Itajaí
PREFEITURA

ANEXO I

FORMULÁRIO ÚNICO DE PEDIDO E PROJETO DE EVENTO

PATROCÍNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

Lei Municipal nº 7.896/2026 ■ Decreto nº 14.292/2026 ■ Edital Permanente nº 003/2026

COMO USAR

Este formulário reúne o pedido de patrocínio e o Projeto de Evento.

Na Via Contínua, somente pode ser solicitado patrocínio não financeiro ativo no Catálogo de Apoios da Via Contínua. Patrocínio financeiro ou misto depende de Convocação Pública Específica.

Preencha apenas o que se aplica. Quando um item não for aplicável, escreva “NÃO SE APLICA”.

A Administração consultará diretamente certidões e bases oficiais sempre que tecnicamente possível. Não anexe informação já prestada neste formulário sem necessidade.

1. TIPO DE SOLICITAÇÃO

1.1. Forma de acesso

☐ Via Contínua – patrocínio não financeiro ☐ Convocação Pública Específica

Se for Convocação Pública Específica, informe o ato:

1.2. Modalidade

☐ Não financeiro

☐ Financeiro – somente em Convocação Pública Específica

☐ Misto – somente em Convocação Pública Específica

1.3. Se Via Contínua, informe o código do apoio no Catálogo:

1.4. O pedido é urgente?

☐ Não ☐ Sim

Se sim, explique objetivamente o risco de perda do benefício público:

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Tipo:

☐ Pessoa física ☐ Pessoa jurídica de direito privado

Nome ou razão social:

Nome fantasia, se houver:

CPF ou CNPJ:

Endereço:

Município/UF:

Telefone:

E-mail:

Site e redes sociais:

2.1. Representante responsável

Nome:

CPF:

Cargo ou vínculo:

Telefone:

E-mail:

2.2. Contato operacional, se diferente

Nome:

Telefone:

E-mail:

3. DADOS DO EVENTO

Nome:

Edição, etapa ou temporada:

Data de início:

/ /

Data de término:

/ /

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

Horários principais:

Local ou locais:

O evento ocorrerá em:

☐ Espaço privado ☐ Espaço público ☐ Espaços públicos e privados

Resumo do evento:

Programação ou principais atividades:

4. INICIATIVA E RESPONSABILIDADE

4.1. Quem concebeu o evento?

4.2. Quem organiza e executa o evento?

4.3. O evento já existia ou foi planejado pelo proponente independentemente do pedido ao Município?

☐ Sim ☐ Não

Explique:

4.4. O Município será responsável pela concepção, produção, organização, gestão ou execução principal do evento?

☐ Não ☐ Sim

Se sim, explique:

4.5. O proponente é organização da sociedade civil?

☐ Não ☐ Sim

Se sim, o pedido descreve atividade em mútua cooperação com o Município, com objetivos e responsabilidades compartilhados?

☐ Não ☐ Sim ☐ Não sei

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

5. INTERESSE PÚBLICO

Marque os benefícios aplicáveis:

- ☐ Desenvolvimento econômico
- ☐ Turismo
- ☐ Cultura
- ☐ Esporte e lazer
- ☐ Educação
- ☐ Ciência, tecnologia ou inovação
- ☐ Desenvolvimento social
- ☐ Sustentabilidade ambiental
- ☐ Cidadania
- ☐ Acessibilidade ou inclusão
- ☐ Formação ou capacitação
- ☐ Promoção institucional de Itajaí
- ☐ Geração de emprego ou renda
- ☐ Atração de visitantes
- ☐ Outro: _____

Explique como o evento gera benefício público concreto:

Relação com política, plano, calendário, programa ou objetivo municipal:

6. PÚBLICO E ACESSO

Público total estimado:

Público-alvo:

Estimativa de participantes de Itajaí:

Estimativa de visitantes:

Forma de acesso:

- ☐ Gratuito
- ☐ Pago
- ☐ Parte gratuita e parte paga
- ☐ Inscrição
- ☐ Outro: _____

Preços ou faixas de preço, se houver:

Gratuidades, meia-entrada, vagas sociais ou outras medidas de democratização:

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

7. APOIO SOLICITADO

Descreva o apoio com quantidade, período, local e finalidade.

ITEM 1

Código do Catálogo, se Via Contínua:

Apoio:

Quantidade:

Período:

Local:

Finalidade:

ITEM 2

Código do Catálogo, se Via Contínua:

Apoio:

Quantidade:

Período:

Local:

Finalidade:

ITEM 3

Código do Catálogo, se Via Contínua:

Apoio:

Quantidade:

Período:

Local:

Finalidade:

7.1. Algum item pode ser atendido parcialmente sem inviabilizar o evento?

☐ Não ☐ Sim

Indique o mínimo necessário:

7.2. Aceita solução equivalente tecnicamente adequada?

☐ Não ☐ Sim

Limites:

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

8. USO DE ESPAÇO PÚBLICO

Preencha apenas se houver espaço público.

Espaço:

Órgão ou entidade gestora, se souber:

Período de ocupação, incluindo montagem e desmontagem:

Área aproximada:

Finalidade:

Haverá exploração econômica no espaço?

☐ Não ☐ Sim

Se sim:

☐ Ingressos ☐ Alimentos e bebidas ☐ Expositores
☐ Ativações de marcas ☐ Comércio de produtos ☐ Hospitalidade/área VIP
☐ Estacionamento
☐ Outro:

Já existe protocolo, autorização ou licença?

☐ Não ☐ Em andamento ☐ Autorização obtida ☐ Licença obtida
☐ Outro:

Número do protocolo:

O proponente declara ciência de que:

☐ o patrocínio não substitui automaticamente autorização de uso ou licença;
☐ nenhuma ocupação começará antes dos atos obrigatórios;
☐ eventual dispensa ou redução de cobrança depende de fundamento jurídico próprio;
☐ valor pago integralmente pelo uso não será contabilizado como benefício econômico do patrocínio.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

9. ORÇAMENTO DO EVENTO

Valor total estimado:

R$

Principais despesas:

Produção: R$

Estruturas: R$

Espaço: R$

Segurança: R$

Limpeza: R$

Comunicação: R$

Atrações/palestrantes/atletas: R$

Equipe: R$

Logística: R$

Taxas, licenças e seguros: R$

Outras: R$

Detalhamento:

10. FONTES DE RECEITA E OUTROS APOIOS

Recursos próprios:

R$

Bilheteria/inscrições:

R$

Patrocínios privados:

R$

Venda ou cessão de espaços:

R$

Alimentos, bebidas ou comércio:

R$

Receitas de expositores:

R$

Outros apoios públicos:

R$

Outras receitas:

R$

Receita total estimada:

R$

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

Patrocinadores/apoiadores confirmados:

Receitas ou apoios ainda em negociação:

O proponente declara ciência de que, em evento classificado como alto risco de exploração econômica, poderá ser exigida evidência primária das receitas efetivas, como borderô, relatório de bilheteria, contratos de patrocínio ou documento equivalente.

☐ Ciente

11. OUTROS APOIOS DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

Solicitou ou recebeu outro apoio municipal para este evento, edição, etapa ou conjunto integrado?

☐ Não ☐ Sim

Órgão/entidade:

Tipo de apoio:

Valor financeiro ou econômico, se conhecido:

R$

Situação:

☐ Solicitado ☐ Em análise ☐ Aprovado ☐ Executado

Outros:

12. CONTRAPARTIDAS

12.1. Visibilidade institucional obrigatória

Onde a marca/nome institucional do Município aparecerá?

Meios:

☐ Site ☐ Redes sociais ☐ Material impresso ☐ Painéis ou telas
☐ Palco ☐ Uniformes ☐ Credenciais ☐ Releases
☐ Material audiovisual
☐ Outro:

Formatos, dimensões, frequência/período e limites:

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

12.2. Contrapartidas adicionais mensuráveis

CONTRAPARTIDA 1

Descrição:

Meta:

Comprovação:

CONTRAPARTIDA 2

Descrição:

Meta:

Comprovação:

Outras:

13. PLANO DE EXECUÇÃO E CAPACIDADE

13.1. Etapas principais

Planejamento:

Montagem:

Realização:

Desmontagem:

Prestação de contas:

13.2. Responsáveis

Coordenação geral:

Produção:

Segurança:

Acessibilidade:

Licenciamento:

Responsável financeiro:

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

13.3. Capacidade técnica e operacional

Marque as evidências disponíveis:

- ☐ experiência anterior em evento comparável
- ☐ equipe com experiência compatível
- ☐ estrutura própria
- ☐ contrato/pré-contrato com fornecedor ou operador capacitado
- ☐ portfólio ou links públicos
- ☐ outra evidência: _____

Resumo da capacidade:

13.4. Treinamento e capacitação da equipe

Descreva treinamentos, orientações ou capacitações previstos para execução, segurança, atendimento, acessibilidade ou outras funções relevantes:

14. SEGURANÇA, LICENCIAMENTO, ACESSIBILIDADE E IMPACTOS

Licença do evento:
☐ Não se aplica ☐ A solicitar ☐ Solicitada ☐ Obtida

Autorização de espaço público:
☐ Não se aplica ☐ A solicitar ☐ Solicitada ☐ Obtida

Corpo de Bombeiros:
☐ Não se aplica ☐ A solicitar ☐ Solicitado ☐ Regularizado

Vigilância Sanitária:
☐ Não se aplica ☐ A solicitar ☐ Solicitada ☐ Regularizada

Trânsito e mobilidade:
☐ Não se aplica ☐ A planejar ☐ Em análise ☐ Regularizado

Segurança privada/controle de público:
☐ Não se aplica ☐ A contratar ☐ Em contratação ☐ Contratado

Seguro:
☐ Não se aplica ☐ A contratar ☐ Em contratação ☐ Contratado

Plano de emergência:
☐ Não se aplica ☐ A elaborar ☐ Em elaboração ☐ Concluído

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

Medidas de acessibilidade:

Sustentabilidade, limpeza e resíduos:

Mitigação de impactos:

15. PRINCIPAIS RISCOS IDENTIFICADOS PELO PROPONENTE

Risco 1:

Medida de prevenção/resposta:

Risco 2:

Medida de prevenção/resposta:

Risco 3:

Medida de prevenção/resposta:

Existe risco que possa impedir ou alterar substancialmente o evento?

☐ Não ☐ Sim

Explique:

16. RESULTADOS E INDICADORES

Indicador 1:

Meta:

Comprovação:

Indicador 2:

Meta:

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

Comprovação:

Indicador 3:

Meta:

Comprovação:

17. CONFLITO DE INTERESSES E IMPEDIMENTOS

17.1. Há relação entre proponente, administradores ou responsáveis e agente público municipal envolvido na análise ou decisão que possa gerar conflito de interesses?

☐ Não ☐ Sim

Descreva:

17.2. Existe impedimento, sanção ou restrição conhecida?

☐ Não ☐ Sim

Descreva:

17.3. Se pessoa jurídica: há agente político municipal em exercício, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau na direção, administração ou quadro societário, em situação que possa configurar conflito?

☐ Não ☐ Sim ☐ Não se aplica

Identifique:

17.4. Existe inadimplência com o Município, prestação de contas anterior pendente ou sanção vigente relacionada a patrocínio público?

☐ Não ☐ Sim ☐ Não sei

Descreva:

17.5. Se pessoa física: o proponente é agente político municipal em exercício, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau?

☐ Não ☐ Sim ☐ Não se aplica

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

18. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

Anexe somente o necessário para comprovar informação específica do evento ou capacidade que não possa ser obtida diretamente pela Administração.

- ☐ documento de identificação ou representação
- ☐ ato constitutivo/estatuto/contrato social, quando aplicável
- ☐ programação detalhada
- ☐ orçamento detalhado
- ☐ planta/croqui/mapa
- ☐ licenças ou autorizações já obtidas
- ☐ evidência de capacidade técnica/operacional
- ☐ plano de mídia
- ☐ documentos de acessibilidade
- ☐ plano de segurança/emergência
- ☐ outros: _____

19. DECLARAÇÕES

O proponente declara que:

- ☐ as informações são verdadeiras e poderão ser verificadas;
- ☐ o evento é de iniciativa e responsabilidade privada, salvo obrigações expressamente assumidas pelo Município no Termo;
- ☐ conhece as vedações da Lei Municipal nº 7.896/2026;
- ☐ o evento não possui finalidade político-partidária, eleitoral, discriminatória ou de promoção de intolerância;
- ☐ informou os apoios, patrocínios e benefícios públicos relacionados ao evento;
- ☐ não iniciará apoio municipal antes da assinatura do Termo;
- ☐ obterá as licenças, autorizações e alvarás sob sua responsabilidade antes da atividade correspondente;
- ☐ manterá o Município informado sobre alteração relevante;
- ☐ apresentará prestação de contas na forma do Termo;
- ☐ declara ciência de que os dados pessoais necessários à instrução, decisão, execução, fiscalização, prestação de contas e transparência serão tratados conforme as bases jurídicas e finalidades previstas na legislação aplicável.

20. ASSINATURA

Local e data: _____

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/qualificação: _____

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**

Assinatura:

USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO

Processo SIPE:

Data e hora do recebimento:

Data do registro:

Unidade da Área Afeta:

Unidade coordenadora:

Via Contínua – item do Catálogo ativo?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

Rito preliminar:

☐ Simplificado ☐ Ordinário ☐ Especial ☐ Prioritário

Uso de espaço público?

☐ Não ☐ Sim

Órgão gestor:

Consulta à SEDUH:

☐ Não necessária ☐ Necessária ☐ A verificar

NIP:

☐ A elaborar ☐ Elaborada

Observações:

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **C7B103C6**