Itajaí
PREFEITURA

Nº 003/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PERMANENTE DE PATROCÍNIO

Dispõe sobre as regras gerais do Sistema Municipal de Patrocínio Público de Itajaí para eventos de iniciativa privada de interesse público.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SECADM, na qualidade de Unidade Gestora do Sistema Municipal de Patrocínio Público, com fundamento na Lei Municipal nº 7.896, de 27 de março de 2026, com as alterações posteriores, e no Decreto nº 14.292, de 22 de setembro de 2026, torna pública a nova redação consolidada do Edital de Chamamento Público Permanente de Patrocínio nº 003/2026.

1. OBJETO E LIMITE DO INSTRUMENTO

1.1. Este Edital disciplina a concessão de patrocínio público pelo Município de Itajaí a eventos de iniciativa e responsabilidade privada que apresentem interesse público demonstrável.

1.2. O patrocínio poderá ser:

I – financeiro, quando houver transferência de recursos financeiros ao patrocinado;

II – não financeiro, quando houver disponibilização de bens, serviços, estruturas, autorizações de uso, apoio operacional ou institucional economicamente estimável; ou

III – misto, quando reunir apoio financeiro e não financeiro.

1.3. O evento permanece sob iniciativa, organização e responsabilidade do patrocinado.

1.4. Não será utilizado patrocínio para contratar particular com a finalidade de conceber, organizar, produzir, gerir ou executar evento cuja iniciativa ou demanda principal seja do Município.

1.5. Quando o objeto caracterizar contratação administrativa, parceria, transferência voluntária, relação de mútua cooperação sujeita à Lei nº 13.019/2014, autorização de uso de bem público ou outro instrumento jurídico específico, será observado também o regime próprio.

2. FORMAS DE ACESSO

2.1. O acesso observará as seguintes vias:

I – patrocínio não financeiro: Via Contínua ou Convocação Pública Específica;

II – patrocínio financeiro: Convocação Pública Específica;

III – patrocínio misto: Convocação Pública Específica.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

2.2. Na Via Contínua, o interessado poderá solicitar, a qualquer tempo, apoio não financeiro previamente disponibilizado no Catálogo de Apoios da Via Contínua – Anexo VII.

2.3. O Catálogo indicará, para cada apoio ativo:

I – código e descrição;

II – unidade responsável;

III – origem do bem, serviço, estrutura ou capacidade operacional;

IV – quantidade ou capacidade disponível por período;

V – valor ou método referencial de estimativa;

VI – limite por evento;

VII – condições específicas de utilização;

VIII – parâmetro objetivo de proporcionalidade, inclusive percentual máximo de cobertura do custo do evento ou outro parâmetro equivalente quando o percentual não for adequado;

IX – contrapartida pública adicional mínima, quando aplicável; e

X – situação do item: ativo, suspenso ou indisponível.

2.4. Somente poderá ser deferido pela Via Contínua pedido que, cumulativamente:

I – atenda aos requisitos de habilitação;

II – demonstre ao menos um objetivo de interesse público previsto na Lei Municipal nº 7.896/2026;

III – solicite apoio ativo no Catálogo e dentro do limite por evento;

IV – atenda ao parâmetro de proporcionalidade previsto para o item;

V – apresente as receitas e demais apoios relacionados ao evento;

VI – preveja a contrapartida institucional mínima e as demais contrapartidas exigidas;

VII – não apresente vedação legal ou risco não mitigado; e

VIII – encontre disponibilidade operacional no período solicitado.

2.5. Cumpridos os requisitos do item 2.4, o pedido somente poderá ser indeferido ou deferido parcialmente por motivo objetivo registrado na NIP, inclusive indisponibilidade, escassez, impossibilidade temporal, risco não mitigado, desproporção, impedimento ou vedação legal.

2.6. A Convocação Pública Específica será utilizada:

I – obrigatoriamente, para patrocínio financeiro ou misto;

II – para patrocínio não financeiro quando a Administração entender necessária a comparação entre projetos ou eventos; e

III – quando apoio não financeiro pretendido não estiver ativo no Catálogo e sua disponibilização exigir nova contratação, adesão a ata, ampliação específica de quantitativo ou outra despesa nova estruturada para atender potencialmente mais de um interessado.

2.7. A utilização, na Via Contínua, de contrato vigente ou Ata de Registro de Preços somente será admitida quando:

I – o apoio estiver previamente ativo no Catálogo;

II – o objeto for compatível com o instrumento;

III – houver quantitativo e disponibilidade previamente planejados para o Sistema de Patrocínio;

IV – não houver prejuízo às necessidades próprias da Administração; e

V – a despesa, quando houver, estiver autorizada pela autoridade competente.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

2.8. Nova contratação, adesão a ata ou ampliação de quantitativo motivada especificamente por pedido individual não será realizada pela Via Contínua. Havendo interesse público, a Unidade da Área Afeta deverá avaliar Convocação Pública Específica ou, quando objetivamente inviável a comparação, a hipótese excepcional do item 17.

2.9. A Convocação Pública Específica será formalizada por Portaria da autoridade competente da Unidade da Área Afeta responsável pelo apoio, em regra seu titular, observadas as competências orgânicas da unidade. Quando houver mais de uma unidade, a Portaria será expedida pela autoridade competente da unidade coordenadora. Quando houver despesa, deverá ser observada também a competência da autoridade responsável por autorizá-la.

3. HABILITAÇÃO, CAPACIDADE E VEDAÇÕES

3.1. Poderá participar pessoa física ou jurídica de direito privado responsável pela realização do evento.

3.2. São requisitos mínimos, independentemente do grau de risco:

I – regularidade fiscal e trabalhista;

II – inexistência de impedimento para receber recursos ou benefícios públicos;

III – capacidade técnica e operacional compatível;

IV – apresentação do Projeto de Evento e orçamento;

V – compromisso com segurança, acessibilidade, mitigação de impactos e licenças;

VI – inexistência de inadimplência com o Município;

VII – inexistência de prestação de contas anterior pendente, quando exigível; e

VIII – inexistência de sanção vigente que impeça o recebimento de patrocínio.

3.3. A regularidade será comprovada preferencialmente por consulta direta da Administração às bases oficiais. Quando necessária apresentação pelo interessado, serão aceitas:

I – para pessoa jurídica: certidão conjunta federal e dívida ativa da União, regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, regularidade estadual e municipal da sede e regularidade perante o Município de Itajaí;

II – para pessoa física: certidão federal, estadual e municipal do domicílio, regularidade perante o Município de Itajaí e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, quando aplicável.

Parágrafo único. Certidão positiva com efeito de negativa será aceita como regularidade.

3.4. A capacidade técnica e operacional poderá ser demonstrada por um ou mais dos seguintes meios:

I – experiência anterior em evento de natureza ou complexidade comparável;

II – equipe responsável com experiência compatível;

III – estrutura própria compatível;

IV – contrato, pré-contrato ou compromisso com fornecedor ou operador que detenha a capacidade necessária; ou

V – outras evidências objetivas adequadas à natureza do evento.

Parágrafo único. No rito simplificado, a prova poderá ser reduzida a portfólio, declaração verificável, links públicos ou documento equivalente, sem afastar diligência quando houver dúvida relevante.

3.5. A Administração consultará, quando aplicável, o Quadro de Sócios e Administradores – QSA da Receita Federal, CEIS, CNEP, cadastro municipal de sanções e demais bases oficiais necessárias.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

3.6. É vedada a concessão de patrocínio nas hipóteses do art. 10 da Lei Municipal nº 7.896/2026, inclusive:

I – evento exclusivamente privado, restrito ou corporativo sem externalidade pública relevante;

II – finalidade político-partidária, eleitoral, discriminatória ou de promoção de intolerância;

III – risco não mitigado à coletividade;

IV – conflito de interesses material;

V – inadimplência ou prestação de contas anterior pendente, quando exigível;

VI – sanção vigente impeditiva;

VII – contrapartidas, metas ou forma de verificação materialmente indefinidas; ou

VIII – ausência de Termo de Patrocínio.

3.7. Todo patrocínio deverá prever, como contrapartida mínima, a inserção da marca ou nome institucional do Município como patrocinador, sem exclusividade, observados os padrões de identidade visual, a razoabilidade e as restrições legais de publicidade.

4. PEDIDO PELA VIA CONTÍNUA

4.1. O pedido será apresentado no Formulário Único de Pedido e Projeto de Evento – Anexo I.

4.2. Enquanto não houver sistema eletrônico próprio, o pedido será encaminhado ao canal eletrônico oficial indicado pela Unidade Gestora. Recebido o pedido, a Unidade Gestora deverá registrá-lo no SIPE, juntar a mensagem com data e hora de recebimento e informar ao interessado o número do processo.

4.3. O Formulário reunirá, em documento único:

I – identificação do interessado e de seu representante;

II – descrição, datas, locais e programação;

III – público estimado e público-alvo;

IV – interesse público e resultados esperados;

V – apoio solicitado, com referência ao código do Catálogo quando houver;

VI – orçamento do evento;

VII – fontes de receita, bilheteria, patrocínios privados e outros apoios;

VIII – contrapartidas;

IX – segurança, acessibilidade, sustentabilidade, trânsito, mobilidade, limpeza, licenciamento e mitigação de impactos, quando aplicáveis;

X – outros apoios municipais solicitados ou recebidos;

XI – plano de treinamento e capacitação da equipe, proporcional à natureza e aos riscos do evento; e

XII – declarações exigidas.

4.4. Não será exigida informação já constante do processo ou de base oficial acessível à Administração.

4.5. Certidões e registros públicos serão obtidos diretamente pela Administração sempre que tecnicamente possível.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

5. ANTECEDÊNCIA

5.1. O pedido poderá ser apresentado a qualquer tempo.

5.2. Para orientação dos interessados, recomenda-se antecedência mínima de:

I – 20 dias úteis, nos apoios de menor complexidade; e

II – 30 dias úteis, quando houver operação intersetorial, despesa, uso relevante de espaço público ou maior complexidade operacional.

5.3. Os prazos do item 5.2 são recomendações e não requisitos de admissibilidade.

5.4. A proximidade da data do evento somente justificará indeferimento quando não houver tempo material para verificar requisito essencial, decidir regularmente, realizar ato orçamentário indispensável ou assinar o Termo antes da execução.

5.5. A urgência decorrente de atraso injustificado do interessado será considerada na decisão, sem produzir indeferimento automático quando ainda for possível concluir regularmente o procedimento.

6. USO DE ESPAÇO PÚBLICO

6.1. O patrocínio não financeiro poderá incluir autorização de uso temporário de espaço público, quando admitida pela legislação aplicável e demonstrado o interesse público.

6.2. A aprovação do patrocínio não substitui automaticamente:

I – autorização, permissão ou ato específico de uso do bem;

II – licença para realização do evento;

III – autorizações ambientais, sanitárias, de trânsito, segurança, patrimônio cultural ou outras exigidas.

6.3. Compete ao órgão ou entidade gestora do espaço praticar o ato de autorização de uso.

6.4. Quando a legislação exigir licenciamento pela SEDUH ou por outro órgão, a execução ficará condicionada à licença correspondente.

6.5. As análises do patrocínio, do uso do bem e do licenciamento ocorrerão, sempre que possível, de forma coordenada e simultânea.

6.6. A decisão sobre o patrocínio poderá ser condicionada à obtenção de autorização ou licença antes da execução, desde que a pendência não constitua condição material indispensável à própria decisão.

6.7. Para fins de estimativa econômica, será contabilizado como apoio apenas o benefício econômico efetivamente concedido pelo Município, inclusive:

I – valor legalmente dispensado ou reduzido pelo uso do espaço; e

II – custo municipal diretamente assumido para viabilizar a utilização.

6.8. Quando o interessado pagar integralmente o preço, tarifa ou outro valor devido pelo uso, esse montante não será contabilizado como benefício econômico do patrocínio, sem prejuízo de a autorização integrar o conjunto de atos necessários ao evento e de ser considerada na análise de escassez e oportunidade.

6.9. A aprovação do patrocínio não cria isenção, redução, dispensa ou não incidência de preço público, tarifa, taxa ou outro valor.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

6.10. Qualquer tratamento diferenciado dependerá de fundamento jurídico próprio. Havendo dúvida sobre a natureza da cobrança ou sobre a possibilidade de dispensa, a Unidade da Área Afeta consultará a Secretaria da Fazenda antes da execução.

7. GOVERNANÇA, INSTRUÇÃO E SEGREGAÇÃO

7.1. A Unidade Gestora registra e encaminha o pedido, mantém os modelos, o Catálogo, a base centralizada e a transparência do sistema.

7.2. Compete à Unidade da Área Afeta:

I – instruir;

II – avaliar o interesse público;

III – verificar disponibilidade;

IV – estimar o valor;

V – analisar proporcionalidade e vantajosidade;

VI – classificar riscos;

VII – decidir, observada a competência para despesa;

VIII – formalizar o Termo;

IX – designar gestor e fiscal;

X – acompanhar a execução; e

XI – analisar a prestação de contas.

7.3. Quando houver mais de uma unidade, será indicada unidade coordenadora, sem afastar a responsabilidade de cada uma por seus bens, serviços e despesas.

7.4. As manifestações ocorrerão simultaneamente sempre que possível.

7.5. A Unidade Gestora não realizará nova análise de mérito de pedido regularmente decidido, salvo conflito de competência, indício de irregularidade, provocação fundamentada ou hipótese prevista no Decreto nº 14.292/2026.

7.6. Para preservar segregação mínima de funções:

I – o responsável técnico pela elaboração da NIP não deverá atuar como fiscal do mesmo Termo;

II – a autoridade que decidir o patrocínio não atuará como fiscal;

III – excepcional acumulação por impossibilidade operacional deverá ser motivada e acompanhada de controle compensatório definido pela chefia da unidade.

7.7. Prazos internos de referência:

I – registro no SIPE e comunicação do número ao interessado: até 2 dias úteis do recebimento;

II – encaminhamento à Área Afeta: até 2 dias úteis do registro;

III – diligência consolidada inicial, quando necessária: até 5 dias úteis do recebimento pela Área Afeta;

IV – resposta do interessado à diligência: 5 dias úteis, prorrogáveis uma vez por igual período mediante pedido justificado;

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

V – decisão após instrução completa: até 10 dias úteis no rito simplificado, 20 no ordinário e 30 no especial. § 1º Os prazos do inciso V poderão ser prorrogados uma vez, de forma motivada, quando houver dependência externa ou complexidade concreta. § 2º No rito prioritário, as unidades reduzirão os prazos na medida operacionalmente possível, sem suprimir requisito essencial. § 3º A ausência de resposta a diligência sobre informação indispensável poderá resultar em arquivamento ou indeferimento motivado, sem impedir novo pedido.

8. NOTA INTEGRADA DE PATROCÍNIO – NIP

8.1. A análise será registrada na Nota Integrada de Patrocínio – NIP, Anexo II.

8.2. A NIP reunirá, de forma proporcional:

I – identificação do evento;

II – Teste Zero sobre adequação do instrumento, inclusive contratação e parceria sujeita a regime próprio;

III – interesse público e aderência à política pública;

IV – apoio e sua origem;

V – estimativa econômica;

VI – proporcionalidade e vantajosidade;

VII – contrapartidas;

VIII – disponibilidade operacional;

IX – disponibilidade orçamentária e financeira, quando houver despesa;

X – resultado da Matriz de Riscos;

XI – impedimentos e conflitos de interesses;

XII – providências sobre segurança, acessibilidade, licenciamento e impactos;

XIII – indicadores mínimos;

XIV – pendências e condicionantes; e

XV – conclusão sobre viabilidade.

8.3. A decisão da autoridade competente poderá constar da própria NIP.

8.4. A NIP substitui documentos internos que apenas repitam as mesmas análises.

9. CONTROLE BASEADO EM RISCO

9.1. A classificação utilizará o Checklist e Matriz Padronizada de Riscos – Anexo III.

9.2. Serão considerados, no mínimo:

I – valor financeiro ou econômico;

II – utilização de recursos financeiros;

III – complexidade operacional;

IV – segurança do público;

V – impactos urbanos, ambientais, sanitários ou de mobilidade;

VI – risco de imagem;

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

VII – exploração econômica relevante;

VIII – conflito de interesses;

IX – ineditismo do modelo; e

X – exposição financeira do Município.

9.3. O valor econômico não será utilizado isoladamente para definir o grau de risco.

9.4. Os processos serão submetidos a rito simplificado, ordinário ou especial, conforme o resultado da matriz e a motivação da NIP.

10. ESTIMATIVA, CONTRATAÇÃO ACESSÓRIA E DESPESA

10.1. A estimativa econômica do apoio não financeiro utilizará o método mais simples, confiável e adequado.

10.2. Poderão ser utilizados, isolada ou conjuntamente:

I – Ata de Registro de Preços;

II – contrato vigente;

III – custo efetivo municipal;

IV – tabela pública;

V – tabela referencial da Unidade Gestora;

VI – preços ou custos históricos atualizados;

VII – preço público;

VIII – valor usual de locação ou utilização equivalente;

IX – pesquisa de mercado; ou

X – outro parâmetro tecnicamente justificável.

10.3. Não será exigida pesquisa com três fornecedores quando parâmetro público, contratual, histórico ou tabelado for suficiente.

10.4. A estimativa serve à proporcionalidade, transparência, controle e prestação de contas e não corresponde automaticamente a valor transferido ao patrocinado.

10.5. Toda contratação acessória observará a Lei nº 14.133/2021 e deverá:

I – ter objeto compatível com a necessidade administrativa;

II – respeitar os quantitativos, condições e limites do instrumento utilizado;

III – não comprometer quantitativo planejado para as necessidades próprias do Município;

IV – ter autorização da despesa quando exigida; e

V – ser identificada na NIP.

10.6. Na Via Contínua, somente se admite contratação acessória nas condições do item 2.7. Fora dessas condições, aplica-se o item 2.8.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

11. DILIGÊNCIAS, SANEAMENTO E CONVALIDAÇÃO

11.1. Identificada necessidade de complementação pelo interessado, será realizada preferencialmente uma única diligência consolidada.

11.2. Nova diligência somente ocorrerá se decorrer da resposta, de fato novo ou de inconsistência não identificável anteriormente.

11.3. Falha formal sanável não impedirá análises independentes.

11.4. Poderá ser juntado posteriormente documento destinado a comprovar condição já existente no momento devido.

11.5. O saneamento ou convalidação somente ocorrerá quando juridicamente admissível e sem prejuízo ao interesse público, à isonomia ou a terceiros.

11.6. Não será admitido saneamento para criar retroativamente condição essencial inexistente, alterar substancialmente proposta competitiva, beneficiar indevidamente interessado ou convalidar hipótese vedada pelo Decreto nº 14.292/2026.

12. RITO PRIORITÁRIO

12.1. O rito prioritário será adotado quando a proximidade do evento, oportunidade institucional sujeita a prazo, risco de perda de benefício público ou outra razão motivada exigir tramitação acelerada.

12.2. No rito prioritário:

I – consultas serão simultâneas;

II – diligências serão consolidadas;

III – haverá NIP única;

IV – a decisão poderá constar da NIP; e

V – o Termo poderá ser encaminhado para assinatura imediatamente após a decisão.

12.3. O rito prioritário não dispensa interesse público, estimativa, proporcionalidade, vedações legais, disponibilidade orçamentária quando aplicável e Termo assinado antes da execução.

13. DECISÃO E RECURSO NA VIA CONTÍNUA

13.1. No patrocínio não financeiro, decide o titular da Unidade da Área Afeta ou autoridade regularmente delegada.

13.2. Quando houver despesa, será observada a competência para autorizá-la.

13.3. A decisão poderá deferir, deferir parcialmente, indeferir ou deferir condicionado a providência anterior à execução.

13.4. A decisão indicará, de forma simples:

I – interesse público;

II – apoio concedido;

III – valor estimado;

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

IV – principais contrapartidas;

V – resultado do teste de proporcionalidade; e

VI – condições relevantes de execução.

13.5. Não haverá decisão adicional da Unidade Gestora.

13.6. A decisão será comunicada ao interessado e registrada na base de transparência, observada a proteção de dados.

13.7. Salvo prazo diverso previsto em legislação municipal específica, caberá recurso do indeferimento ou deferimento parcial no prazo de 10 dias úteis da ciência. § 1º O recurso será dirigido à autoridade que decidiu, que poderá reconsiderar em até 5 dias úteis. § 2º Mantida a decisão, o recurso será encaminhado à autoridade hierarquicamente superior para decisão, observada a estrutura administrativa aplicável. § 3º Quando não houver autoridade hierarquicamente superior administrativa, caberá pedido de reconsideração uma única vez. § 4º O recurso não suspende automaticamente providência necessária à proteção do interesse público, salvo decisão expressa em contrário.

14. PGM E CONTROLADORIA

14.1. A análise jurídica e o controle interno observarão o Decreto nº 14.292/2026.

14.2. Quando houver parecer, orientação ou manifestação jurídica referencial aplicável, a unidade certificará o enquadramento, a inexistência de questão nova e o cumprimento das condições fixadas.

14.3. Será encaminhado à PGM o caso que envolva:

I – dúvida jurídica relevante;

II – situação não abrangida por orientação referencial;

III – dúvida sobre a natureza jurídica do instrumento;

IV – afastamento excepcional da disputa comparativa com questão jurídica específica;

V – conflito relevante de competência; ou

VI – outro risco jurídico expressamente identificado na NIP.

14.4. Enquanto inexistente manifestação jurídica referencial aplicável, será observado o item 14.3, II.

14.5. A Controladoria será consultada individualmente somente quando a NIP identificar risco concreto relevante de integridade, fraude, dano ao erário ou deficiência grave de controle.

15. ESCASSEZ

15.1. Quando pedidos da Via Contínua disputarem recurso insuficiente, a Administração buscará, nesta ordem:

I – compatibilizar datas ou condições;

II – atender parcialmente, quando possível e aceito;

III – distribuir proporcionalmente, quando adequado; e

IV – realizar seleção comparativa com critérios objetivos previamente divulgados.

15.2. A ordem de protocolo não será utilizada isoladamente como critério principal de preferência.

15.3. Quando houver tempo hábil, poderá ser instaurada Convocação Pública Específica.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

15.4. Em urgência que inviabilize a convocação, poderá ser realizada comparação objetiva entre pedidos existentes, com igualdade de oportunidade para complementação.

16. CONVOCAÇÃO PÚBLICA ESPECÍFICA

16.1. A Portaria de Convocação deverá indicar, no mínimo:

I – finalidade pública;

II – quem pode participar;

III – modalidade, quantitativo e limite do apoio;

IV – disponibilidade orçamentária e financeira, quando houver patrocínio financeiro ou despesa;

V – prazo e forma de apresentação;

VI – requisitos de habilitação;

VII – critérios de avaliação;

VIII – evidências aceitas;

IX – pesos, pontuações, faixas ou fórmulas, quando aplicáveis;

X – critérios de desempate;

XI – contrapartidas mínimas;

XII – responsáveis pela avaliação;

XIII – autoridade responsável pela decisão;

XIV – regras de execução e prestação de contas;

XV – regras de transparência;

XVI – minuta do Termo de Patrocínio; e

XVII – parâmetros objetivos de proporcionalidade entre apoio, custo do evento, receitas privadas, contrapartidas e benefícios públicos, inclusive teto por proposta ou metodologia equivalente.

16.2. Todos os critérios e métodos de julgamento existirão antes do início da disputa.

16.3. Critério quantitativo utilizará fórmula, faixa ou parâmetro objetivo.

16.4. Critério qualitativo conterá descritores verificáveis.

16.5. É vedado criar ou modificar critério, peso, fórmula ou faixa após o encerramento do prazo das propostas.

16.6. Cada nota será motivada e vinculada à evidência analisada.

16.7. O ato convocatório definirá recurso administrativo e respectivo prazo.

16.8. Antes da publicação de Convocação com patrocínio financeiro, a unidade responsável deverá registrar:

I – dotação e adequação orçamentária e financeira;

II – classificação da despesa e fluxo de pagamento;

III – retenções tributárias aplicáveis, quando cabíveis; e

IV – demais condições financeiras definidas pela Secretaria da Fazenda.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

17. PATROCÍNIO NÃO FINANCEIRO SEM DISPUTA

17.1. Excepcionalmente, poderá haver patrocínio não financeiro sem disputa comparativa quando existir inviabilidade objetiva de competição.

17.2. A justificativa demonstrará concretamente:

I – característica que impede comparação;

II – razão da escolha;

III – interesse público;

IV – valor econômico;

V – proporcionalidade e vantajosidade; e

VI – contrapartidas.

17.3. O ato será motivado e publicado com transparência, incluindo a estimativa econômica do apoio.

17.4. Notoriedade, tradição, histórico ou relevância econômica, isoladamente, não caracterizam inviabilidade de competição.

18. TERMO DE PATROCÍNIO

18.1. Todo patrocínio será formalizado pelo Termo de Patrocínio – Anexo IV.

18.2. O Termo poderá incorporar por referência o Projeto, a NIP, orçamento, plano de execução, contrapartidas, decisão, proposta selecionada e outros documentos identificados.

18.3. Não será necessário repetir informação já incorporada de forma clara.

18.4. O Termo indicará gestor e fiscal e observará a segregação do item 7.6.

18.5. O Termo poderá ser assinado eletronicamente no mesmo dia da decisão.

18.6. É vedada a disponibilização de bem, serviço, estrutura, apoio operacional ou recurso financeiro antes da assinatura do Termo.

18.7. Quando houver licença ou autorização obrigatória para determinada atividade, ela deverá estar válida antes do início dessa atividade.

18.8. Urgência, ratificação posterior ou reconhecimento do interesse público não convalidam execução antecipada.

19. ALTERAÇÕES DURANTE A EXECUÇÃO

19.1. Alteração operacional sem modificação material poderá ser registrada por apostila, despacho ou registro eletrônico.

19.2. Enquadram-se, quando não materiais: cronograma, horário, responsável operacional, local de entrega, adequação técnica e erro material.

19.3. Alteração substancial dependerá de termo aditivo e instrução complementar.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

19.4. Não poderá ser criada posteriormente condição essencial inexistente no momento da concessão.

20. FISCALIZAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSEQUÊNCIAS

20.1. A fiscalização utilizará o Registro Simplificado de Fiscalização e Execução – Anexo V, proporcionalmente ao risco.

20.2. O fiscal registrará, no mínimo:

I – entrega ou disponibilização do apoio;

II – cumprimento das principais contrapartidas;

III – ocorrências relevantes; e

IV – medidas corretivas.

20.3. A prestação de contas utilizará o Anexo VI e, no patrocínio não financeiro, poderá ser simplificada, contendo:

I – relatório do evento;

II – evidências das contrapartidas;

III – resultados e público alcançado, quando aplicável;

IV – utilização do apoio;

V – devolução de bens, quando aplicável; e

VI – ocorrências relevantes.

20.4. No patrocínio financeiro serão apresentados também documentos fiscais, comprovantes de pagamento, demonstrativo de execução financeira e os demais documentos definidos na Convocação e no Termo.

20.5. A prestação de contas será apresentada em até 30 dias após o encerramento do evento, salvo prazo diverso, motivado na NIP e previsto no Termo.

20.6. A Administração analisará a prestação de contas em até 30 dias após o recebimento completo, prorrogáveis uma vez por igual período mediante justificativa.

20.7. A análise priorizará objeto, contrapartidas, resultados, interesse público e regularidade da utilização do apoio. Falha meramente formal poderá resultar em aprovação com ressalvas.

20.8. O descumprimento poderá produzir devolução, ressarcimento e demais consequências previstas em lei, assegurados contraditório e ampla defesa.

20.9. O impedimento temporário de participar de novos chamamentos previsto na Lei Municipal nº 7.896/2026 não será aplicado automaticamente. Enquanto não houver disciplina específica de dosimetria e prazo, sua eventual aplicação dependerá de análise jurídica individual da PGM e decisão motivada da autoridade competente.

21. TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E AMOSTRAGEM

21.1. A Unidade Gestora manterá base pública com, no mínimo:

I – pedidos recebidos pela Via Contínua, com data e situação;

II – decisões de deferimento, deferimento parcial e indeferimento, com motivo sintético;

III – Convocações Públicas Específicas e seus resultados;

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

IV – patrocinado;

V – evento;

VI – modalidade;

VII – unidade responsável;

VIII – valor financeiro ou econômico;

IX – apoio concedido;

X – contrapartidas;

XI – Termo e aditivos;

XII – prestações de contas e relatórios de resultados; e

XIII – sanções aplicadas.

21.2. A publicação observará LGPD e hipóteses legais de sigilo, com mascaramento de dados pessoais quando necessário.

21.3. Informação já disponível em sistema público estruturado não será publicada repetidamente sem necessidade.

21.4. A Unidade Gestora realizará supervisão e auditoria administrativa por amostragem, priorizando risco, materialidade, exploração econômica e recorrência.

21.5. Em eventos classificados como alto risco quanto à exploração econômica, a NIP ou a prestação de contas exigirá evidência primária das receitas relevantes, como borderô, relatório do sistema de bilheteria, contratos de patrocínio, relatórios de vendas ou documento equivalente, na extensão necessária ao controle de proporcionalidade.

22. ANEXOS E MODELOS

22.1. Integram este Edital:

I – Anexo I – Formulário Único de Pedido e Projeto de Evento;

II – Anexo II – Nota Integrada de Patrocínio – NIP;

III – Anexo III – Checklist e Matriz Padronizada de Riscos;

IV – Anexo IV –Minuta de Termo de Patrocínio;

V – Anexo V – Registro Simplificado de Fiscalização e Execução;

VI – Anexo VI – Prestação de Contas e Relatório de Resultados; e

VII – Anexo VII –Catálogo de Apoios da Via Contínua.

22.2. A Unidade Gestora poderá atualizar formulários, modelos, matriz, orientações e Catálogo por ato próprio, nos limites do Decreto nº 14.292/2026, sem alterar requisito legal nem condição de competição já iniciada.

22.3. Alteração do Catálogo somente produzirá efeitos para pedidos apresentados após sua publicação, ressalvada alteração favorável que não prejudique terceiros ou a isonomia.

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**

23. PROCESSOS EM ANDAMENTO

23.1. Os processos em andamento poderão ser adaptados à Lei Municipal nº 7.896/2026, à Lei Municipal nº 7.910/2026, ao Decreto nº 14.292/2026 e a este Edital mediante decisão motivada, observadas as regras de transição aplicáveis.

23.2. Serão aproveitados os atos válidos já praticados.

23.3. Não será exigida repetição de ato regularmente praticado.

23.4. Manifestações existentes poderão ser consolidadas na NIP.

23.5. A adaptação não poderá prejudicar direito de terceiros, modificar critérios de procedimento competitivo já iniciado ou reduzir condições previamente divulgadas.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. O protocolo de pedido não gera direito subjetivo ao patrocínio.

24.2. A concessão depende de interesse público, isonomia, proporcionalidade, vantajosidade, disponibilidade e atendimento dos requisitos legais.

24.3. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas a Lei Municipal nº 7.896/2026, a Lei Municipal nº 7.910/2026, o Decreto nº 14.292/2026 e as normas gerais de processo administrativo aplicáveis subsidiariamente.

24.4. Esta redação substitui integralmente a versão anterior do Edital nº 002/2026, preservados os atos válidos e as regras de transição.

24.5. Este Edital vigorará por prazo indeterminado e entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 18 de novembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MAURICIO DA SILVA CORREIA
Data: 18/11/2026 14:49:46-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MAURÍCIO DA SILVA CORREIA
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Unidade Gestora do Sistema Municipal de Patrocínio Público

Documento assinado digitalmente. Para verificar, acesse https://sipe.itajai.sc.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC **7DCC6965**