IFRS.

1.3. O evento ocorrerá em 2 (dois) dias com palestras e oficinas.

1.4. O evento é direcionado aos servidores efetivos do IFRS e ocorrerá nas dependências do Dallonder Grande Hotel, em Bento Gonçalves/RS.

1.5. O evento terá início às 11h (onze horas) do dia 27 (vinte e sete) de maio de 2026 e término previsto às 17h (dezessete horas) do dia 28 (vinte e oito) de maio de 2026, com expectativa de participantes em torno de 750 servidores.

2. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO APOIO OU PATROCÍNIO

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

2.1.1. 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;

2.1.2. Apoiador: pessoas jurídicas de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, que assumem, no todo ou em parte, o compromisso de apoiar o evento por meio da doação de materiais e /ou de prestação de serviços;

2.1.3. Patrocínio: relação institucional não comercial entre entes públicos e privados, na qual os segundos fornecem dinheiro ou pagam diretamente ao fornecedor materiais e/ou palestrantes /oficineiros em troca de publicidade e *marketing* em materiais promocionais e durante a execução do evento dos primeiros;

2.1.4. Patrocinador: pessoas jurídicas de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, que assumem, no todo ou em parte, o compromisso de patrocinar o evento por meio de pagamento direto ao fornecedor de materiais e/ou de prestação de serviços;

2.2. O apoio e/ou patrocínio referido nos item 2.1.1 e 2.1.3 não será admitido na forma de repasse de recurso financeiro ao IFRS.

2.3. O apoiador poderá realizar apoio por meio do fornecimento dos seguintes itens, com especificações a seguir ou similares, de acordo com os fornecedores:

2.3.1. Crachás de identificação dos participantes:

Cordão (lanyard) na cor verde, em tecido de poliéster resistente ou nylon, com largura entre 1,5 a 2 cm, seguindo a identidade visual do evento com mosquetão metálico giratório. Cartão (crachá) em PVC rígido ou papel couché com plastificação, tamanho aproximado de 10cm X 7cm. No total, serão necessários 750 (setecentos e cinquenta) crachás com cordão.

2.3.2. Camisetas:

Tecido nas cores preto (para a Comissão de Organização do evento) e branco (para os demais servidores), com estampa feita em transfer frente e verso com a identidade visual do evento e do apoiador. No total, serão necessárias 750 (setecentos e cinquenta) camisetas na grade de tamanho de P a EGG (quantitativos de cada tamanho a serem informados posteriormente).

2.3.3. Copo/caneca:

Copo/caneca térmico(a), ideal para manter bebidas quentes ou frias por longos períodos. No total, serão necessários(as) 750 (setecentos e cinquenta) copos/canecas.

2.3.4. Cadernos:

Caderno permanente de capa de polipropileno ou material sintético impermeável, pode ser flexível ou rígida, com páginas internas de papel sintético (permite escrita e posterior apagamento). Capa com impressão da identidade visual do evento e do apoiador. No total, serão necessários 750 (setecentos e cinquenta) cadernos.

2.3.5. Sacolas ecológicas reutilizáveis (ecobags) ou mochilas:

Tecido resistente, podendo ser de algodão cru, TNT gramatura 80g a 100g ou lona de tamanho aproximado de 35cm (largura) X 40 cm (altura). No total, serão necessárias 750 (setecentos e cinquenta) sacolas ecológicas/mochilas.

2.3.6. Canetas:

Caneta esferográfica personalizada com a identidade visual do evento e do apoiador. Corpo em plástico resistente ou metal, com clip integrado para fixação em bolsos, cadernos ou crachás. Tamanho padrão de 14 cm de comprimento. No total, serão necessárias 750 (setecentos e cinquenta) canetas.

2.4. O patrocinador poderá contribuir por meio do custeio de cachês, da aquisição de passagens aéreas e da cobertura de despesas com traslado, hospedagem e alimentação de palestrantes ouicineiros, bem como pela oferta de brindes para sortear ao final do evento para os servidores.

2.5. Os apoiadores e/ou patrocinadores poderão propor ainda ações próprias de ativação de suas marcas no evento, por meio de distribuição de materiais promocionais, montagem de espaços para experiências de promoção de bem-estar, incentivo ao estilo de vida/hábitos saudáveis ou qualificação profissional aos participantes.

2.6. Os materiais de que trata o item 2.3 serão fornecidos em caráter de doação, não gerando quaisquer ônus ao IFRS nem aos participantes do evento.

2.6.1. Os materiais poderão ser fornecidos no todo ou em parte do quantitativo previsto, a ser acordado entre as partes.

2.6.2. O apoiador poderá fornecer todos os itens (camisetas, crachás, copos/canecas, caderno, sacola ecológica/mochila, canetas) ou apenas um/alguns.

2.6.3. O apoiador poderá propor pequenas alterações nos itens previstos, a ser acordado entre as partes.

2.6.4. Os materiais listados poderão ser alterados com acordo entre as partes e/ou conforme especificações técnicas dos fornecedores contratados.

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

2.7.1. Os prazos/datas e horários de entrega irão variar para cada material, a ser acordado entre as partes.

3. CONCESSÃO AO(S) APOIADOR(ES) E PATROCINADOR(ES)

3.1. Ao apoiador/patrocinador será oferecida a divulgação de sua marca durante o evento com a disponibilização de um espaço para divulgação no hall de entrada do Dall'onder Grande Hotel e nas artes dos materiais que geram grafia.

3.2. É possível a associação de dois ou mais apoiadores/fornecedores para que se tenha todos os materiais necessários e seus quantitativos no evento.

3.3. Ao apoiador/patrocinador poderá ser proporcionado:

3.3.1. Veiculação da marca do apoiador/patrocinador nas mídias do evento;

3.3.2. Gravação da marca do apoiador em materiais alusivos ao evento ou nestes utilizados, tais como camisetas, crachás, copos/canecas, cadernos, sacolas ecológicas/mochilas, canetas e outros, de acordo com as características físicas/técnicas do respectivo item;

3.3.3. Espaço no evento em local previamente aprovado pelos organizadores do evento;

3.3.4. Citação durante as cerimônias de abertura e/ou encerramento do evento ou de atividades do evento e suas respectivas transmissões quando houver;

3.3.5. Outros benefícios com características equivalentes aos citados nos incisos anteriores.

3.4. Quaisquer materiais ou equipamentos que venham a ser trazidos pelo apoiador/patrocinador para o evento são de sua inteira responsabilidade, não recaindo sobre o IFRS, em nenhuma hipótese, obrigação de reparação por furto, roubo ou dano de qualquer natureza que porventura ocorram na oportunidade do evento.

3.5. É vedado:

3.5.1. A comercialização de produtos no local do evento pelo apoiador/patrocinador;

3.5.2. O apoio de pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, cuja linha de atuação esteja em desacordo com a imagem do IFRS como instituição pública de ensino, pesquisa e extensão;

3.5.3. O repasse/doação de recursos financeiros ao IFRS.

3.6. É facultado ao IFRS, com exposição de motivos, declinar de quaisquer propostas apresentadas nos editais de chamamento que atendem direta ou indiretamente ao que dispõe o item 3.5.

4. ENTREGA DA PROPOSTA E RESULTADO

4.1. Serão aceitas propostas de apoio para o evento no período previsto no item 5 deste edital.

4.2. O formulário de apresentação de proposta deverá ser preenchido no seguinte endereço eletrônico:

<https://forms.gle/QnfiY9zRjK3kapSv5>.

4.3. Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio, tampouco fora do prazo de recebimento estabelecido no item 5.

4.4. Na análise das propostas, serão priorizadas as que, nesta ordem:

4.4.1. Melhor se adaptarem à proposta do evento;

4.4.2. Contemplarem o maior número de participantes no evento;

4.4.3. Demonstrarem maior experiência na produção dos materiais.

4.5. As divulgações, de acordo com o item 5, deste edital, serão publicadas na aba Editais do site do IFRS - <https://ifrs.edu.br/editais/>

4.6. Após a aprovação e divulgação do resultado, o comitê responsável pela organização do evento entrará em contato com o apoiador/patrocinador 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)/patrocinador(es) gerando ao(s) mesmo(s) as responsabilidades deles decorrentes, sendo dispensada a celebração de outro instrumento específico.

5. CRONOGRAMA

ETAPA	PRAZO
Período de recebimento das propostas	30/03/2026 a 10/04/2026
Divulgação da lista das propostas inscritas	13/04/2026
Análise das propostas	até 15/04/2025
Divulgação do resultado preliminar	16/04/2026
Período para envio de interposição de recursos	17/04/2026

Divulgação do Resultado Final	22/04/2026
Prazo para execução do apoio/patrocínio	23/04/2026 a 20/05/2026

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A empresa que pretender apoiar/patrocinar o evento poderá entrar em contato com a Comissão Central Organizadora do evento para esclarecer dúvidas sobre os recursos necessários para a realização do evento, por meio do endereço eletrônico sas2026@ifrs.edu.br.

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

Aprovado pela Comissão Central Organizadora do SAS 2026 - [Portaria nº 443/DGP/IFRS, de 30/03/2026](#).

Marc Emerim

Diretor de Gestão de Pessoas do IFRS e membro da Comissão Central Organizadora do SAS

(Assinado digitalmente em 31/03/2026 09:31)

MARC EMERIM

DIRETOR

DGP-REI (11.01.01.09)

Matrícula: ###872#7

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **30/03/2026** e o código de verificação: **ab9a16304f**