

Guia de Submissão e Checklist do Proponente

GUIA 00 • Versão 1.0 - agosto/2026

OBJETIVO. Este guia organiza o envio por e-mail dos pedidos e propostas de patrocínio público do Município de Itajaí. Use somente os formulários aplicáveis à sua situação e mantenha os anexos legíveis e identificados.

1. Qual formulário usar?

Situação	Modalidade possível	Formulário principal	Quando enviar
Pedido espontâneo, a qualquer tempo	Somente patrocínio não financeiro	F01 - Pedido pela Via Contínua	Regra geral: 20 dias úteis antes do evento; 30 dias úteis se houver contratação acessória pelo Município.
Resposta a uma Portaria de Convocação publicada	Financeiro, não financeiro ou misto, conforme a Portaria	F02 - Proposta em Portaria de Convocação	No prazo fixado na Portaria, não inferior a 10 dias úteis, salvo urgência justificada.
Declarações e habilitação	Aplica-se às duas vias	F03 - Declarações e Habilitação	Junto com F01 ou F02.

2. Como enviar por e-mail

CANAL ÚNICO DE ENVIO. patrocinios@itajai.sc.gov.br

Via Contínua - assunto previsto no Edital: Pedido de Patrocínio Público Não Financeiro

Portaria de Convocação - assunto recomendado: Proposta - Portaria de Convocação nº [NÚMERO/ANO] - [NOME DO EVENTO] - [CNPJ]

- ☐ Preencha o formulário principal (F01 ou F02) e o F03.
- ☐ Assine os documentos que exigem assinatura do representante legal ou procurador.
- ☐ Anexe os documentos comprobatórios em arquivos legíveis e identificados.
- ☐ Não envie arquivos protegidos por senha, salvo orientação expressa da Administração.
- ☐ Guarde a mensagem enviada e os arquivos encaminhados para seu controle.
- ☐ Acompanhe as comunicações posteriores e responda às diligências dentro do prazo indicado.

3. Padrão sugerido para nomes dos arquivos

Ordem	Nome sugerido	Conteúdo
01	01_F01_Pedido_Via_Continua_NomeEvento.pdf	Formulário principal assinado

Ordem	Nome sugerido	Conteúdo

DICA. Use nomes curtos, sem caracteres especiais e com indicação clara do conteúdo. Isso reduz risco de perda de documentos durante a instrução.

4. Checklist de documentos - Via Contínua

- ☐ F01 - Pedido de Patrocínio Não Financeiro pela Via Contínua, preenchido e assinado.
- ☐ F03 - Declarações e Habilitação, preenchido e assinado.
- ☐ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente.
- ☐ Documento que comprove os poderes do representante legal ou procuração, se for o caso.
- ☐ Projeto do evento e programação, conforme campos do F01 e anexos complementares, se necessários.
- ☐ Documentos/evidências relativos a licenças, alvarás, segurança, acessibilidade, sustentabilidade, limpeza, trânsito, mobilidade e mitigação de impactos, quando aplicáveis.
- ☐ Documentos de capacidade técnica ou operacional, quando exigidos ou necessários em razão do porte, natureza ou risco do evento.
- ☐ Certidões de regularidade fiscal e trabalhista indicadas no F03.
- ☐ Outros documentos estritamente necessários solicitados em diligência, se houver.

5. Checklist de documentos - Portaria de Convocação

- ☐ F02 - Proposta em resposta à Portaria de Convocação, preenchido e assinado.
- ☐ F03 - Declarações e Habilitação, preenchido e assinado.
- ☐ Todos os documentos específicos exigidos na Portaria de Convocação.
- ☐ Evidências necessárias para pontuação nos critérios da matriz de avaliação.
- ☐ Documentos de capacidade técnica e operacional, quando exigidos.
- ☐ Orçamento detalhado, fontes de receita, plano de mídia, indicadores e contrapartidas.
- ☐ Certidões e documentos de habilitação previstos no Edital e na Portaria.

6. O que NÃO precisa ser elaborado pelo proponente

IMPORTANTE. O Estudo Prévio Simplificado de Patrocínio (EPS), a matriz interna de avaliação, o parecer de viabilidade e o Termo de Patrocínio são instrumentos da Administração. O proponente deve fornecer as informações e evidências necessárias para que esses documentos sejam produzidos, mas não precisa elaborar o EPS.

As consultas a CEIS, CNEP e cadastros municipais de sanções e impedimentos são realizadas pela Secretaria Gestora, devendo ser atualizadas antes da formalização do Termo.

7. Formulários disponíveis neste kit

- ☐ F01 - Pedido de Patrocínio Não Financeiro pela Via Contínua.
- ☐ F02 - Proposta em Resposta à Portaria de Convocação.
- ☐ F03 - Declarações do Proponente e Checklist de Habilitação.
- ☐ F04 - Resposta a Diligência/Complementação.
- ☐ F05 - Comunicação de Alteração, Adiamento ou Cancelamento.
- ☐ F06 - Recurso Administrativo/Pedido de Reconsideração.
- ☐ F07 - Prestação de Contas e Relatório de Resultados.

Base normativa deste formulário

- Lei Municipal nº 7.896/2026: arts. 2º, VI; 3º; 9º; 10; 11; 13; 15 e 16.
- Decreto nº 14.182/2026: arts. 3º, 6º, 7º, 9º a 10, 20 a 24, 28 a 40, 43 e 46.
- Edital de Chamamento Público Permanente de Patrocínio nº 002/2026: Capítulos III, IV, VIII, IX, X, XIII e XVI.

Pedido de Patrocínio Não Financeiro - Via Contínua

F01 • Versão 1.0 - agosto/2026

QUANDO USAR. Use este formulário para pedido espontâneo de patrocínio NÃO FINANCEIRO. Patrocínio financeiro ou misto não pode ser solicitado pela via contínua.

PRAZO. Apresente, em regra, com antecedência mínima de 20 dias úteis da data prevista para o evento, ou 30 dias úteis quando o apoio depender de contratação acessória pelo Município.

1. Identificação da entidade proponente

Razão social <i>Digite a denominação completa da pessoa jurídica.</i>	Nome fantasia <i>Se houver.</i>
CNPJ <i>Digite somente números ou no padrão usual.</i>	Natureza jurídica <i>Ex.: associação, empresa, fundação.</i>
Endereço completo <i>Rua, número, complemento, bairro.</i>	Município/UF e CEP <i>Digite cidade, estado e CEP.</i>
E-mail institucional <i>E-mail para comunicações do processo.</i>	Telefone/WhatsApp institucional <i>Contato da entidade.</i>
Site <i>Se houver.</i>	Redes sociais <i>Se houver.</i>

2. Representante legal

Nome completo <i>Digite o nome do representante.</i>	Cargo/função <i>Informe a função na entidade.</i>
Documento de identificação <i>Informe o tipo e número, se necessário à representação.</i>	E-mail <i>Contato direto.</i>
Telefone <i>Contato direto.</i>	Representação por procuração? ☐ Não ☐ Sim - anexar procuração.

3. Identificação do evento

Nome do evento <i>Nome oficial.</i>	Edição/ano <i>Ex.: 5ª edição / 2026.</i>
Área principal ☐ Turismo ☐ Cultura ☐ Esporte ☐ Educação ☐ Ciência ☐ Social ☐ Ambiental ☐ Negócios ☐ Outro	Abrangência ☐ Municipal ☐ Regional ☐ Estadual ☐ Nacional ☐ Internacional

Local(is) de realização <i>Endereço, equipamento ou área.</i>	Data(s) e horário(s) <i>Informe início e encerramento.</i>
Público estimado <i>Número total estimado.</i>	Público-alvo <i>Descreva quem será beneficiado.</i>

4. Resumo executivo do pedido

Em até 10 linhas, explique o evento e o apoio solicitado.

Explique, de forma simples: o que é o evento, para quem é, quando ocorrerá, qual apoio municipal é solicitado e qual benefício público se pretende gerar.

5. Demonstração do interesse público

COMO PREENCHER. Marque os objetivos públicos relacionados ao evento e, depois, explique concretamente como o evento contribui para eles. Evite respostas genéricas.

- ☐ Desenvolvimento econômico, turístico, cultural, esportivo, científico, educacional, social ou ambientalmente sustentável.
- ☐ Promoção da cidadania, acessibilidade ou ampliação do acesso da população a bens culturais, esportivos ou de lazer.
- ☐ Estímulo acadêmico, intelectual, formação ou capacitação.
- ☐ Fortalecimento da imagem institucional de Itajaí como destino turístico, cultural, esportivo ou de negócios.
- ☐ Dinamização da economia local, com impacto demonstrável sobre emprego, renda, cadeia produtiva ou atração de visitantes.

Justificativa do interesse público

Descreva os benefícios públicos esperados, quem será beneficiado e como esses benefícios poderão ser verificados.

6. Projeto do evento

6.1 Objetivos do evento

Informe objetivo geral e objetivos específicos.

6.2 Programação

Descreva a programação, atividades, atrações, etapas, horários e locais. Se extensa, anexe programação detalhada e faça referência ao nome do arquivo.

6.3 Plano de execução

Explique as principais etapas de preparação, montagem, realização, desmontagem e encerramento, indicando responsáveis quando possível.

6.4 Equipe e capacidade operacional

Apresente a estrutura da equipe, fornecedores essenciais já definidos, experiência anterior e recursos próprios disponíveis.

6.5 Plano de treinamento e capacitação

Informe treinamentos, briefings, capacitações ou orientações previstas para equipe, voluntários, prestadores ou público, quando aplicável.

7. Apoio não financeiro solicitado ao Município

SEJA ESPECÍFICO. Informe item por item, quantidade, período e local. Pedidos genéricos dificultam a análise de disponibilidade, estimativa econômica e proporcionalidade.

Item	Bem/serviço/estrutura solicitada	Qtd.	Unid.	Período de uso	Local de entrega/uso	Montagem/devolução/observações
1	Ex.: 40 gradis metálicos	40	un.	10 a 12/10/2026	Praça X	Entrega dia 10; retirada dia 12

Item	Bem/serviço/estrutura solicitada	Qtd.	Unid.	Período de uso	Local de entrega/uso	Montagem/devolução/observações

Prioridades e alternativas

Se houver itens essenciais e itens desejáveis, indique. Informe também se aceita atendimento parcial ou substituição técnica equivalente.

8. Orçamento do evento e fontes de receita

Custo total estimado do evento R\$	Valor estimado de receitas próprias R\$
Valor de patrocínios privados já confirmados R\$	Receitas de bilheteria previstas R\$
Receitas de comercialização previstas R\$	Outros recursos públicos previstos R\$

Categoria de despesa	Descrição	Valor estimado (R\$)	Fonte prevista de pagamento
Infraestrutura	Ex.: sonorização e palco	0,00	Recursos próprios / patrocinador / outro

Fonte de receita	Situação	Valor (R\$)	Observações
Patrocínio privado - Empresa X	☐ Prevista ☐ Confirmada	0,00	Contrato/carta anexada, se houver

Fonte de receita	Situação	Valor (R\$)	Observações

9. Outros apoios públicos municipais para o mesmo evento

Órgão/Secretaria	Tipo de apoio	Valor ou estimativa (R\$)	Situação	Nº do processo, se houver
Secretaria X	Ex.: cessão de espaço	0,00	☐ Solicitado ☐ Aprovado ☐ Recebido	

10. Contrapartidas oferecidas ao Município

CONTRAPARTIDA MÍNIMA. A inserção da marca/nome institucional do Município como patrocinador/apoiador é obrigatória. Outras contrapartidas devem ser mensuráveis e verificáveis.

Contrapartida	Quantidade/alcance	Prazo/período	Como será comprovada	Benefício público/institucional
Exposição da marca do Município	Ex.: 12 peças + telão	Durante toda divulgação	Arquivos + fotos datadas	Visibilidade institucional

11. Plano de divulgação e exposição institucional

Meio/canal	Peça/formato	Dimensão/posição da marca	Período	Alcance estimado	Evidência final
Instagram	Post + story	Conforme manual da marca	01 a 10/10	30 mil contas	Print/relatório + arquivo

12. Público, alcance e resultados esperados

Público total estimado <i>Número de participantes/visitantes.</i>	Público diretamente beneficiado <i>Número ou perfil.</i>
Origem territorial esperada <i>Itajaí / região / outros estados / exterior.</i>	Acesso ao evento ☐ Gratuito ☐ Pago ☐ Misto - explique abaixo

Política de acesso/democratização

Informe gratuidade, meia-entrada, ações para públicos prioritários, distribuição de ingressos, atividades abertas ou outras medidas.

Resultado/benefício esperado	Indicador	Meta	Fonte de comprovação
Ex.: ampliar fluxo turístico	Visitantes de fora do município	2.000	Pesquisa/credenciamento

13. Segurança, licenças, acessibilidade e mitigação de impactos

Tema	Providência adotada ou planejada	Responsável	Situação	Documento/evidência
Segurança	Ex.: plano de segurança e brigadistas	Coordenação operacional	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído	Nome do arquivo

Riscos e medidas de mitigação

Indique riscos relevantes do evento (segurança, trânsito, ruído, ambiental, sanitário, imagem, acessibilidade etc.) e como serão reduzidos.

14. Cronograma geral

Etapas	Data inicial	Data final	Responsável	Observações
Ex.: montagem	10/10/2026	11/10/2026	Coordenação X	

15. Anexos deste pedido

Nº	Nome do arquivo	Descrição do conteúdo
01	01_Estatuto.pdf	Ato constitutivo vigente

LEMBRETE. Junte também o F03 - Declarações do Proponente e Checklist de Habilitação.

DECLARAÇÃO FINAL. Declaro que as informações acima são verdadeiras e que os documentos apresentados correspondem à situação da entidade e do evento.

Local e data <i>Clique e preencha.</i>	Nome do representante legal <i>Clique e preencha.</i>
Cargo/função <i>Clique e preencha.</i>	Assinatura <i>Assinar pelo representante legal ou procurador regularmente constituído.</i>

Base normativa deste formulário

- Lei Municipal nº 7.896/2026: arts. 2º, VI; 3º; 7º; 9º e 10.
- Decreto nº 14.182/2026: arts. 9º e 10.
- Edital nº 002/2026: itens 3.1 a 3.3 e Capítulo VIII.

Resposta a Diligência / Complementação de Documentos

F04 • Versão 1.0 - agosto/2026

QUANDO USAR. Use somente quando a Administração solicitar complementação, esclarecimento ou saneamento de falha formal. Responda exatamente aos itens da diligência e não reformule substancialmente a proposta.

1. Identificação do processo

Entidade <i>Razão social.</i>	CNPJ <i>Informe o CNPJ.</i>
Evento/projeto <i>Nome.</i>	Processo administrativo <i>Nº do processo, se informado.</i>
Data da diligência __/__/__	Prazo para resposta __/__/__

2. Respostas aos itens da diligência

Item da diligência	Resposta objetiva do proponente	Documento/anexo apresentado	Observação
1	<i>Explique de forma direta como a pendência foi atendida.</i>	<i>Anexo_01.pdf</i>	

3. Relação de novos anexos

Nº	Nome do arquivo	Conteúdo	Item da diligência relacionado
01	<i>Complemento_Orcamento.pdf</i>	<i>Planilha corrigida</i>	<i>Item 2</i>

Nº	Nome do arquivo	Conteúdo	Item da diligência relacionado

LIMITE DO SANEAMENTO. A complementação pode comprovar condição preexistente, mas não deve substituir o projeto, alterar substancialmente a proposta, modificar contrapartidas/valor do apoio ou criar condição que deveria existir na data da apresentação.

DECLARAÇÃO FINAL. Declaro que esta resposta se limita ao atendimento da diligência recebida e que os documentos apresentados refletem condição ou informação compatível com o pedido/proposta originalmente protocolado.

Local e data <i>Clique e preencha.</i>	Nome do representante legal <i>Clique e preencha.</i>
Cargo/função <i>Clique e preencha.</i>	Assinatura <i>Assinar pelo representante legal ou procurador regularmente constituído.</i>

Base normativa deste formulário

- Edital nº 002/2026: itens 3.4 e Capítulo IX.
- Decreto nº 14.182/2026: arts. 11, II, e 24.

Declarações do Proponente e Checklist de Habilitação

F03 • Versão 1.0 - agosto/2026

USO OBRIGATÓRIO. Junte este formulário ao F01 ou ao F02. As declarações devem ser assinadas pelo representante legal ou procurador regularmente constituído.

1. Identificação

Razão social <i>Digite a denominação completa.</i>	CNPJ <i>Informe o CNPJ.</i>
Evento/projeto <i>Nome do evento.</i>	Via de acesso ☐ Via Contínua ☐ Portaria de Convocação nº ____/____

2. Declaração de inexistência das vedações legais

Declaração

A entidade declara, sob responsabilidade de seu representante, que não se enquadra nas vedações do art. 10 da Lei Municipal nº 7.896/2026, especialmente: não promove evento exclusivamente privado sem externalidade pública relevante; não possui finalidade político-partidária, eleitoral, discriminatória ou de intolerância; o projeto não viola normas ambientais, sanitárias, de posturas ou segurança nem apresenta risco não mitigado à coletividade; não se encontra inadimplente com o Município nem possui prestação de contas exigível pendente; não está sancionada por descumprimento de Termo de Patrocínio enquanto perdurar impedimento; e o pedido contém contrapartidas, metas e condições de verificação.

3. Declaração de conflito de interesses

Declaração e eventual informação adicional

A entidade declara inexistir conflito de interesses que comprometa a impessoalidade do patrocínio, inclusive nas hipóteses de participação, na direção, administração ou quadro societário, de agente político municipal em exercício, cônjuge/companheiro ou parente, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, quando configurado conflito de interesse. Caso exista situação que demande análise, descreva-a abaixo.

4. Declaração sobre licenças, alvarás e responsabilidades

Declaração

A entidade declara ciência de que a aprovação do pedido ou da proposta não dispensa a obtenção das licenças, autorizações, alvarás, seguros e demais providências exigidas pela legislação, e de que a organização, produção, segurança, licenciamento e execução do evento permanecem sob sua responsabilidade, salvo obrigações expressamente assumidas pelo Município no Termo de Patrocínio.

5. Declaração de outros apoios públicos municipais

- ☐ A entidade NÃO solicitou nem recebeu outro apoio, patrocínio ou benefício público municipal para o mesmo evento/projeto/edição/etapa.
- ☐ A entidade SOLICITOU ou RECEBEU outro apoio, patrocínio ou benefício público municipal, conforme quadro abaixo.

Órgão/Secretaria	Tipo de apoio	Valor/estimativa (R\$)	Situação	Processo/observação
Secretaria X	Cessão de espaço	0,00	Solicitado/aprovado/recebido	

6. Checklist de habilitação

ATENÇÃO. As certidões devem estar válidas na data de análise. Quando houver regularidade positiva com efeitos de negativa, anexe o documento correspondente.

- ☐ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.
- ☐ Documento que demonstre os poderes do representante legal.
- ☐ Procuração, quando a assinatura ou a atuação ocorrer por procurador.
- ☐ Certidão relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- ☐ Certificado de Regularidade do FGTS.
- ☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou equivalente com efeitos de negativa.
- ☐ Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio/sede.
- ☐ Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio/sede.
- ☐ Comprovação de regularidade perante o Município de Itajaí, quando aplicável.
- ☐ Documentos de capacidade técnica ou operacional compatível, quando exigidos.
- ☐ Demais documentos previstos na Portaria de Convocação, quando aplicável.

NÃO PRECISA ANEXAR. As consultas ao CEIS, CNEP e cadastros municipais de sanções e impedimentos serão realizadas pela Secretaria Gestora, preferencialmente durante a habilitação/instrução e novamente antes da formalização do Termo.

7. Relação dos arquivos de habilitação anexados

Nº	Nome do arquivo	Documento	Validade, se houver
01	01_CND_Federal.pdf	CND Federal/DAU	__/__/__

8. Declaração de veracidade e atualização

DECLARAÇÃO FINAL. Declaro que as informações e documentos apresentados são autênticos e correspondem à situação atual da entidade, comprometendo-me a comunicar alteração relevante e a apresentar complementação quando regularmente solicitada pela Administração.

Local e data <i>Clique e preencha.</i>	Nome do representante legal <i>Clique e preencha.</i>
--	---

Cargo/função <i>Clique e preencha.</i>	Assinatura <i>Assinar pelo representante legal ou procurador regularmente constituído.</i>
--	--

Base normativa deste formulário

- Lei Municipal nº 7.896/2026: arts. 9º e 10.
- Decreto nº 14.182/2026: arts. 10, VI, VII, XII e XIII; 23 e 24.
- Edital nº 002/2026: Capítulos VII e VIII.

Comunicação de Alteração, Adiamento ou Cancelamento

F05 • Versão 1.0 - agosto/2026

QUANDO USAR. A entidade patrocinada deve comunicar imediatamente alteração relevante de data, local, programação, orçamento, público-alvo, contrapartidas ou condições de execução. Alterações substanciais dependem de autorização prévia e podem exigir termo aditivo.

1. Identificação

Entidade patrocinada <i>Razão social.</i>	CNPJ <i>Informe o CNPJ.</i>
Evento/projeto <i>Nome.</i>	Termo de Patrocínio nº <i>Número/ano.</i>
Processo nº <i>Se conhecido.</i>	Data prevista do evento __/__/__

2. Tipo de comunicação

- ☐ Alteração de data/horário.
- ☐ Alteração de local.
- ☐ Alteração de programação.
- ☐ Alteração de orçamento ou fontes de receita.
- ☐ Alteração de público-alvo/estimativa de público.
- ☐ Alteração de contrapartidas ou plano de mídia.
- ☐ Alteração das condições de execução.
- ☐ Adiamento.
- ☐ Cancelamento.
- ☐ Outro - especificar.

3. Descrição da situação

Situação originalmente aprovada

Descreva de forma objetiva a condição original relevante.

Alteração pretendida ou fato ocorrido

Informe exatamente o que mudou ou deverá mudar.

Justificativa

Explique as razões da alteração, adiamento ou cancelamento e por que a medida é necessária.

Impactos sobre interesse público, apoio e contrapartidas

Explique se haverá alteração de valor, uso de bens/serviços, cronograma, público, resultados ou contrapartidas.

4. Medidas propostas

Impacto identificado	Medida de adequação/mitigação	Prazo	Responsável
Ex.: mudança de data	Reprogramar divulgação e reserva de estrutura	__/__/__	Coordenação

5. Apoios já utilizados (obrigatório em adiamento/cancelamento)

Bem/serviço/valor	Quantidade/valor	Data de utilização	Situação/devolução	Evidência
Ex.: 20 gradis	20 un.	__/__/__	Devolvidos / ainda não usados	Foto/termo

Bem/serviço/valor	Quantidade/valor	Data de utilização	Situação/devolução	Evidência

6. Anexos

Nº	Arquivo	Conteúdo
01	Novo_Cronograma.pdf	Cronograma revisado

DECLARAÇÃO FINAL. Solicito a análise da presente comunicação e declaro ciência de que a alteração substancial somente poderá ser implementada após autorização quando exigida, sem prejuízo das demais obrigações do Termo de Patrocínio.

Local e data <i>Clique e preencha.</i>	Nome do representante legal <i>Clique e preencha.</i>
Cargo/função <i>Clique e preencha.</i>	Assinatura <i>Assinar pelo representante legal ou procurador regularmente constituído.</i>

Base normativa deste formulário

- Edital nº 002/2026: itens 13.9 e 13.10.
- Decreto nº 14.182/2026: arts. 29, 30, 32 e 38.

Recurso Administrativo / Pedido de Reconsideração

F06 • Versão 1.0 - agosto/2026

QUANDO USAR. Use para contestar decisão administrativa quando houver previsão de recurso. Na Portaria de Convocação, o prazo é de 2 dias úteis contra decisão da Comissão. Na via contínua, o prazo é de 5 dias úteis contra indeferimento liminar, total ou parcial.

1. Identificação

Recorrente <i>Razão social.</i>	CNPJ <i>Informe o CNPJ.</i>
Evento/projeto <i>Nome.</i>	Processo nº <i>Número, se conhecido.</i>
Decisão recorrida <i>Identifique ato/data/publicação.</i>	Tipo ☐ Recurso administrativo ☐ Pedido de reconsideração

2. Síntese da decisão recorrida

Resumo

Indique de forma objetiva o que foi decidido e qual parte da decisão está sendo impugnada.

3. Razões do recurso

Fundamentos de fato

Explique os fatos relevantes já constantes do processo e os pontos que precisam ser revistos.

Fundamentos jurídicos ou regulamentares

Indique, se possível, as regras do Edital, Decreto, Lei ou Portaria que fundamentam o pedido.

Pedido

Diga claramente qual providência pretende: reconsideração, habilitação, revisão de pontuação, correção de erro etc.

4. Documentos anexos

Nº	Arquivo	Finalidade
01	Documento_X.pdf	Esclarecer fato já constante do processo

ATENÇÃO. O recurso pode ser instruído com documentos destinados a esclarecer fatos já constantes do processo, mas não deve reformular substancialmente o pedido ou a proposta.

DECLARAÇÃO FINAL. Declaro que as razões acima correspondem ao objeto do recurso e que os documentos anexados destinam-se a esclarecer fatos relacionados ao processo, sem reformulação substancial do pedido/proposta.

Local e data <i>Clique e preencha.</i>	Nome do representante legal <i>Clique e preencha.</i>
Cargo/função <i>Clique e preencha.</i>	Assinatura <i>Assinar pelo representante legal ou procurador regularmente constituído.</i>

Base normativa deste formulário

- Edital nº 002/2026: itens 10.1 e 10.4 a 10.8.
- Decreto nº 14.182/2026: art. 26, §4º.

Prestação de Contas e Relatório de Resultados

F07 • Versão 1.0 - agosto/2026

PRAZO. Apresente à Secretaria da Área Afeta, com cópia à Secretaria Gestora, em até 30 dias contados do encerramento do evento, observadas as regras específicas do Termo de Patrocínio.

1. Identificação do patrocínio

Entidade patrocinada <i>Razão social.</i>	CNPJ <i>Informe o CNPJ.</i>
Evento/projeto <i>Nome.</i>	Termo de Patrocínio nº <i>Número/ano.</i>
Processo nº <i>Se conhecido.</i>	Modalidade ☐ Financeiro ☐ Não financeiro ☐ Misto
Valor financeiro recebido <i>R\$ - se aplicável.</i>	Estimativa econômica do apoio não financeiro <i>R\$ - conforme Termo.</i>
Data de início do evento __/__/__	Data de encerramento __/__/__

2. Relatório de execução do evento

Síntese da execução

Descreva o que foi realizado, datas, horários, locais, principais atividades e eventuais ocorrências.

Atividade/etapa	Data/local	Público alcançado	Resultado	Evidência/anexo
Abertura	__/__/__ - Local X	500	Realizada conforme programação	Fotos 01-05

Atividade/etapa	Data/local	Público alcançado	Resultado	Evidência/anexo

3. Público e resultados alcançados

Público estimado no projeto <i>Número.</i>	Público efetivamente alcançado <i>Número e método de aferição.</i>
Público diretamente beneficiado <i>Número/perfil.</i>	Abrangência territorial observada <i>Descreva origem/perfil quando disponível.</i>

Indicador aprovado	Meta	Resultado alcançado	Fonte de comprovação	Justificativa de diferença
<i>Ex.: público total</i>	<i>5.000</i>	<i>4.800</i>	<i>Contador/credenciamento</i>	

4. Comprovação das contrapartidas

Contrapartida prevista	Meta	Cumprimento	Evidência/arquivo	Observação
<i>Marca do Município em peças</i>	<i>12 peças</i>	☐ Integral ☐ Parcial ☐ Não cumprida	<i>Anexo_Midia.pdf</i>	

5. Relatório de mídia e exposição institucional

Canal/peça	Período	Alcance obtido	Como a marca foi aplicada	Evidência
Instagram - 8 posts	01 a 10/10	45 mil impressões	Conforme manual	Relatório + arquivos

6. Utilização do apoio não financeiro

Bem/serviço/estrutura	Qtd.	Período de uso	Utilização realizada	Devolução/situação	Evidência
Gradis	40	10 a 12/10	Controle de acesso	Devolvidos em 12/10	Fotos/termo

7. Execução financeira - somente quando houver patrocínio financeiro

Valor recebido R\$	Valor utilizado R\$
Saldo não utilizado R\$	Valor a restituir, se houver R\$

Fornecedor/credor	CNPJ/CPF	Documento fiscal	Descrição da despesa	Valor (R\$)	Data do pagamento	Comprovante
Fornecedor X	00.000.000/0000-00	NF 123	Serviço aprovado no projeto	0,00	__/__/__	Comp_01.pdf

8. Receitas efetivamente obtidas pelo evento

Fonte	Previsto (R\$)	Realizado (R\$)	Observações/evidência
Patrocínio privado	0,00	0,00	Contrato/extrato

9. Alterações em relação ao projeto aprovado

- ☐ Não houve alteração relevante em relação ao projeto aprovado.
- ☐ Houve alteração(ões), descrita(s) e justificada(s) abaixo.

Descrição e justificativa das alterações

Informe mudanças de data, local, programação, orçamento, público, contrapartidas ou condições de execução e identifique eventual autorização/termo aditivo.

10. Declaração sobre a finalidade do apoio

Declaração

Declaro que os recursos financeiros e/ou apoios não financeiros foram utilizados exclusivamente na finalidade aprovada, ressalvadas alterações formalmente autorizadas e devidamente identificadas nesta prestação de contas.

11. Relação de anexos da prestação de contas

Nº	Nome do arquivo	Conteúdo
01	01_Relatorio_Fotografico.pdf	Fotos datadas do evento e contrapartidas

EVIDÊNCIAS ÚTEIS. Inclua registros fotográficos, arquivos digitais, peças de divulgação, relatórios de mídia, listas, declarações, comprovantes de devolução de bens e, quando houver repasse financeiro, documentos fiscais, comprovantes de pagamento e extratos.

DECLARAÇÃO FINAL. Declaro, sob responsabilidade da entidade patrocinada, que esta prestação de contas apresenta de forma fiel a execução do evento, o uso do apoio público, o cumprimento das contrapartidas e os resultados alcançados, com os documentos comprobatórios correspondentes.

Local e data

Clique e preencha.

Nome do representante legal

Clique e preencha.

Cargo/função <i>Clique e preencha.</i>	Assinatura <i>Assinar pelo representante legal ou procurador regularmente constituído.</i>
--	--

Base normativa deste formulário

- Lei Municipal nº 7.896/2026: art. 15.
- Decreto nº 14.182/2026: arts. 37 a 40.
- Edital nº 002/2026: Capítulo XIII.