DOSSIÊ DE CANDIDATURA

PARA SEDIAR O CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA – CONBEA

Edição pretendida: [ANO / NÚMERO DA EDIÇÃO]

Cidade candidata: [CIDADE – UF]
Instituição proponente: [NOME DA INSTITUIÇÃO]

Orientações para preenchimento

Este documento é um modelo genérico para apresentação de propostas de cidades interessadas em sediar futuras edições do CONBEA. Os campos entre colchetes devem ser preenchidos pela instituição proponente. As tabelas podem ser ampliadas conforme necessário.

ATENÇÃO: antes de preencher os campos e encaminhar este documento, informamos que o envio deste dossiê, por si só, não significa confirmação de candidatura nem garante a escolha da cidade.

Orientações ao proponente

- Preencher todos os campos aplicáveis e indicar “não se aplica” quando necessário.
- Anexar propostas comerciais, mapas, plantas, registros fotográficos e documentos de apoio institucional pertinentes.
- Informar claramente quais itens serão oferecidos como cortesia, quais contarão com subsídio de terceiros e quais custos serão de responsabilidade da SBEA ou da organização local.
- Apresentar valores em reais (R$), indicando impostos, validade da cotação, condições de pagamento e eventuais restrições.
- Não substituir informações confirmadas por estimativas sem identificá-las como tais.
- Encaminhar a proposta pelo canal oficial (sbea@sbea.org.br) e até o prazo divulgado pela SBEA para a edição pretendida.

Apresentação institucional

O Congresso Brasileiro de Engenharia Agrícola (CONBEA) é um evento científico promovido pela Associação Brasileira de Engenharia Agrícola (SBEA) desde 1976, reunindo pesquisadores, docentes, estudantes, profissionais, empresas e instituições vinculados à Engenharia Agrícola e áreas afins. Reconhecido como um dos principais e mais tradicionais eventos científicos de sua área no Brasil, o congresso passou a ser realizado bienalmente a partir de 2024, constituindo um importante espaço para a divulgação de pesquisas, o intercâmbio de conhecimentos e o fortalecimento da comunidade científica e profissional. Ao longo de sua trajetória, o CONBEA foi realizado em diferentes cidades brasileiras, contribuindo para a disseminação do conhecimento e para a integração entre instituições de diversas regiões do país. A seguir, apresenta-se a relação das cidades que sediaram as edições mais recentes do evento.

2026 – Foz do Iguaçu - PR
2024 - Natal - RN
2023 - Ribeirão Preto - SP
2022 - Pelotas - RS
2021 - On-line
2020 - On-line
2019 - Campinas - SP
2018 - Brasília - DF
2017 - Maceió - AL
2016 - Florianópolis - SC
2015 - São Pedro - SP
2014 - Campo Grande - MS
2013 - Fortaleza - CE
2012 - Londrina - PR
2011 - Cuiabá - MT
2010 - Vitória - ES
2009 - Juazeiro - BA/ Petrolina - PE
2008 - Foz do Iguaçu - PR
2007 - Bonito - MS
2006 - João Pessoa - PB
2005 - Canoas - RS
2004 - São Pedro - SP
2003 - Goiânia - GO

Este dossiê tem como objetivo orientar instituições e cidades interessadas em sediar futuras edições do CONBEA, reunindo informações institucionais, técnicas, logísticas e orçamentárias necessárias à apresentação e à análise das candidaturas.

1. Apresentação e experiência da instituição ou empresa proponente

A instituição ou empresa proponente deverá apresentar uma breve descrição de sua trajetória, estrutura e atuação, a fim de permitir à SBEA conhecer sua experiência, capacidade operacional e legitimidade para participar do processo de candidatura à sede do CONBEA.

Identificação da proponente

Informação	Preencher
Razão social / nome institucional	[Preencher]
CNPJ (se aplicável)	[Preencher]
Endereço	[Preencher]
Site institucional	[Preencher]
Representante legal	[Nome, cargo e e-mail]
Responsável operacional pela candidatura	[Nome, cargo, telefone e e-mail]
Instituições parceiras	[Listar ou indicar “não há”]

1.2 *Identificação da candidatura*

Informação	Preencher
Edição pretendida	[Número/ano do CONBEA]
Cidade / UF	[Preencher]
Local principal proposto	[Centro de eventos / universidade / hotel]
Datas pretendidas	[Indicar período e flexibilidade]
Datas alternativas	[Preencher, se houver]
Pessoa de contato local	[Nome e contatos]
Resumo da proposta	[Apresentar a proposta e seus principais diferenciais logísticos]

2. Apoio institucional e capacidade de organização local

Descrever a articulação local disponível para apoiar o planejamento, a realização e a divulgação do congresso.

Aspecto	Descrição / comprovação anexada
Universidades e instituições de ensino/pesquisa	[Instituições, unidades e contatos]
Entidades públicas ou privadas apoiadoras	[Órgão/entidade, tipo de apoio e responsável]
Associações profissionais e científicas	[Informar, se houver]
Apoio à divulgação e mobilização	[Canais e ações previstas]
Apoio financeiro ou patrocínio potencial	[Empresas privadas: contatos e status: confirmado/em negociação]

3. Infraestrutura para o congresso

Preencher com base na configuração prevista para a edição pretendida. As capacidades indicadas no quadro são referências iniciais derivadas do modelo de infraestrutura utilizado para o CONBEA e deverão ser confirmadas ou ajustadas pela Associação para cada edição.

Espaço / requisito	Referência inicial	Disponibilidade e detalhes
Auditório principal	Capacidade de referência: cerca de 300 pessoas	[Capacidade em formato auditório, área, fotos/planta]
Salas para atividades simultâneas	Salas com capacidade aproximada de 50 a 150 pessoas, conforme uso	[Quantidade, capacidade, área, fotos/planta]
Área para pôsteres	Espaço para exposição simultânea dos painéis para apresentação de trabalhos	[Área em m², capacidade, fotos/planta]
Área de exposição / patrocinadores	Área de referência: de 150 m² (sujeita à validação)	[Área, planta, número/tamanho de estandes]
Secretaria do evento	Espaço para equipe administrativa	[Área, mobiliário, conectividade]
Sala de palestrantes	Espaço de apoio	[Capacidade, mobiliário, conectividade]
Coffee-break e convivência	Área compatível com o fluxo de participantes	[Capacidade, mobiliário, área, fotos/planta]
Acessibilidade	Acesso e circulação	[Rampas, elevadores, sanitários e recursos disponíveis]
Infraestrutura elétrica e internet	Cobertura adequada aos espaços utilizados	[Velocidade, cobertura, pontos de energia e contingência]
Montagem e desmontagem	Período disponível para montagem e desmontagem, preferencialmente incluindo um dia antes e um dia depois do evento	[Datas, horários, restrições e custos]

3.1. Dados do espaço principal

Item	Informação
Nome e endereço do espaço	[Preencher]
Contato comercial/técnico	[Nome, telefone e e-mail]
Capacidade por configuração	[Auditório, salas, exposição e alimentação]
Área total e áreas úteis	[m²]
Disponibilidade nas datas pretendidas	[Confirmada / provisória / a consultar]
Prazo para bloqueio de data	[Preencher]
Condições de montagem e desmontagem	[Preencher]
Licenças, seguros e segurança	[Informar documentos e responsabilidades]

3.2. Instalações, mobiliários, e*quipamentos e suporte técnico*

Item	Quantidade / especificação	Incluso na locação? / custo
Banheiros	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Banheiros acessíveis	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Fraldário	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Climatização / ar-condicionado	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Bebedouros de fácil acesso	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Mobiliários disponíveis (mesas, cadeiras, vasos de plantas, sofás, tapetes, entre outros...)	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Projetores e telas	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Sistema de som e microfones	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Computadores para salas	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Equipamentos para secretaria	[Preencher]	[Sim/não; valor]

Item	Quantidade / especificação	Incluso na locação? / custo
Internet dedicada/Wi-Fi	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Técnicos audiovisuais	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Impressão e sinalização	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Energia, extensões e suporte	[Preencher]	[Sim/não; valor]
Outros recursos		

4. Hospedagem, transporte e serviços locais

4.1. Rede hoteleira

Hotel / categoria	Distância do evento	Tarifa estimada e condições	Contato / cotação
[Hotel 1]	[km/min]	[Single/duplo, café, taxas]	[Anexo/contato]
[Hotel 2]	[km/min]	[Single/duplo, café, taxas]	[Anexo/contato]
[Hotel 3]	[km/min]	[Single/duplo, café, taxas]	[Anexo/contato]

Informar disponibilidade de hospedagem para palestrantes, Diretoria e comissões, bem como condições especiais, bloqueios de apartamentos e prazos para confirmação.

4.2. *Acesso e deslocamentos*

Item	Informações / estimativas
Aeroporto/rodoviária de referência	[Nome, distância e tempo médio]
Acesso rodoviário e transporte público	[Informar]
Transfer aeroporto–hotel–evento	[Empresas, contatos e estimativa de custos]
Carros de aplicativos (Uber, 99 e táxis)	[Estimativa de custo - rota: aeroporto/local do evento]
Estacionamento	[Capacidade, tarifa e condições]

5. Alimentação

5.1. Coffee-Break

Informação solicitada	Resposta da instituição
O local do evento exige a contratação do coffee-break exclusivamente com sua própria equipe ou fornecedores credenciados?	( ) Sim ( ) Não Caso seja obrigatório, informar as condições e taxas aplicáveis.
O local oferece serviço de coffee-break?	( ) Sim ( ) Não
Tipo A — Coffee-break elaborado (maior variedade de alimentos e bebidas)	R$ _____ por pessoa
Tipo B — Coffee-break intermediário (variedade moderada de alimentos e bebidas)	R$ _____ por pessoa
Tipo C — Coffee-break simples (opções básicas de alimentos e bebidas)	R$ _____ por pessoa
Os valores incluem impostos, montagem e serviço?	( ) Sim ( ) Não
Informar a composição dos tipos de coffee-break e eventuais condições de contratação.	

5.2. Restaurante no local do evento

Informação solicitada	Resposta da instituição
O local do evento possui restaurante próprio?	( ) Sim ( ) Não
O restaurante funciona durante o almoço?	( ) Sim ( ) Não
O restaurante funciona durante o jantar?	( ) Sim ( ) Não
Tipo de serviço disponível	( ) Self-service por quilo ( ) Self-service à vontade ( ) Prato do dia ( ) À la carte ( ) Outro: _____
Valor médio do almoço por pessoa	R$ _____ por pessoa
Valor médio do jantar por pessoa	R$ _____ por pessoa
Capacidade de atendimento simultâneo do restaurante	_____ pessoas
Horários de funcionamento e outras informações relevantes	[Preencher]

5.3. Restaurantes próximos ao local do evento

Solicita-se indicar pelo menos **três restaurantes** localizados nas proximidades do local de realização do CONBEA, informando a distância, o tipo de serviço e o valor médio das refeições

Restaurante 1	Resposta da instituição
Nome do restaurante	[Preencher]
Endereço	[Preencher]
Distância do local do evento (km)	[Preencher]
Tempo estimado de deslocamento a pé ou de carro	A pé: _____ Carro: _____
Tipo de serviço (self-service por quilo, à vontade, prato do dia etc.)	[Preencher]
Valor médio do almoço por pessoa	R$ _____ por pessoa
Valor médio do jantar por pessoa	R$ _____ por pessoa
Dias e horários de funcionamento	[Preencher]
Site, telefone ou contato	[Preencher]

Restaurante 2	Resposta da instituição
Nome do restaurante	[Preencher]
Endereço	[Preencher]
Distância do local do evento (km)	[Preencher]
Tempo estimado de deslocamento a pé ou de carro	A pé: _____ Carro: _____
Tipo de serviço (self-service por quilo, à vontade, prato do dia etc.)	[Preencher]
Valor médio do almoço por pessoa	R$ _____ por pessoa
Valor médio do jantar por pessoa	R$ _____ por pessoa
Dias e horários de funcionamento	[Preencher]
Site, telefone ou contato	[Preencher]

Restaurante 3	Resposta da instituição
Nome do restaurante	[Preencher]
Endereço	[Preencher]
Distância do local do evento (km)	[Preencher]
Tempo estimado de deslocamento a pé ou de carro	A pé: _____

Restaurante 3	Resposta da instituição
	Carro: _____
Tipo de serviço (self-service por quilo, à vontade, prato do dia etc.)	[Preencher]
Valor médio do almoço por pessoa	R$ _____ por pessoa
Valor médio do jantar por pessoa	R$ _____ por pessoa
Dias e horários de funcionamento	[Preencher]
Site, telefone ou contato	[Preencher]

Observação: solicita-se que os valores informados sejam atualizados e que indiquem se correspondem a preços por quilo, por refeição ou por pessoa. Essas informações auxiliarão na estimativa dos custos de alimentação dos participantes e da equipe organizadora do congresso.

6. Estimativa orçamentária

Preencher os itens aplicáveis. Informar custos totais para todo o período contratado, tributos, validade da proposta e condições de pagamento. Quando o item for oferecido como cortesia, registrar o valor estimado e identificar quem concederá a cortesia.

Categoria / item	Quantidade / unidade	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)	Empresa e pessoa Responsável / observações
1. Locação do centro de eventos e salas	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2. Montagem e desmontagem	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3. Limpeza e segurança	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
4. Decoração e sinalização	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
5. Equipamentos audiovisuais	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
6. Internet e suporte técnico	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
7. Área de exposição e estandes	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
8. Painéis / estruturas para pôsteres	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
9. Hospedagem	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
10. Alimentação / coffee-break	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
11. Recepção e mestre de cerimônias	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
12. Passagens e transfers	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
13. Taxas, licenças e seguros	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
14. Outros custos (especificar)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

7. Documentos anexos

Documento	Anexado? (sim/não)	Nome do arquivo / observações
Carta de intenção da instituição proponente	[ ]	[ ]
Carta(s) de apoio institucional	[ ]	[ ]
Proposta comercial do centro de eventos	[ ]	[ ]
Plantas e mapas dos espaços	[ ]	[ ]
Fotos dos espaços	[ ]	[ ]
Cotações de hospedagem, Coffe-Break e restaurantes	[ ]	[ ]
Estimativas de transporte e transfers	[ ]	[ ]
Lista de possíveis empresas patrocinadoras/apoios confirmados ou em negociação	[ ]	[ ]
Outros documentos	[ ]	[ ]

8. Informações gerais e complementares

Espaço destinado à inclusão de informações adicionais que a instituição proponente considere relevantes para a avaliação da candidatura e que não tenham sido contempladas nos demais itens deste dossiê.

Poderão ser mencionados, por exemplo, diferenciais da cidade ou da instituição, projetos de melhorias previstos para o período do congresso, possibilidades de apoio de órgãos públicos ou entidades locais, parcerias estratégicas, iniciativas de sustentabilidade, acessibilidade, segurança, inovação ou quaisquer outras condições que possam contribuir para a realização do evento.

A proponente poderá complementar as informações com documentos, imagens, links, propostas ou anexos, identificando claramente a que aspecto da candidatura cada material se refere.

9. Declaração da instituição proponente

Declaramos que as informações apresentadas neste dossiê e nos documentos anexos refletem, segundo nosso conhecimento, as condições disponíveis ou as propostas comerciais obtidas até a data de envio. Comprometemo-nos a comunicar à SBEA alterações relevantes nas informações fornecidas e reconhecemos que a apresentação desta candidatura não implica aprovação, seleção ou garantia de realização do CONBEA nesta cidade. Eventuais compromissos financeiros, operacionais ou contratuais dependerão de aprovação e formalização pelas partes competentes.

Cidade: _____ Data: ____/____/_____

Nome do representante legal: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____

IMPORTANTE: Todas as empresas e prestadores de serviços incluídos no dossiê de candidatura deverão estar aptos a emitir Nota Fiscal referente a todos os serviços e fornecimentos orçados e contratados para a realização do evento, incluindo, entre outros, locação de espaços, equipamentos, hospedagem, alimentação e demais serviços. Não serão aceitos recibos, faturas ou outros documentos em substituição à Nota Fiscal como comprovantes das despesas realizadas.