

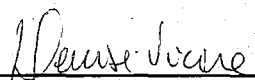
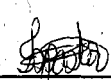

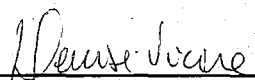
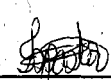

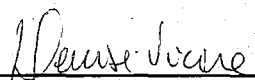
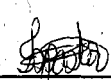

NORMA DE PROCEDIMENTO

NP 017

Norma de Patrocínio e Apoio Institucional

REGISTRO DAS REVISÕES

Nº	Data	MOTIVO DAS REVISÕES
0	25/07/2014	Criação da norma.
1	25/11/2015	Seções Criadas: (1) Definição dos fundamentos legais e infralegais (seção 2); (2) Definição dos conceitos básicos da norma (seção 3); (3) Inserção dos objetivos das ações de patrocínio (seção 4); (4) Inserção das proibições formais e materiais (seção 5); (5) Definição dos critérios de seleção das propostas (seção 6); (6) Estipulação que os recursos deverão ser previstos a nível orçamentário (seção 7); (7) Reformulação de todas as regras para prestação de contas e acompanhamento dos resultados (seção 10); e (8) Definição das formas como serão avaliados os resultados do evento (seção 12); Regras Alteradas: (9) Detalhamento maior dos dados que deverão constar na proposta de patrocínio, notadamente a necessidade de prévia apresentação de orçamento (item 8.1); (10) Detalhamento maior dos documentos que deverão ser apresentados para a habilitação jurídica (item 8.2); (11) Proibição à celebração de contratos no período de um mês que antecede o evento (item 8.3); (12) Definição do prazo de até 30 dias após a conclusão do evento para o pagamento do contrato, condicionado o mesmo à aprovação da prestação de contas (item 11.1); e (13) Estipulação da possibilidade do pagamento ser antecipado ou parcelado, a critério da Presidência (item 11.2)
2	01/02/2016	Regra Criada: (1) Determinação de glosa das despesas não comprovadas com documentos fiscais ou não pertinentes ao projeto original (item 10.3); (2) Extensão da regra para as despesas comprovadas, porém não vinculáveis à contrapartida (subitens 10.3.1 e 10.3.2)
3	10/10/2016	Revisão: (1) Inclusão de fundamentação legal e infralegal; (2) Inclusão de conceito sobre resultados e benefícios do projeto; (3) Inclusão de objetivos do patrocínio; (4) Inclusão de vedações; (5) Alteração de quesitos de seleção de proposta; (6) Revisão dos procedimentos de contrapartida e documentos de habilitação; (7) Inclusão de acompanhamento e prestação de contas dos resultados do Projeto/Evento; (8) Alteração no prazo de pagamento para 10 dias

		úteis; (9) Revisão de penalidade; (10) Inclusão de formulários padronizados como anexos (Formulário de Solicitação de Patrocínio; Manual da Documentação a ser apresentada pelo candidato ao patrocínio, incluindo Declaração de Empregado Menor, Declaração de Ausência de Patrocínio Anterior, Declaração de Adimplência, Declaração de Regularidade Documental e Fiscal; Manual de Prestação de Contas do Projeto/Evento, incluindo Relatórios Financeiro, de Contrapartidas de Comunicação e de Avaliação do Evento; Modelo de Solicitação de Pagamento).									
4	28/04/2017	Revisão: (1) Substituição dos anexos III.A, III.B, III.C e III.D pelo anexo III.A.									
5	01/08/2017	Revisão: (1) Inclusão do item 3 h) conceito de alçada; (2) Inclusão no item 5.3 e) referente a vedação de pagamento de combustíveis; (3) Exclusão parcial do item 6.5 de definição das unidades administrativas responsáveis por avaliar os Projetos/Eventos de Chamamento Público; (4) Inclusão no item 6.8 e 6.9 referente a formalização dos contratos de patrocínio; (5) Exclusão do Anexo III.B - Declaração de Regularidade Documental e Fiscal.									
6	30/06/2018	Revisão: (1) Adequação reorganização societária e ao Regulamento Interno de Licitação e Contratos; (2) Inclusão da abrangência e renumeração da norma; (3) Adequação das definições, inclusão dos itens 4.2 e 4.3; (4) Atualização do item 5.3, 6.3 "g", 7.1 "d"; (5) Substituição do termo Chamada Pública para Edital Codemge; (6) Atualização do valor do item 7.6 de R\$ 20.000,00 para R\$ 19.900,00;									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELABORAÇÃO/REVISÃO</th> <th>VERIFICAÇÃO</th> <th>APROVAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DATA: 30/06/2018</td> <td>DATA: 04/10/2018</td> <td>DATA: 25/10/18</td> </tr> <tr> <td>ASS:  Denise Brum Monteiro de Castro Vieira Secretaria Geral</td> <td>ASS:  Zenilda de Souza Pastor Auditoria Interna</td> <td>ASS:  Marco Antônio Soares da Cunha Castello Branco Diretor Presidente</td> </tr> </tbody> </table>			ELABORAÇÃO/REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA: 30/06/2018	DATA: 04/10/2018	DATA: 25/10/18	ASS:  Denise Brum Monteiro de Castro Vieira Secretaria Geral	ASS:  Zenilda de Souza Pastor Auditoria Interna	ASS:  Marco Antônio Soares da Cunha Castello Branco Diretor Presidente
ELABORAÇÃO/REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO									
DATA: 30/06/2018	DATA: 04/10/2018	DATA: 25/10/18									
ASS:  Denise Brum Monteiro de Castro Vieira Secretaria Geral	ASS:  Zenilda de Souza Pastor Auditoria Interna	ASS:  Marco Antônio Soares da Cunha Castello Branco Diretor Presidente									
ESTE PROCEDIMENTO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA APROVAÇÃO.											
REQUER TREINAMENTO: <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO											

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

SUMÁRIO

1. ABRANGÊNCIA.....	4
2. FINALIDADE.....	4
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E INFRALEGAL.....	4
4. DEFINIÇÕES.....	4
5. OBJETIVOS E CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE PATROCÍNIO.....	5
6. VEDAÇÕES À CONCESSÃO DE PATROCÍNIO.....	6
7. SELEÇÃO DA PROPOSTA.....	7
8. DESTINAÇÃO DE RECURSOS.....	9
9. PROCEDIMENTOS.....	9
10. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
11. PAGAMENTO.....	13
12. AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE.....	14
13. PENALIDADES.....	15
14. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15
15. ANEXOS.....	15
16. APROVAÇÃO.....	15

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

1. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se à Codemge e todas as suas subsidiárias.

2. FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos e critérios a serem observados pela Codemge e por terceiros referentes à concessão de patrocínio pela Companhia.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E INFRALEGAL

- a) Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- b) Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, da Codemge
- c) Resolução SEGOV nº 430, de 1º de abril de 2015;
- d) Portaria SEGOV nº 20, de 29 de abril de 2015;
- e) Estatuto Social da Codemge;

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Alçada** - É a limitação de competências financeiras e de responsabilidades hierárquicas, definidas no capítulo VIII do RILC, para realizações de compras e contratações e para as aprovações de pagamentos.
- 4.2 **Comitê de Avaliadores do Chamamento Público de Patrocínio a Projetos e Eventos** - Comitê Interno da Companhia constituído por no mínimo três membros, designados por Portaria.
- 4.3 **Comitê de Patrocínio** – grupo de pessoas composto por titulares dos órgãos e entidades previstos no art. 14 da Resolução SEGOV nº 430/2015.
- 4.4 **Contrapartida** - obrigação contratual do patrocinado, que expressa o direito de associação da marca ou de realização de ações do patrocinador no Projeto/Evento.
- 4.5 **Contrato de Patrocínio** - instrumento jurídico para a formalização do patrocínio, em que patrocinador e patrocinado estabelecem seus direitos e obrigações.
- 4.6 **Patrocinado** - pessoa jurídica, pretensa recebedora de um patrocínio a ser oferecido pela Codemge, para determinado projeto/evento proposto.
- 4.7 **Patrocinador** - instituição que, no exercício de suas atividades, constata a conveniência e/ou oportunidade em patrocinar, no caso dessa norma de procedimento a Codemge.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- 4.8 Patrocínio** - ação de comunicação, de divulgação de cultura e de negócios, que se realiza por meio da aquisição do direito de associação da marca ou de produtos e serviços da Codemge a Projetos/Eventos de iniciativa de terceiros, mediante a celebração de contrato de patrocínio.
- 4.9 Projeto/Evento de Patrocínio** - iniciativa do patrocinado, descrito em documento em que apresenta as ações que serão realizadas, com início e término definidos, as características, as justificativas e a metodologia de sua execução; estabelece cotas de participação, contrapartidas, condições financeiras e informa outras singularidades da iniciativa proposta que poderão ser variáveis importantes na escolha por afinidade aos objetivos propostos, à conveniência e/ou na oportunidade em patrocinar o projeto/evento pela Codemge.
- 4.10 Resultado e benefícios do projeto** - resultado decorrente de patrocínio concedido que contribua para o desenvolvimento econômico, ou seja, geração de negócios, emprego e renda e para a promoção da divulgação da marca da Codemge.

5.OBJETIVOS E CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE PATROCÍNIO

- 5.1** São objetivos do patrocínio: gerar identificação e reconhecimento do patrocinador por meio da iniciativa patrocinada, ampliar relacionamento com públicos de interesse, divulgar marcas, produtos, serviços, posicionamentos, programas e políticas de atuação da Companhia, bem como agregar valor à marca do patrocinador.
- 5.2** O contrato de patrocínio implica necessariamente, como contrapartida mínima tangível e intangível, a divulgação da marca da Codemge como um dos benfeitores à realização do Projeto/Evento, a ser devidamente comprovada e aprovada quando da prestação de contas pelo recebedor do patrocínio.
- 5.3** A concessão de patrocínio deverá atender aos interesses institucionais em alinhamento com o planejamento estratégico da Codemge e dos macro-objetivos do Governo de Estado de Minas Gerais, promovendo e dinamizando setores da economia que favoreçam ao incremento de recursos, à geração de emprego, renda e potencializando novos negócios no Estado de Minas Gerais. Para tanto a concessão de patrocínio visará também identificar oportunidades de investimentos em todas as regiões do Estado de Minas Gerais, com objetivo de divulgar a marca da Companhia, conceito, atuação, ações e fortalecer o relacionamento com a sociedade e com públicos de interesse.
- 5.4** Os Projetos/Eventos, a serem patrocinados, deverão possuir pertinência temática com os eixos estratégicos de atuação da Companhia. Devem, preferencialmente, serem abertos ao público em geral ou interessados e de ampla divulgação.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

5.5 A habilitação para a concessão do patrocínio, pela companhia, deverá seguir as recomendações constantes nos seguintes documentos:

- a) Instruções para envio de Projeto/Evento;
- b) Guia da Documentação a ser apresentada pelo candidato a patrocínio;
- c) Manual de Prestação de Contas do Projeto/Evento;
- d) Modelo de Solicitação de Pagamento;
- e) Manual de Aplicação da Marca da Codemge.

6. VEDAÇÕES À CONCESSÃO DE PATROCÍNIO

6.1 As ações propostas pelos interessados deverão fomentar o desenvolvimento econômico do Estado de Minas Gerais, conter caráter educativo, informativo ou de orientação social, sendo vedado o patrocínio de ações:

- a) Que tragam prejuízos à sociedade ou ao meio ambiente;
- b) Que atentem à moral e aos bons costumes, ou que promovam qualquer tipo de ação discriminatória de gênero, raça, crença religiosa ou orientação sexual;
- c) Que envolvam jogos de azar ou congêneres;
- d) Que utilizem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e
- e) Que tenham cunho exclusivamente político-partidário ou religioso, à exceção de manifestações populares reconhecidamente tradicionais.

6.2 É expressamente vedada a contratação de patrocínio com Entidades que:

- a) Estejam com restrições cadastrais ou impedidos de contratar com a Administração Pública, inscritos no CAFIMP;
- b) Em sendo privadas e detenham, entre seus dirigentes, agentes públicos da Administração Direta ou Indireta no âmbito Estadual, seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

6.3 É vedado ainda utilizar a verba destinada ao patrocínio para:

- a) Aquisição de bens permanentes;
- b) Aquisição de bebidas alcoólicas;
- c) Aquisição de passagem de ônibus e bilhetes aéreos;
- d) Pagamentos de diárias de hospedagem;
- e) Pagamentos de combustível;

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- f) Distribuição de brindes ou quaisquer tipos de premiação em espécie ou não, ainda que relacionados com a finalidade do evento; e
 - g) Pagamento de despesas, encargos sociais e tributos não correspondentes à parte da empresa patrocinada, como, por exemplo: telefone e telefone celular, luz, água, internet e congêneres, INSS de Empregado, Imposto de Renda Retido na Fonte.
- 6.4 A remuneração de pessoal com vínculo empregatício, societário ou de representação legal, com a entidade patrocinada, quando exercer funções como produção, organização, coordenação executiva, curadoria, planejamento do evento/projeto ou similares, não poderá ultrapassar o percentual de 5% do valor total do patrocínio. Nesse caso, tal pagamento deverá estar justificado, devendo ainda ser compatível e comprovado com as práticas de mercado.
- 6.5 É vedado ao patrocinado proceder alterações no Projeto/Evento de patrocínio, principalmente no orçamento e nos tipos de contrapartidas, após a seleção, sem a expressa autorização da Companhia.
- 6.6 A Codemge se reserva ao direito de restringir/não executar patrocínios em períodos eleitorais.

7. SELEÇÃO DA PROPOSTA

- 7.1 Adotar-se-ão, preferencialmente, critérios e mecanismos de seleção pública, mediante ampla divulgação no sítio eletrônico da Codemge, cujas seleções de propostas considerarão, entre outros quesitos:
- a) **Viabilidade de Execução:** Adequação orçamentária, relação custo-benefício e capacidade técnica da equipe envolvida na realização do Projeto/Evento, dentro do plano de ação proposto, com base no valor solicitado e nas contrapartidas oferecidas;
 - b) **Abrangência:** Impacto social, relevância ao interesse público, bem como propostas de Projetos/Eventos que possuam características regionais, abrangendo mais de um município;
 - c) **Pertinência do Projeto/Evento:** Conexão do tema do projeto às áreas de atuação do patrocinador e possibilidades de impacto institucional ou comercial oferecidas; contrapartidas de comunicação ou possibilidade de impacto institucional/comercial oferecidas;
 - d) **Criatividade:** Inovação, ineditismo, singularidade e inventividade da proposta apresentada.
- 7.2 É obrigatória a apresentação, por parte do proponente, de orçamento com o detalhamento dos gastos associados ao Projeto/Evento, acompanhado de cotações

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

prévias, de modo a subsidiar a Administração da Codemge na estipulação do montante de recursos financeiros a serem concedidos.

7.3 São modalidades de seleção de propostas de patrocínios:

- a) **Seleção Pública de Projetos/Eventos:** Realizada pelo Governo do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Governo – SEGOV, a qual rege a seleção por normas constantes em Edital de Seleção, na forma de chamamento público, e objetiva escolher Projetos/Eventos a serem custeados, entre outras entidades, pela Codemeg.
- b) **Edital Codemge:** Chamada pública de patrocínios, realizada pela Codemge, emprega critérios assemelhados à Seleção Pública, realizados pela SEGOV, e objetiva escolher Projetos/Eventos adicionais com base nas estratégias de desenvolvimento regional e local estabelecidas pela Companhia;
- c) **Escolha Direta:** De caráter excepcional, destina-se à celebração de contratos referentes a demais eventos não abrangidos nas categorias anteriores.

7.4 Os Projetos/Eventos a serem patrocinados pela Codemge por meio da Seleção Pública do Governo do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Governo – SEGOV, deverão obedecer aos trâmites administrativos previstos nesta Norma, principalmente no que tange aos tipos de documentos e relatórios requeridos do patrocinado (por exemplo, tabela de contrapartidas e relatórios de prestação de contas nos modelos estipulados pela Codemge em anexo).

7.5 Os Projetos/Eventos selecionados por meio do Edital Codemge de Patrocínios, serão previamente avaliados, em caráter consultivo, por um Comitê Interno constituído por três ou mais membros, que organizarão o trabalho de análise, podendo dividir o número de projetos recebidos entre seus membros.

7.6 As propostas de patrocínio de valores iguais ou superiores a R\$ 19.900,00 (dezenove mil e novecentos reais) serão, obrigatoriamente, submetidas à apreciação do Comitê de Patrocínio do Estado, conforme dispõe o Art. 7º, da Resolução SEGOV nº 430, de 1º de abril de 2015.

7.7 Em caráter excepcional, a Presidência poderá se manifestar sobre proposta de patrocínio sem consulta ao Comitê, mediante justificativas e razões apresentadas formalmente.

7.8 A formalização dos contratos de patrocínios deverá observar os níveis de alçadas previstas nos art. 232 a 234 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, da Codemge, podendo haver apenas 1 (uma) assinatura no contrato, exceto para modalidade de escolha direta.

7.8.1 Caso o patrocínio na modalidade de escolha direta esteja assinado pela presidência, o contrato de patrocínio poderá possuir apenas 1 (uma) assinatura.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

8. DESTINAÇÃO DE RECURSOS

- 8.1 Estabelecer-se-ão em normas próprias da Codemge, sempre que necessário, as diretrizes básicas para a concessão de apoio financeiro a Projetos/Eventos.
- 8.2 O Orçamento Anual da Companhia discriminará, em consonância com o disposto no item 7.3 da presente norma, a destinação de recursos para:
 - a) Projetos/Eventos selecionados via chamamento público conduzido pela própria Companhia;
 - b) Projetos/Eventos, selecionados pela SEGOV, a serem custeados em conjunto com outros órgãos ou entidades do Estado;
 - c) Outros Projetos/Eventos selecionados para viabilização de negócios, derivados de escolha direta, no decorrer do exercício financeiro.
- 8.3 O valor máximo a ser concedido para cada patrocínio, independentemente do valor total da proposta, será de R\$100.000,00 (cem mil reais).
- 8.4 Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada e formalizada do Comitê de Patrocínio ou outra autoridade competente, o valor supracitado poderá ser ampliado com vistas a viabilizar a realização do Projeto/Evento.

9. PROCEDIMENTOS

- 9.1 A instituição interessada em pleitear patrocínio deverá formalizar a sua solicitação por meio de correspondência à direção da Codemge, preenchendo as informações pertinentes ao Anexo II, preferencialmente em papel timbrado da entidade proponente, devendo ser assinada e datada pelo representante legal da instituição solicitante, acompanhada do Projeto/Evento de Patrocínio, onde adicionalmente deverão constar:
 - a) Dados do Proponente: razão social, CNPJ, endereço com CEP, e-mail, telefone, nome do responsável pelo Projeto/Evento, número da conta corrente para depósito dos valores vinculados ao patrocínio, caso a proposta seja selecionada.
 - b) Título: nome do Projeto/Evento;
 - c) Descrição: local e data de realização, programação, etapas, público-alvo, palestrantes e organizadores, referências a edições anteriores do projeto/evento, se houver, e outros dados relevantes para o entendimento claro da proposta;
 - d) Justificativa: informações relevantes na qual se apresente um breve diagnóstico que reúna elementos capazes de enfatizar a importância da realização do Projeto/Evento;

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- e) **Objetivos:** especificação daquilo que se pretende atingir a partir da realização do Projeto/Evento, com a descrição dos objetivos gerais e específicos;
- f) **Metodologia:** especificação de como o Projeto/Evento vai alcançar seus objetivos, incluindo estratégias e técnicas a serem empregadas;
- g) **Cronograma:** definição do prazo para as etapas de realização do Projeto/Evento;
- h) **Contrapartidas:** possibilidades oferecidas pelo patrocinado, ao patrocinador, que podem ser: i) intangíveis como a exposição da logomarca da Codemge e menção de seu nome como patrocinadora no material publicitário criado para divulgar o Projeto/Evento (por exemplo: peças gráficas e digitais, site específico, anúncios impressos, inserções em rádio e TV, etc); ii) tangíveis, quantificados financeiramente, como gastos na montagem da infraestrutura de estande, a ser utilizado pela Codemge para realização de ações promocionais e negócios; cotas de inscrições de participantes no Projeto/Evento, etc. Outras oportunidades poderão ser criadas pelo patrocinado, em conformidade com o perfil de seu Projeto/Evento, ou sugeridas/requeridas pelo patrocinador, mediante acordo prévio entre as partes. Em caso de patrocínio de livro, o patrocinado deverá oferecer, como uma das contrapartidas, pelo menos 10% da tiragem para a patrocinadora.
- i) **Orçamento:** é a previsão e descrição detalhada dos gastos totais associados ao Projeto/Evento, de modo a comprovar que os valores orçados se encontram alinhados com as práticas de mercado, em respeito ao princípio da economicidade. Recomenda-se o respaldo do valor solicitado para o patrocínio com elementos fáticos, a exemplo de cotações prévias junto a fornecedores.

9.2 Após a diretoria da Codemge deliberar sobre a concessão do patrocínio, a área responsável pelo patrocínio deverá solicitar ao proponente os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista. É necessário que a documentação seja encaminhada em uma única remessa. O processo interno, para a concessão de patrocínio, somente será iniciado a partir do momento em que todos os documentos, conforme a natureza da entidade proponente, forem entregues na Codemge. Os documentos a serem apresentados são os seguintes:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de cópia da ata de eleição de diretoria do pretendo patrocinado;
- b) No caso de autarquia, fundação, sociedade de economia mista e empresa pública, cópia da lei que as criou ou autorizou a constituição, bem como decreto que a instituiu ou regulamentou quando for o caso;
- c) Cópia do ato de designação do dirigente do órgão ou entidade, com a indicação da data de publicação no Órgão Oficial dos Poderes do Estado;

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- d) Cédula de Identidade e CPF do(s) representante(s) legal(is), com poderes de representação devidamente comprovados, seja pelo documento previsto no item "a" ou por meio de procuração;
- e) Cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- f) Prova de Regularidade Perante a Fazenda federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;
- g) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais, por meio da Certidão Negativa de Débitos Tributários (ou certidão positiva com efeito de negativa);
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, por meio da Certidão de Quitação Plena do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- i) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio da apresentação do CRS - Certificado de Regularidade de Situação, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- k) Declaração, na forma do Anexo III.A, de que a empresa está adimplente com exigências contratuais de eventual patrocínio anterior celebrado com órgão ou entidade da administração pública estadual, quando se aplicar;
- l) Comprovação da regularidade da patrocinada perante o CAFIMP mediante apresentação de certidão negativa de inscrição, que pode ser retirada por meio eletrônico no Portal de Compras do Estado. O proponente que possuir o Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela Unidade Cadastradora da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá apresentá-lo como substituto de documento de habilitação dele constante e exigido nesta norma, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC.
- m) Declaração, na forma do Anexo III.A, de que não possui em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- n) Declaração, na forma do Anexo III.A, de quais recursos são oriundos da administração pública direta ou indireta, quando se aplicar. Caso o patrocinado

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

não possua outras fontes de recursos oriundas da administração pública direta ou indireta, o patrocinado deverá preencher a declaração conforme Anexo III.A;

- o) Declaração, na forma do Anexo III.A, de que o patrocinado está ciente: i) da norma; ii) de todas as condições, instruções acerca da prestação de contas; iii) de que as rubricas custeadas pelo patrocínio da Codemge não poderão ser pagas por outros patrocinadores, em duplicidade; e iv) de estar regular com toda a documentação.

9.3 Não serão analisadas as propostas encaminhadas sem os documentos listados no item anterior, os quais deverão ser apresentados à patrocinadora em até 60 (sessenta) dias antes da data prevista à realização do Projeto/Evento.

10. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 Para comprovar a realização do Projeto/Evento, o patrocinado deverá encaminhar à Codemge no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do Projeto/Evento, respeitando as normas estabelecidas no item 9.2, e como requisito para a liberação do pagamento, o processo de prestação de contas, composto de relatórios e documentos, conforme Anexo IV, evidenciando os seguintes aspectos:

- a) **Utilização dos recursos financeiros:** de modo a comprovar a regularidade da gestão dos recursos financeiros e sua adequação ao orçamento do Projeto/Evento, previamente apresentado na proposta de patrocínio, composta por: Notas fiscais, preferencialmente eletrônicas e/ou cupons fiscais que atestem a realização das despesas. Não serão aceitos recibos, exceto, quando for o caso, Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), com todos os comprovantes de encargos recolhidos. Todos esses documentos devem estar em conformidade com o modelo apresentado nesta norma - Anexo IV - Item I. O patrocinado poderá contratar seus fornecedores/prestadores de serviços, necessários ao seu Projeto/Evento, em conformidade com o regulamento ou normas de compras de sua própria entidade. A instituição privada não segue os princípios estabelecidos pela lei de licitações, mas deverá agir considerando o princípio da economicidade.
- b) **Contrapartidas ao contrato:** dentre as contrapartidas oferecidas pelo patrocinado à Codemge deverá estar a vinculação da marca da Companhia ao Projeto/Evento. Para esse tipo de contrapartida e de modo a comprovar a divulgação da marca do patrocinador ao público participante, deverá ser apresentado pelo menos os seguintes itens: i) Peças gráficas produzidas e divulgadas com exposição da marca da Codemge; ii) registro fotográfico do Projeto/Evento e de eventuais peças gráficas expostas no local, onde conste a marca da Codemge; iii) vídeos, livros, revistas, matérias jornalísticas e quaisquer outros materiais que comprovem a realização do Projeto/Evento; e, iv) da contrapartida conforme modelo apresentado nesta norma - Anexo IV - Item II.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- c) **Resultados e benefícios do projeto/evento:** de modo a quantificar os resultados do Projeto/Evento, o patrocinado deverá comprovar o quantitativo de público participante (visitantes, cotas de inscrição), índices de negócios fechados (volume de vendas, geração de empregos por abertura de postos de trabalho), pesquisas de satisfação dos participantes e avaliação do Projeto/Evento junto ao público participante (os formulários de avaliação deverão ser devolvidos à Codemge), conforme modelo apresentado nesta norma - Anexo IV - Item III.

- 10.2 Para os eventos ocorridos em novembro, o patrocinado deverá efetuar a prestação de contas até o 15º (décimo quinto dia) do mês de dezembro, ou outra data definida pela Codemge. Para as prestações de contas enviadas após o prazo estipulado, a Codemge se reserva ao direito de não efetuar a liberação da verba e cancelar o patrocínio anteriormente aprovado.
- 10.3 Todos os documentos que originaram a prestação de contas deverão estar em nome da entidade patrocinada, especialmente aqueles que comprovem a execução financeira do Projeto/Evento, e permanecerão arquivados na área responsável pelo patrocínio juntamente com a cópia do contrato de patrocínio.
- 10.4 Para o oportuno acompanhamento e verificação dos projetos, poderão ser definidos Projetos/Eventos, com base em critérios amostrais, a serem acompanhados *in loco* por colaboradores da área responsável pelo patrocínio, de modo a poder atestar a realização das ações e a adequação frente à proposta de Patrocínio, quando de sua previa apresentação e a definitiva aprovação do projeto/evento.
- 10.5 A área responsável pelo patrocínio verificará preliminarmente o relatório financeiro e os documentos fiscais e poderá contar com o suporte da auditoria para discussão e entendimento de assuntos específicos. Em casos excepcionais, mediante solicitação formalizada, a auditoria poderá ser demandada a realizar procedimentos de auditoria em prestações de contas de Patrocínios.

11. PAGAMENTO

- 11.1 A liberação do pagamento ficará condicionada à aprovação da prestação de contas da patrocinada, em conformidade com as regras previstas no item 10.
- 11.2 Excepcionalmente, por deliberação expressa e formalizada da Presidência, o pagamento de patrocínio poderá ser parcelado ou realizado em etapa anterior à realização do Projeto/Evento.
- 11.3 O valor a ser repassado ao patrocinado consistirá naquele previsto no instrumento jurídico (contrato) deduzido de eventuais despesas não comprovadas por documentos fiscais hábeis, despesas que tenham sido realizadas, mas estão abrigadas dentre as situações de

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

vedações para concessão de patrocínio, previstas no item "6" e subitens seguintes, a ele vinculados, ou ainda por despesas realizadas estranhas ao objeto do contrato.

11.3.1. Serão consideradas igualmente irregulares e, assim, passíveis de glosa, as despesas não associáveis ao Projeto/Evento.

11.3.2. Para os fins previstos no subitem anterior, será referência para a glosa o valor previsto no orçamento inicial do Projeto/Evento.

11.4 Após a aprovação da prestação de contas e a necessária apresentação da comprovação das contrapartidas pactuadas, o patrocinado apresentará o documento, definido nesta norma, modelo Anexo V, para formalizar a Solicitação de Pagamento à patrocinadora, cujo pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis.

12. AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE

12.1 Com o intuito de subsidiar a administração quanto à efetividade dos objetivos de patrocínio, bem como possibilitar sua revisão anual, os Projetos/Eventos patrocinados pela Companhia serão verificados pela área responsável pelo patrocínio, estando a Assessoria de Comunicação - ASCOM disponível para prestar apoio, quando couber, no que se refere ao cumprimento das contrapartidas de comunicação e das metas propostas. Deverá ser apresentando-se, complementarmente, uma síntese da pesquisa de satisfação, aplicada pelo patrocinado, junto aos participantes de acordo com modelo apresentado nesta norma - Anexo IV - Item III. A avaliação terá como base os seguintes aspectos:

- a) **Tangíveis:** benefícios e resultados que podem ser fisicamente identificados ou mensurados por meio de dados quanto ao quantitativo de público (visitantes, cotas de inscrição), percentual de negócios fechados (volume de vendas, geração de empregos por abertura de postos de trabalho), exposição da marca em peças promocionais e mídias, cessão de espaços, cotas de inscrição, descontos para participação de público de interesse da Empresa, etc;
- b) **Intangíveis:** resultados que não podem ser identificados fisicamente, mas que podem ser apurados e mensurados por meio de pesquisa, sob a ótica de *marketing*, tendo como base a valorização de negócios, a difusão do conhecimento, exposição e vinculação da marca da Companhia ao projeto/evento, bem como a projeção da imagem institucional da Codemge perante públicos de interesse.

12.2 A área responsável pelo patrocínio deverá analisar o documento de comprovação de contrapartidas de comunicação (incluído na prestação de contas) sobre o cumprimento das ações de divulgações previamente pactuadas quando da concessão do patrocínio.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

13. PENALIDADES

No caso de irregularidades verificadas na realização do Projeto/Evento e ou na prestação de contas, o processo de Patrocínio será encaminhado à Gerência Jurídica, da Codemge, para as medidas administrativas ou judiciais pertinentes, implicando restituição total ou parcial dos recursos que tenham sido recebidos, conforme o caso, acrescidos de atualização monetária e dos juros legais, e inscrição no CAFIMP.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Fica vedado o patrocínio a entidades que não cumpram os procedimentos exigidos neste documento, na execução do contrato ou na prestação de contas de patrocínios anteriormente realizados.
- b) A edição desta norma não dispensa a observância da legislação aplicável à matéria e às recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

15. ANEXOS

Nº Anexo	Nome do Anexo	Página
Anexo I	Instruções para Envio de Projeto/Evento	16
Anexo II	Formulário de Solicitação de Patrocínio	17
Anexo III	Lista de Documentação a ser apresentada pelo patrocinado	24
Anexo III.A	Declaração de Aptidão ao Patrocínio da Codemge	26
Anexo IV	Instruções de Prestações de Contas do Projeto/Evento e Modelo de Planilha de Prestação de Contas	27
Anexo V	Modelo de Solicitação de Pagamento	40
Anexo VI	Minuta de Contrato	41

16. APROVAÇÃO

Esta norma entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO I - INSTRUÇÕES PARA ENVIO DE PROJETO/EVENTO

1. As propostas de Projetos/Eventos deverão ser enviadas prioritariamente em resposta aos editais de chamamento público da Codemge e da SEGOV.
2. O processo interno para a concessão de patrocínio somente será aberto a partir do momento em que o Formulário de Solicitação de Patrocínio e todos os documentos de habilitação cabíveis da pessoa jurídica estiverem na Codemge. É obrigatória a apresentação de todos os documentos. A falta de algum deles ou apresentação de documentos em desconformidade acarretará o indeferimento do patrocínio. Por sua vez, a formalização do patrocínio só ocorrerá após a assinatura e registro do contrato.
3. A documentação acima deverá ser entregue em prazo compatível com a data de realização do Projeto/Evento, para que sejam viabilizados os procedimentos de formalização de patrocínio, conforme Norma de Patrocínio e Apoio Institucional da Codemge.
4. O ponto de partida para se elaborar um Projeto/Evento que possa vir a ser patrocinado pela Codemge é a identificação de uma demanda ou oportunidade. A partir delas é que se estrutura o plano de ação. Esse processo pode ser facilitado e obter maior sucesso se for dividido em etapas. Cada etapa deve responder a questões específicas.
5. Não é necessário abrir conta bancária específica para receber os recursos do patrocínio. Basta comprovar a existência de uma conta corrente em nome da pessoa jurídica do proponente.
6. A assinatura do Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II deve ser do representante legal da pessoa jurídica do proponente do patrocínio.
7. Após preencher o Formulário de Solicitação de Patrocínio, Anexo II, confira os itens de CONTRAPARTIDA Anexo II - Item 10. Todos os itens mencionados deverão ser comprovados após a realização do Projeto/Evento. **Em caso de não comprovação, será descontado do valor concedido ao patrocínio o valor correspondente ao item faltante.**
8. Abaixo segue um roteiro para auxiliá-lo na elaboração do Projeto/Evento.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

Formulário de Solicitação de Patrocínio		
NOME DO EVENTO:		
NOME DO PROPONENTE:		
DATA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:		
Qual o tema predominante de seu Projeto/Evento? Marque apenas uma opção:		
<input type="checkbox"/> Aeroespacial e defesa <input type="checkbox"/> Agropecuária <input type="checkbox"/> Arte e cultura <input type="checkbox"/> Audiovisual <input type="checkbox"/> Biotecnologia <input type="checkbox"/> Comércio e Indústria <input type="checkbox"/> Comunicação	<input type="checkbox"/> Cultura Popular <input type="checkbox"/> Design <input type="checkbox"/> Gastronomia <input type="checkbox"/> Inclusão Social <input type="checkbox"/> Inovação e Tecnologia <input type="checkbox"/> Mineração <input type="checkbox"/> Moda	<input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Sustentabilidade <input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Outro:
TERRITÓRIO DE DESENVOLVIMENTO		
Em qual (quais) território (s) será realizado o seu Projeto/Evento?		
Para saber quais cidades estão dentro de cada território, acesse http://www.forunsregionais.mg.gov.br/regioes		
<input type="checkbox"/> Alto Jequitinhonha <input type="checkbox"/> Central <input type="checkbox"/> Vertentes <input type="checkbox"/> Caparaó <input type="checkbox"/> Mata <input type="checkbox"/> Médio e Baixo Jequitinhonha	<input type="checkbox"/> Metropolitano <input type="checkbox"/> Mucuri <input type="checkbox"/> Noroeste <input type="checkbox"/> Norte <input type="checkbox"/> Oeste <input type="checkbox"/> Sudoeste <input type="checkbox"/> Sul	<input type="checkbox"/> Triângulo Norte <input type="checkbox"/> Triângulo Sul <input type="checkbox"/> Vale do Aço <input type="checkbox"/> Vale do Rio Doce

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

CONTINUAÇÃO - ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

1. Dados do Proponente			
1.1 Entidade Solicitante			
Razão Social:			
Nome Fantasia:			
CNPJ:	Insc. Estadual:	Insc. Municipal:	
Endereço:			
Bairro:	CEP:		
Município:			
Telefone (fixo):	Telefone (Cel):		
E-mail:			
Site:			
Finalidade Lucrativa			
<input type="checkbox"/> Empresa com fins lucrativos classificada como <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Pequena <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/> Entidade sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> OSCIP <input type="checkbox"/> Outros			
1.2 Representantes Legais pela Entidade			
Nome do representante (1):			
Cargo:			
CPF:	RG:		
Telefone (fixo):	Telefone (Cel):		
Nome do representante (2):			
Cargo:			
CPF:	RG:		
Telefone (fixo):	Telefone (Cel):		
1.3 Representante pelo Projeto/Evento			
Nome do representante:			
CPF:	RG:		
Endereço:			
Cep:	Município:		
Telefone (fixo):	Telefone (Cel):		

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

2. Apresentação Sucinta da Entidade/Empresa Proponente

O proponente deve fazer uma breve apresentação de sua entidade, informando objetivos/missão, data de constituição e principais atuações.

3. Dados do Projeto/Evento

O nome do Projeto/Evento deve expressar uma ideia concisa e clara da proposta. Um bom título orienta a construção do Projeto/Evento.

Nome oficial do Projeto/Evento: _____

Período de realização do Projeto/Evento: _____

Município de realização do Projeto/Evento: _____ UF: _____

4. Descrição

A descrição deve conter o maior número de dados relevantes para o entendimento claro da proposta:

- a) Programação e suas etapas
- b) Participantes (público-alvo, convidados, palestrantes, organizadores)
- c) Metodologia do projeto: como o Projeto/Evento vai alcançar seus objetivos? Descrever as estratégias e técnicas que serão empregadas. Na realização de Projetos/Eventos, várias estratégias podem ser adotadas, exemplo: capacitação do público-alvo; fomento e divulgação de ações voltadas para práticas empresariais; exibição, circulação, difusão e distribuição cultural. Além disso, a metodologia pode descrever como será a interação com o público e como será a gestão do Projeto/Evento.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

5 – Justificativa

Esse item deve esclarecer que o Projeto/Evento responde a uma determinada demanda percebida e identificada pela pessoa, comunidade ou entidade que o empreende. A sugestão é apresentar um diagnóstico que reúna elementos capazes de enfatizar a relevância dessa demanda (Ex.: dados sobre a região e a população atendida, suas necessidades, a acessibilidade a atividades propostas no Projeto/Evento, os antecedentes e outros esforços já implementados) e relacioná-la aos objetivos, valores ou à missão da Codemge.

Além do diagnóstico apresentado, informar:

- a) Por que o Projeto/Evento deve ser implementado?
- b) Qual a importância dessa demanda/questão para a comunidade?
- c) Que benefícios serão alcançados pelo público-alvo do Projeto/Evento?
- d) Qual a relação desse Projeto/Evento com o escopo da Codemge?
- e) Por que a Codemge foi escolhida pelo proponente como uma possível patrocinadora para este Projeto/Evento?

6. Objetivos

Os objetivos devem ser formulados visando a especificar aquilo que se quer atingir com o Projeto/Evento, apresentando soluções para uma demanda ou respondendo a uma oportunidade. Responda as questões: Para quê? Para quem? O que se pretende atingir ao final da realização deste Projeto/Evento? A formulação dos objetivos deve estar orientada para o resultado que se pretende chegar ao final do Projeto/Evento. Indica-se o uso de verbos como: realizar, fortalecer, capacitar, viabilizar, promover, investir, valorizar, disponibilizar, contribuir, expandir, etc.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

7. Metas

As metas detalham os objetivos do Projeto/Evento. Devem ser concretas e expressar quantidades e qualidades que permitam avaliar a efetividade do Projeto/Evento. Uma meta dimensionada de maneira coerente ajuda a definir os indicadores que permitirão, ao final do Projeto/Evento, evidenciar o alcance da atuação.

Descrição da meta:

Exemplo: Capacitar 50 profissionais da área de gastronomia.

8. Cronograma das Atividades

Todo Projeto/Evento possui um prazo determinado para ocorrer e apresenta algumas ações que se alternam ou se coordenam nesse período. O cronograma visa a organizar essas atividades em uma sequência lógica e coerente que permita alcançar os resultados no prazo determinado.

Atividade	Prazo em DD/MM/AA
1 -	
2 -	
3 -	
4 -	

9. Orçamento

O orçamento deve permitir a previsão e o controle de todos os gastos que o Projeto/Evento terá. Deverá servir como um resumo financeiro do Projeto/Evento, no qual se indica quanto será gasto para sua realização e como. É uma ferramenta importante na gestão do Projeto/Evento, para o acompanhamento das despesas previstas e realizadas. Podem-se agrupar os custos em blocos de despesas (rubricas), como por exemplo: material de consumo; administração; equipe; serviços de terceiros; cachês; aluguel de espaço e equipamentos; alimentação; hospedagem; transporte; divulgação; instalações e infraestrutura, entre outros. É necessário que seja enviada uma planilha detalhada contendo todos os gastos previstos para a realização do projeto/evento, evidenciando o custo total.

Ordem	Produtos/Serviços	Quantidade	Unidade	Preço Unitário	Preço Total
1					
2					
3					
4					
TOTAL					

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

10. Contrapartida/Benefícios

O proponente deverá mencionar o retorno institucional ou de negócios que o patrocinador poderá obter com o patrocínio. Como exemplos de contrapartidas/benefícios, podem ser citados: exposição da logomarca da Codemge no material publicitário (banner, cartaz, folhetos, outdoors, site, spots de rádio, VT, etc) e em outros meios de divulgação, além de contrapartidas eventuais, como infraestrutura montada de estande a ser ocupado pela Codemge, cotas de inscrições de participantes no Projeto/Evento, etc. O custo dessas contrapartidas deve estar incluído também no item 9 – Orçamento.

Tipo de divulgação	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1			
2			
3			
4			
TOTAL			

11. Histórico das Últimas Edições (Se Aplicável)

Informar as principais ações desenvolvidas nas edições anteriores do projeto/evento e os principais resultados quantificados.

Descritivo	Ano I	Ano II	Ano III
Nº de participantes/visitantes			
Nº de negócios gerados ou % em relação à edição anterior			

12. Parcerias com Outras Instituições/Empresas

O proponente deverá mencionar se possui outro patrocinador, apoiador ou parceiro institucional neste projeto, mesmo que ainda esteja em negociação até 2 (dois) dias antes da realização do Projeto/Evento.

Identificação do parceiro (nome)	Tipo de parceria (informe se é patrocinador, apoio, parceria institucional)	Estágio da negociação (confirmado ou a confirmar)	R\$

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

		Total de recursos (parcerias firmadas)	
		Total de recursos (parcerias a firmar)	
		Total geral de recursos com parcerias	

13. Valor Patrocinado	
Informe qual o valor solicitado à Codemge.	
Valor de patrocínio solicitado à Codemge: R\$ _____, que equivale a _____ % do custo total estimado no item 9 (Orçamento), subitem 9.1, alínea "i"	
Descrição das despesas (rubricas) a serem pagas com o recurso da Codemge.	Valor (R\$)

14. Dados Bancários
Número da conta corrente para depósito dos valores vinculados ao patrocínio, caso a proposta seja selecionada. A conta corrente deverá ser de estabelecimento bancário comercial, em nome da instituição (razão social) proponente do Projeto/Evento. Não há necessidade de abertura de conta exclusiva para o patrocínio.
Pessoa Jurídica Titular da Conta:
Banco:
Nº Ag:
Nº CC:

LOCAL: _____ DATA: _____
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO III - LISTA DE DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO PATROCINADO

Segue lista dos documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista, a serem encaminhados pelo proponente à Codemge, nos casos de Escolha Direta ou do Chamamento Público. É necessário que a documentação seja encaminhada em uma única remessa. O processo interno para a concessão de patrocínio somente será aberto a partir do momento em que todo esse material estiver na Codemge.

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de cópia da ata de eleição de diretoria;
- b) No caso de autarquia, fundação, sociedade de economia mista e empresa pública, cópia da lei que as criou ou autorizou a constituição, bem como decreto que a instituiu ou regulamentou, quando for o caso;
- c) Cópia do ato de designação do dirigente do órgão ou entidade, com a indicação da data de publicação no Órgão Oficial dos Poderes do Estado;
- d) Cédula de Identidade e CPF do(s) representante(s) legal(is), com poderes de representação devidamente comprovados, seja pelo documento previsto no item "a" ou por meio de procuração;
- e) Cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- f) Prova de Regularidade perante as Fazendas Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;
- g) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais, por meio da Certidão Negativa de Débitos Tributários (ou certidão positiva com efeito de negativa);
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, por meio da Certidão de Quitação Plena do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- i) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio da apresentação do CRS - Certificado de Regularidade de Situação, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- k) Declaração, na forma do Anexo III.A, de que a empresa está adimplente com exigências contratuais de eventual patrocínio anterior celebrado com órgão ou entidade da administração pública estadual, quando se aplicar;
- l) Comprovação da regularidade da patrocinada perante o CAFIMP, mediante apresentação de certidão negativa de inscrição, que pode ser obtido pelo Portal de Compras do Estado. O Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela Unidade Cadastradora da Secretária de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá ser apresentado como substituto de documento de habilitação dele constante e exigido nesta norma, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC.
- m) Declaração, na forma do Anexo III.A, de que não possui em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- n) Declaração, na forma do Anexo III.A, de quais recursos são oriundos da administração pública direta ou indireta, quando se aplicar. Caso o patrocinado não possua outras fontes de recursos oriundas da administração pública direta ou indireta, o patrocinado deverá preencher a declaração conforme Anexo III.A;
- o) Declaração, na forma do Anexo III.A, de que o patrocinado está ciente: da norma de patrocínio; de todas as condições, instruções acerca da prestação de contas; de que as rubricas custeadas pelo patrocínio da Codemge não poderão ser pagas por outros patrocinadores, em duplicidade; e de estar regular com toda a documentação.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO III.A - DECLARAÇÃO DE APTIDÃO AO PATROCÍNIO DA CODEMGE

DECLARAÇÃO DE APTIDÃO AO PATROCÍNIO DA CODEMGE

A (Razão Social da pessoa jurídica), CNPJ nº, pleiteia à Codemge patrocínio para o projeto/evento e declara, sob as penas da lei, que:

- 1) Não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 anos na realização de qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, na forma da Lei;
- 2) Está ciente do conteúdo da norma de patrocínio da Codemge e da necessidade de se adequar aos seus dispositivos; de todas as condições, instruções e orientações acerca da prestação de contas; de que as rubricas custeadas pelo patrocínio da Codemge não poderão ser pagas por outros patrocinadores, em duplicidade.
- 3) Está regular com toda a documentação exigida pela Codemge para a concessão do patrocínio, neste momento. Está ciente de que a não apresentação dos documentos válidos no prazo previsto/solicitado caracterizará a desistência da solicitação de patrocínio, não acarretando quaisquer ônus indenizatórios à Codemge.
- 4) Seus dirigentes, seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau não ocupam emprego, cargo ou função na Administração Direta ou Indireta no âmbito do Estado de Minas Gerais. Declara também estar ciente de que este item vale apenas para entidades que não integram a Administração direta e indireta do Estado de Minas Gerais.
- 5) O declarante pleiteia à Codemge patrocínio para o projeto/evento supracitado e declara que não possui outros recursos obtidos junto à administração pública direta e indireta para este projeto/evento ou, caso possua, declara que está recebendo os seguintes recursos da administração pública direta e indireta neste projeto/evento:
Item, nome, valor:
Item, nome, valor:
- 6) A instituição citada está adimplente com exigências contratuais de eventual patrocínio anterior celebrado com órgão ou entidade da administração pública estadual.

Data e local

Nome e assinatura do Representante Legal

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO IV - INSTRUÇÕES DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DO PROJETO/EVENTO E MODELO DE PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

No prazo de até 30 dias após a realização do Projeto/Evento, o patrocinado deverá encaminhar ao patrocinador um relatório impresso, evidenciando a realização do Projeto/Evento e o cumprimento da contrapartida do patrocínio, com o detalhamento de todo o retorno institucional estabelecido no Projeto/Evento.

Caso o proponente não envie a prestação de contas no prazo estipulado, a Codemge se reserva ao direito de não efetuar a liberação da verba de patrocínio anteriormente aprovada.

Para os Projetos/Eventos ocorridos em novembro, o patrocinado deverá efetuar a prestação até o 15º (décimo quinto dia) do mês de dezembro, ou outra data definida pela Codemge. Caso as prestações de contas sejam enviadas após o prazo estipulado, a Codemge se reserva ao direito de não efetuar a liberação da verba e cancelar o patrocínio anteriormente aprovado.

Para a prestação de contas, é necessário que sejam enviados o relatório financeiro conforme modelo Anexo IV - Item I, o relatório de contrapartidas de comunicação conforme modelo Anexo IV - Item II e o relatório de avaliação do Projeto/Evento conforme modelo Anexo IV - Item III. Esse material será analisado e, após sua validação, serão iniciados os procedimentos para pagamento.

O valor a ser repassado ao patrocinado consistirá naquele previsto no contrato, deduzido de eventuais despesas não comprovadas por documentos fiscais hábeis ou estranhas ao objeto do contrato, bem como aquelas que se enquadrarem nas vedações previstas na NP 17 – Norma de Patrocínio e Apoio Institucional, no item 6 e subitens a esse item vinculados. Serão consideradas igualmente irregulares e, assim, passíveis de glosa, as despesas não associáveis ao Projeto/Evento. Será referência para a glosa o valor previsto no orçamento inicial do Projeto/Evento. Do mesmo modo, falhas na comprovação das contrapartidas ensejarão deduções no valor a ser pago pela Codemge ao patrocinado.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO IV - ITEM I - RELATÓRIO FINANCEIRO

O relatório financeiro é composto por uma planilha na qual o proponente discrimina todos os gastos incorridos em seu Projeto/Evento, acrescida da documentação fiscal apenas dos produtos/serviços que serão efetivamente pagos com patrocínio da Codemge.

Pede-se que as notas tenham, preferencialmente, no campo “Descrição do Serviço” ou “Discriminação do Serviço”, além do serviço prestado, o nome e a data do Projeto/Evento que está sendo patrocinado. Exemplo: Serviço de locação de Van para o Projeto/Evento tal realizado no período x a y. Não serão aceitos recibos, exceto, quando for o caso, Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), com todos os comprovantes de encargos recolhidos.

O patrocinado poderá contratar seus fornecedores/prestadores de serviços, necessários ao seu Projeto/Evento, em conformidade com o regulamento de compras da sua entidade. Vale lembrar que a instituição privada não segue os mesmos princípios estabelecidos pela lei de licitações. No entanto o patrocinado deverá agir e efetivar seus gastos sob o princípio da economicidade. Assim deverá ser realizado uma pesquisa de preços, antes do gasto propriamente dito, sendo necessário ao menos a cotação de preços no mínimo entre três possíveis fornecedores ou mesmo, caso se tratar de um fornecedor exclusivo ou escolhido pelo trabalho diferenciado já prestado, em relação a outros possíveis fornecedores, o patrocinado deverá acrescentar a justificativa pela contratação, a ser inserida no formulário Anexo IV – item I – Relatório financeiro.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

CONTINUAÇÃO ANEXO IV - ITEM I - RELATÓRIO FINANCEIRO

Nome do Projeto/Evento:							
Data de realização:							
Município:							
Público:							
Custo Geral do Projeto/Evento:						R\$	
Valor do Patrocínio:						R\$	
ORDEM NUMÉRICA	RUBRICA (Tipo de despesa, exemplos: transporte, alimentação, estrutura, etc)	DESCRIÇÃO (Detalhamento do tipo de despesa, exemplo: serviços de locação de van, locação de palco, etc)	Nº NF – (Número da nota fiscal correspondent e à rubrica indicada)	DATA DE EMISSÃO NF DD/MM/AA	EMPRESA/ FORNECEDOR (Nome da empresa)	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES
1	Transporte	Passagem rodoviária					
2		Locação de van					
3		Locação de ônibus					
4	Alimentação	Lanche equipe de produção					
5		Coffee-break					
6	Mão de obra	Coordenação executiva, curadoria, produção, organização, planejamento do evento/projeto, quando se tratar da mesma pessoa do proponente					
7		Contratação de terceiros					

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

Obs.1.: Anexar apenas as notas fiscais e/ou cupons fiscais referentes aos itens patrocinados pela Codemge em ordem numérica, de acordo com os itens enumerados na planilha.

Obs. 2.: Discriminar na tabela acima todos os gastos com o Projeto/Evento, mas anexar apenas as notas fiscais e/ou cupons fiscais referentes aos itens patrocinados pela Codemge em ordem numérica, de acordo com os itens enumerados na planilha.

Obs. 3.: A Codemge poderá requisitar a apresentação de documentos complementares.

LOCAL E DATA

Nome e assinatura do responsável técnico do Projeto/Evento

Nome e assinatura do Representante Legal do proponente

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO IV - ITEM II - RELATÓRIO DAS CONTRAPARTIDAS DE COMUNICAÇÃO

1. Relatório das Contrapartidas de Comunicação

Neste relatório, o patrocinado deve comprovar as oportunidades de projeção da imagem corporativa do patrocinador por meio de:

- a) Peças gráficas com a logomarca da Codemge;
- b) Registro fotográfico do Projeto/Evento;
- c) Registro de eventuais peças publicitárias/promocionais expostas no local (exemplos: placas de palco, banners, etc), contendo a marca da Codemge;
- d) Vídeos, livros, revistas, áudios (em caso de locução), matérias jornalísticas e quaisquer outros materiais que comprovem a realização do Projeto/Evento e da contrapartida e atestem a presença do público.
- e) Além de exemplares das peças de comunicação, é importante incluir comprovantes das quantidades produzidas/veiculadas, por meio das Notas Fiscais e dos mapas de veiculação das emissoras.

1.1 Execução da Contrapartida de Comunicação

Use a tabela de contrapartida apresentada no Anexo II - Item 10 do Formulário de Solicitação de Patrocínio para fazer a prestação de contas. TODOS os itens descritos nessa tabela deverão ser comprovados.

Segue abaixo modelo de Relatório das Contrapartidas de Comunicação Anexo IV - Item II. Na coluna **COMO COMPROVAR** seguem as orientações para comprovação da execução da contrapartida.

Coloque os comprovantes em ordem numérica, de acordo com os itens enumerados no modelo de Relatório das Contrapartidas de Comunicação, Anexo IV - Item II. O mesmo deve ocorrer para os itens que serão entregues em CD. Identifique o CD/DVD com o nome do Projeto/Evento e identifique os comprovantes gravados dentro do CD/DVD, com o número correspondente do relatório.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO IV - ITEM II - RELATÓRIO DAS CONTRAPARTIDAS DE COMUNICAÇÃO

1. Exemplos de Contrapartidas				
Ordem numérica	Nome da emissora de TV ou Rádio	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
1.	TV ...			Envie o VT gravado em CD ou <i>pendrive</i> e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado assinado pela emissora. Incluir nota fiscal caso haja custo.
2.	Rádio ...			Envie o SPOT gravado em CD ou <i>pendrive</i> e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora. Incluir nota fiscal caso haja custo.
	Nome do Jornal/Revista	Formato do anúncio e Nº de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
3.	Jornal ...			Envie a página inteira do anúncio, contendo a exposição da marca Codemge. O jornal deve ser original (não pode ser xerox). A quantidade de páginas enviadas deve ser a mesma do número de inserções. Ex.: 02 anúncios, comprovação por meio do envio das 02 páginas. Incluir nota fiscal caso haja custo.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

4.	Revista ...			Envie a revista que veiculou o anúncio e marque a página do anúncio que contém a exposição da marca Codemge. A revista deve ser original (não pode ser xerox). A quantidade de páginas enviadas deve ser a mesma do número de inserções. Ex.: 02 anúncios, comprovação por meio do envio das 02 páginas. Incluir nota fiscal caso haja custo.
	Mídia eletrônica	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
5.	www.xy.com.br			Envie um <i>print screen</i> da página do site contendo a marca da Codemge. O envio do <i>layout</i> não serve como comprovante. Incluir nota fiscal caso haja custo
6.	Newsletter			Envie um <i>print screen</i> de cada <i>newsletter</i> enviada contendo a marca da Codemge. O envio do <i>layout</i> não serve como comprovante. Incluir nota fiscal caso haja custo
	Outros - outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas, etc (especificar)	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
7.	Outdoor			Envie fotos dos <i>outdoors</i> . Envie também a comprovação da quantidade por meio da nota fiscal ou do mapa de exibição, em papel timbrado, assinado pela

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

				exibidora. Incluir nota fiscal caso haja custo
8.	Front-light			Envie fotos dos <i>front-lights</i> . Envie também a comprovação da quantidade por meio de nota fiscal ou do mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora. Incluir nota fiscal caso haja custo
	Peças gráficas/ Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
9.	Folder			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
10.	Cartaz			Envie 01 exemplar ou foto do cartaz e nota fiscal comprovando a quantidade.
11.	Banners			Envie fotos dos banners e nota fiscal comprovando a quantidade.
12.	Pastas			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
13.	Crachás			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
14.	Certificados			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
15.	Placas de Sinalização			Envie fotos das placas e nota fiscal comprovando a quantidade.
16.	Sacolas			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
17.	Totem			Envie fotos das sacolas e nota fiscal comprovando a quantidade.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

	Outros itens de contrapartida	Detalhamento	COMO COMPROVAR
18.	Cessão de Estande (m ²)	Infraestrutura a ser disponibilizada (descritivo detalhado incluindo quantidades)	Envie fotos do estande em vários ângulos diferentes, com exibição da marca Codemge.
19.	Cessão de espaço para a Codemge realizar palestras: Forma (palestrantes, mediadores, painelistas, etc)	Tema da palestra: Data: Tempo de duração:	Envie fotos do palestrante.
20.	Cessão de espaço para a Codemge realizar rodadas de negócios (m ²)	Data: Montagem (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades)	Envie fotos do local em que foi realizada a Rodada de negócios, com exibição da marca Codemge.
21.	Participação de representantes do Codemge na mesa de abertura solene	Data: Hora prevista: Tempo de duração:	Envie fotos do participante.
22.	Espaço para veiculação de vídeos do Codemge nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão	Equipamentos disponíveis (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos) Tempo máximo de exibição do vídeo: Formato do arquivo: Data para entrega: Local para entrega:	Envie fotos do vídeo da Codemge sendo exibido no telão do evento. A foto deve mostrar a plateia assistindo ao vídeo.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

23.	Cessão da lista (<i>mailing</i>) dos participantes e expositores com nome, endereço, CNPJ, <i>e-mail</i> e telefones.		Envie o arquivo com as informações gravado em CD.
24.	Veiculação da marca Codemge na publicação		Envie um exemplar original da publicação.
25.	Reparte da tiragem da publicação para uso do Codemge		Envie protocolo de entrega com assinatura do representante da Codemge que recebeu as publicações.
26.	Oportunidade para a Codemge encartar peças gráficas nas pastas dos participantes	Descritivo da pasta (formato, quantidade, etc) Prazo para envio de material	Envie um exemplar da pasta completa e foto da distribuição aos participantes
27.	Outros		

Caso o projeto/evento gere repercussão espontânea em noticiário da mídia, sites ou blogs, recomenda-se que o patrocinado envie à Codemge o clipping das matérias veiculadas.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO IV - ITEM III – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO/EVENTO

2. Relatório de Avaliação do Projeto/Evento

Este relatório de avaliação do Projeto/Evento deverá conter aspectos relacionados a resultados e benefícios, que podem ser:

- a) **Quantitativos:** consolidam números para avaliar o cumprimento das metas estabelecidas, a exemplo do número de comunidades atendidas, atividades realizadas, volume de público do Projeto/Evento, cota de inscritos, percentual de negócios fechados. Podem ser obtidos por meio da contabilização do número de pessoas beneficiadas, por exemplo;
- b) **Qualitativos:** trazem uma análise em profundidade sobre algum aspecto, como a metodologia empregada, os conteúdos de uma atividade, entre outros. Tais dados podem ser obtidos por meio de pesquisas de opinião (ver Formulário para Avaliação de Projeto/Evento Anexo IV - Item III), entrevistas, questionários de avaliação, índices de satisfação dos participantes do Projeto/Evento, etc.

Para cada meta descrita no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II - Item 7, deverá ser relacionado o resultado correspondente, conforme quadro abaixo, a ser preenchido pelo patrocinado.

Descrição da meta	Resultado
<u>Exemplo:</u> Capacitar 50 pessoas da área de gastronomia.	<u>Exemplo:</u> Quantitativo: 100% dos profissionais capacitados e Qualitativo: 100% de aprovação do curso.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO IV - ITEM III – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE PROJETO/EVENTO

- 1) O Formulário para Avaliação de Projeto/Evento deverá ser preenchido pelo público participante do Projeto/Evento.
- 2) O patrocinado deve enviar à Codemge o resultado consolidado da pesquisa.

O proponente deverá preencher os três itens abaixo, antes de entregar este formulário para avaliação pelo seu público

Projeto/Evento: _____

Período de realização: _____

Município/UF: _____

Nome do participante: _____

CPF: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

1. Qual a sua opinião sobre a divulgação do Projeto/Evento?
() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Não se aplica

2. Como você ficou sabendo do Projeto/Evento?

- () *Banner*
- () Carro de som
- () Cartaz
- () Motossom
- () *Outdoor*
- () Panfleto/folder
- () Rádio
- () TV
- () Outros:

3. Qual a sua opinião sobre a programação do Projeto/Evento?
() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Não se aplica

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

4. Qual a sua opinião sobre a organização geral do Projeto/Evento?
 Ótimo Bom Regular Ruim Não se aplica

5. Qual a sua opinião sobre as instalações e estrutura do Projeto/Evento?
 Ótimo Bom Regular Ruim Não se aplica

6. Você indicaria esse Projeto/Evento para outras pessoas? Justifique:
 Sim Não

7. Comentários opcionais (sugestões, pontos positivos e negativos)

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO V – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Após o aceite, pela Codemge, dos relatórios de prestação de contas, o patrocinado deverá entregar uma solicitação de pagamento contendo os dados da Codemge, a importância que será repassada em virtude do patrocínio ao Projeto/Evento, o CNPJ do patrocinado, os dados bancários*, assinatura, nome completo e cargo do responsável legal pela empresa. Segue, abaixo, modelo de Solicitação de Pagamento relativo ao valor do patrocínio autorizado.

* Os dados bancários devem ser os mesmos constantes do contrato de patrocínio.

Modelo de Solicitação de Pagamento

Mediante o envio dos relatórios de contrapartida e prestação de contas da empresa _____, bem como seu aceite pela Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais (Codemge), com sede à Rua Manaus, 467, Santa Efigênia, Belo Horizonte, inscrita no CNPJ sob o número 29.768.219/0001-17, solicitamos o pagamento de R\$ _____ (_____), referente ao patrocínio ao Projeto/Evento _____, com realização no período de _____ em _____.

CNPJ do favorecido:

Razão social:

Dados bancários:

Banco:

Agência:

Conta:

Local, data

Assinatura

Nome completo

Cargo

Carimbo (se tiver)

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PATROCÍNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS – CODEMGE E

Contrato originário do PROCESSO INTERNO _____ com fundamento legal na Lei Federal nº 13.303/2016, para a concessão de patrocínio para o evento _____.

Este contrato será regido pela Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, pelo Decreto nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, pela Resolução SEGOV nº 430, de 01 de abril de 2015, pela Portaria SEGOV nº 20, de 29 de abril de 2015 e a NP 017 da CODEMGE, bem como pelas demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições previstas neste Instrumento.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1 **PATROCINADORA: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS – CODEMGE**, empresa pública da administração indireta do Governo do Estado de Minas Gerais, CNPJ/MF nº 29.768.219/0001-17, com sede em Belo Horizonte/MG, na Rua Manaus, 467, 6º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30150-350, neste ato representada na forma do seu Estatuto Social.

1.2 **PATROCINADA:** Empresa _____, CNPJ/MF nº _____, com sede em _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, CEP: _____, neste ato representada por _____, CPF nº _____ e C. I. _____.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Este contrato tem por objeto o patrocínio do projeto/evento denominado " _____ ", a ser realizado no período de _____, no

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

município de _____, de acordo com a proposta da **PATROCINADA**, que passa a integrar este instrumento, independentemente de transcrição, na forma de Anexo.

2.1.1 A **PATROCINADA**, sob sua inteira e exclusiva coordenação, supervisão, gerenciamento e responsabilidade técnica, compromete-se a realizar o PROJETO/EVENTO, na forma proposta, conforme especificado no Formulário de Solicitação de Patrocínio - ANEXO II - que passa a ser parte integrante deste Contrato.

2.1.2 As informações técnicas do PROJETO/EVENTO estão descritas no Formulário de Solicitação de Patrocínio – ANEXO II.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas no anexo II, item 13 do Formulário de Solicitação de Patrocínio.

3.1.1 O valor real a ser repassado à **PATROCINADA** será correspondente e proporcional ao regular cumprimento da prestação de contas, incluindo relatórios financeiro e de contrapartidas devidas pela **PATROCINADA** à **CODEMGE**, em função da quota de patrocínio que este ora adquire, os quais estão detalhadas no Formulário de Solicitação de Patrocínio – Anexo II.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONTRAPARTIDAS

4.1 A **CODEMGE**, em contrapartida ao patrocínio supramencionado, terá direito à promoção institucional antes e durante o projeto/evento, na forma e nos meios elencados no Formulário de Solicitação de Patrocínio - Anexo II - Item 10.

4.1.1 Fica desde já expresso o direito de associação por meio da divulgação da marca, produto, serviço, programa, posicionamento e/ou estratégias negociais do patrocinador, nos termos do Art. 22, da Resolução SEGOV nº 430/2015.

4.1.2 A divulgação do projeto/evento, quando realizada pela **PATROCINADA** em cumprimento às contrapartidas previstas no Formulário de Solicitação de Patrocínio - Anexo II, informará o “patrocínio da **CODEMGE**”, com essa chancela, nas mesmas condições em que haja informação sobre outros eventuais patrocinadores.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

4.1.3 A marca da **CODEMGE**/Governo do Estado de Minas Gerais terá destaque em relação a terceiros que tenham apenas apoiado a realização do projeto/evento.

4.1.4 Em caso de divulgação do projeto/evento por terceiros, a **PATROCINADA** compromete-se a usar seus melhores esforços para informar o patrocínio da **CODEMGE**.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 Para comprovar a realização do projeto/evento, a **PATROCINADA** deverá encaminhar à **CODEMGE** no prazo de até 30 dias após a realização do projeto/evento ou até a data _____, o que ocorrer primeiro, como requisito para a liberação do pagamento, o processo de prestação de contas, composto de relatórios e documentos, o qual evidenciará os seguintes aspectos:

5.1.1 Utilização dos recursos financeiros;

5.1.2 Contrapartidas ao contrato;

5.1.3 Resultados e benefícios do projeto/evento.

5.2 **Utilização dos recursos financeiros:** de modo a comprovar a regularidade da gestão dos recursos financeiros e sua adequação ao orçamento do evento, previamente apresentado com o projeto de patrocínio, composta por: notas fiscais preferencialmente eletrônicas e/ou cupons fiscais que atestem a realização das despesas;

5.2.1 Os recursos disponibilizados pela **CODEMGE** não poderão ser utilizados pela **PATROCINADA** para:

5.2.1.1 Aquisição de bens permanentes;

5.2.1.2 Aquisição de bebidas alcoólicas;

5.2.1.3 Aquisição de passagens de ônibus e bilhetes aéreos;

5.2.1.4 Pagamentos de diárias de hospedagem;

5.2.1.5 Distribuição de brindes ou quaisquer tipos de premiação em espécie ou não, ainda que relacionados com a finalidade do evento;

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

5.2.1.6 Pagamento de despesas e encargos sociais e tributos não correspondentes à parte da empresa patrocinada, como, por exemplo: telefone e telefone celular, luz, água, internet e congêneres, INSS de Empregado, Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF); e

5.2.1.7 Pagamento de combustível.

5.2.2 A remuneração de pessoal com vínculo empregatício, societário ou de representação legal com a entidade patrocinada, quando exercer funções como produção, organização, coordenação executiva, curadoria, planejamento do evento/projeto ou similares, não poderá ultrapassar o valor de 5% do total do patrocínio. Nesse caso, tal pagamento deverá estar compatível e comprovado com as práticas de mercado.

5.2.3 Não serão admitidos na prestação de contas documentos sem valor fiscal.

5.3 Contrapartida ao contrato: de modo a comprovar a divulgação da marca da **CODEMGE** ao público participante. Será composta, pelo menos, pelos seguintes itens:

5.3.1 Peças gráficas produzidas e divulgadas com exposição da marca da **CODEMGE**;

5.3.2 Registro fotográfico do projeto/evento e de eventuais peças gráficas expostas no local com presença da marca da **CODEMGE**;

5.3.3 Vídeos, livros, revistas, matérias jornalísticas e quaisquer outros materiais que comprovem a realização do evento e da contrapartida.

5.4 Resultados e benefícios do projeto/evento: de modo a quantificar os resultados do evento, a **PATROCINADA** deverá comprovar volume de público (visitantes, cotas de inscrição), índices de negócios fechados, pesquisas de satisfação dos participantes e avaliação do evento junto ao público participante, por meio de formulários elaborados e disponibilizados pela **CODEMGE**.

5.5 Todos os documentos que originaram a prestação de contas deverão estar em nome da entidade **PATROCINADA**, especialmente aqueles que comprovem a execução financeira do projeto, e permanecerão arquivados na **CODEMGE**.

5.6 A **CODEMGE** analisará o relatório de prestação de contas, aprovando-o integralmente, aprovando com ressalvas ou reprovando-o.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

5.6.1 Em caso de aprovação integral do relatório, a **PATROCINADA** será instada a apresentar a “Solicitação de Pagamento”.

5.6.2 Em caso de reprovação do relatório, ainda que parcial, a **PATROCINADA** será instada a complementar ou retificar o documento, sob pena de glosa definitiva.

5.6.3 Em caso de glosa definitiva (total ou parcial), a **PATROCINADA** será instada a apresentar a “Solicitação de Pagamento” do valor eventualmente aprovado pela **CODEMGE**.

5.6.4 Em caso de glosa definitiva (total ou parcial) e caso tenha havido antecipação de recursos à **PATROCINADA**, ela deverá devolver os recursos à **CODEMGE**, corrigidos monetariamente pelo INPC, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas na cláusula 14 deste contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 Após a aprovação do relatório de prestação de contas, nos termos da “CLÁUSULA QUINTA – DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS”, a **PATROCINADA** apresentará o documento de cobrança denominado “Solicitação de Pagamento” à **CODEMGE**, aos cuidados do setor competente.

6.2 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário na conta abaixo especificada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento, e aceite pela **CODEMGE**, da “Solicitação de Pagamento” emitida pela **PATROCINADA**.

6.3 Os recursos correspondentes ao patrocínio serão creditados em favor de:

Titular:

Conta:

Agência:

Banco:

6.4 As “Solicitações de Pagamento” que apresentarem incorreções serão devolvidas à **PATROCINADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido pela **CODEMGE**.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

6.5 O pagamento fica condicionado à regularidade da **PATROCINADA** perante o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAFIMP), garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos na Lei para a contratação com a Administração Pública.

6.5.1 Na hipótese de irregularidade no CAFIMP, a **PATROCINADA** deverá regularizar sua situação perante o cadastro. O prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

6.6 Após o prazo de vigência do contrato não serão realizados pagamentos, ressalvada a hipótese de atraso ocorrido por culpa da **CODEMGE**.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA INCIDÊNCIA TRIBUTÁRIA

7.1 Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta deste Contrato ou de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da **PATROCINADA**, assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso.

7.2 A **CODEMGE**, quando fonte retentora, descontará e recolherá, nos prazos da lei, os tributos a que esteja obrigada pela legislação vigente.

7.3 A **PATROCINADA** declara haver considerado, na apresentação de sua proposta, os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) incidentes sobre a execução do projeto patrocinado, não cabendo qualquer reivindicação decorrente de erro nessa avaliação, para solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

8. CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 A despesa decorrente desta contratação correrá por conta de recursos próprios da **CODEMGE**.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida por agente da **CODEMGE**, devidamente designado para tanto, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto na proposta da **PATROCINADA** e neste Instrumento.

9.1.1 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência por escrito à **CODEMGE**, que deverá notificar o **PATROCINADO**, para adoção das providências necessárias, a fim de sanar as falhas apontadas.

9.1.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **PATROCINADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

9.1.3 A **CODEMGE** reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso ele se afaste da proposta da **PATROCINADA**.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 Constituem obrigações da **CODEMGE**:

10.1.1 Fiscalizar, avaliar e vistoriar a execução do contrato, por meio de agente previamente designado, podendo solicitar a emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de prestação de contas elaborados pela **PATROCINADA**;

10.1.2 Comunicar à **PATROCINADA**, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, conferindo-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas;

10.1.3 Analisar o relatório de prestação de contas apresentado pela **PATROCINADA**;

10.1.4 Efetuar o pagamento no prazo fixado neste contrato;

10.1.5 Liberar o valor do patrocínio, e deduzir, se for o caso, os valores glosados do relatório de prestação de contas;

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

10.1.6 Fornecer para as **PATROCINADAS** orientações e os formulários para a adequada prestação de contas;

10.1.7 Fornecer o logotipo/marca da **CODEMGE/Governo** do Estado de Minas Gerais à **PATROCINADA**, com os respectivos padrões e regras para aplicação em todo meio de comunicação previsto nas contrapartidas acordadas.

10.2 Constituem obrigações da **PATROCINADA**:

10.2.1 Mobilizar e disponibilizar todos os recursos necessários à execução do objeto deste contrato;

10.2.2 Executar este contrato na forma estabelecida na Proposta apresentada à **CODEMGE**;

10.2.3 Responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na execução do objeto deste contrato, inclusive bancárias;

10.2.4 Fornecer todas as informações solicitadas pela **CODEMGE** no prazo determinado;

10.2.5 Disponibilizar à **CODEMGE** os contatos (telefone, endereço, e-mail, etc) dos responsáveis pela execução do objeto contratado;

10.2.6 Manter os dados cadastrais atualizados junto à **CODEMGE**;

10.2.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas para se contratar com a Administração Pública;

10.2.8 Arcar com eventuais prejuízos causados à **CODEMGE** e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

10.2.9 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer danos ou prejuízos causados por ação ou omissão de seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

10.2.10 Promover, em seu próprio nome e às suas expensas, as medidas judiciais ou extrajudiciais necessárias para reparar os danos e prejuízos causados, sendo de sua responsabilidade eventuais reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir em decorrência do evento danoso;

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

10.2.11 Exercer a fiscalização necessária ao perfeito cumprimento do contrato, independentemente da fiscalização desempenhada pela **CODEMGE**;

10.2.12 Não justificar o descumprimento de qualquer obrigação por inadequação de seu planejamento ou por falta de recursos;

10.2.13 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela **CODEMGE** quanto à execução do contrato;

10.2.14 Manter um arquivo organizado com todos os documentos relacionados a este contrato, tais como ordens e recomendações expedidas pela **CODEMGE**, bem como registros de fatos relevantes;

10.2.15 Submeter à aprovação da **CODEMGE** o leiaute do material de divulgação e de todas as peças publicitárias que contenham a sua marca/imagem, bem como suas formas de divulgação;

10.2.16 Apresentar à **CODEMGE**, em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do objeto deste Contrato, em versões impressa e digital (envio por e-mail, pendrive ou CD): relatórios financeiros, de avaliação do projeto/evento e de contrapartidas de comunicação, comprovando a realização e o cumprimento fiel e tempestivo de todas as cláusulas relacionadas neste Instrumento.

10.2.16.1 - No relatório financeiro, deve-se **discriminar todos os gastos** incorridos no PROJETO/EVENDO e inserir **apenas a documentação fiscal dos produtos/serviços que serão efetivamente pagos com o patrocínio da CODEMGE**.

10.2.16.2 - No relatório de avaliação do projeto/evento, deve-se **demonstrar os resultados e benefícios do PROJETO/EVENTO**, abrangendo **aspectos quantitativos e qualitativos**. Na parte quantitativa, inserir números que comprovam o cumprimento das metas (exemplos: volume de público presente, cota de inscritos, número de atividades realizadas, percentual de negócios fechados). No aspecto qualitativo, apresentar análise sobre a execução do PROJETO/EVENTO, por meio de comparativo entre as metas descritas e os resultados, e pesquisa de satisfação junto ao público participante, sempre em conformidade com o Anexo IV – Item III.

10.2.16.3 - No relatório de comunicação, deve-se **comprovar a realização de todas as contrapartidas previstas no contrato, sejam elas de veiculação da marca do patrocinador ou de sua participação institucional no PROJETO/EVENTO**. A comprovação deve estar intrinsecamente ligada e de acordo com as contrapartidas apresentadas no formulário de solicitação de patrocínio e estar em conformidade com o Anexo IV – Item II (“Como comprovar”).

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

10.2.17 Comunicar, por escrito, à **CODEMGE**, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos antes da realização da ação, quaisquer alterações no PROJETO/EVENTO, salvo em caso fortuito ou de força maior, quando deverá justificar as alterações ocorridas, cabendo à **CODEMGE** avaliar sua pertinência;

10.2.18 Zelar pela identidade visual e de comunicação em todas as peças desenvolvidas, sob sua responsabilidade, para o PROJETO/EVENTO;

10.2.19 Respeitar a imagem e/ou a assinatura da **CODEMGE**/Governo do Estado de Minas Gerais, obedecendo às suas orientações;

10.2.20 Garantir à **CODEMGE** o direito de entrevistar, gravar, filmar e fotografar o PROJETO/EVENTO e o direito de utilizar entrevistas, gravações, imagens e fotos, conforme seu interesse;

10.2.21 Assegurar à **CODEMGE** o uso de material gravado pela PATROCINADA, durante o desenvolvimento do PROJETO/EVENTO, resguardados os direitos artísticos, de imagem, de voz, de produção cinematográfica e de distribuição. Quando solicitado, o material deverá ser fornecido à **CODEMGE** em até 15 (quinze) dias corridos após a data do pedido;

10.2.22 Responsabilizar-se pelas declarações de veiculação, cessão de direitos de uso de imagem e de direitos autorais de todos os profissionais que participarão do PROJETO/EVENTO cujas imagens pessoais ou de suas obras sejam utilizadas nos materiais gráficos e/ou audiovisuais do PROJETO/EVENTO;

10.2.23 Promover ações que resultem em mais visibilidade do PROJETO/EVENTO perante as comunidades local, regional, nacional e/ou internacional, se for o caso;

10.2.24 Cumprir todas as exigências determinadas pelos órgãos públicos para a realização do objeto deste Contrato, inclusive quanto ao pagamento de direitos autorais, seguros, taxas, impostos e demais encargos legais;

10.2.25 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, ainda, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências da **CODEMGE**, contratação de mão de obra

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

escrava e de trabalho infantil. Caso a **CODEMGE** seja chamada a juízo e condenada pela eventual inobservância das normas em referência, a **PATROCINADA** obriga-se a ressarcir-la do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá as despesas processuais e os honorários de advogados arbitrados na referida condenação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS DA CODEMGE

11.1 Durante a vigência deste Contrato, a **CODEMGE** estará investida das seguintes prerrogativas:

11.1.1 Uso do título de patrocinadora do PROJETO/EVENTO;

11.1.2 Direito de uso da marca do PROJETO/EVENTO em qualquer meio de comunicação e na criação de suas peças publicitárias promocionais, enquanto perdurar o PROJETO/EVENTO;

11.1.3 Direito de uso das informações divulgadas sobre o PROJETO/EVENTO no site da **CODEMGE** e em qualquer outro meio de comunicação;

11.1.4 Direito de homologar previamente todo material de divulgação do PROJETO/EVENTO em que conste o seu nome, o seu logotipo ou a sua marca.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

12.1 Este contrato tem vigência até _____.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

13.1 Desde que não altere a natureza do objeto contratado ou descumpra o dever de licitar, o contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, para melhor adaptar suas previsões ao interesse da **CODEMGE**.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

14.1 O atraso e a inexecução parcial ou total do contrato, bem como dos termos da proposta de patrocínio aprovada, caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pela **CODEMGE**:

14.1.1 Advertência por escrito;

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

14.1.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com os prazos estabelecidos no Decreto nº 45.902/2012.

14.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) e máximo de 05 (cinco) anos, conforme dispõe o art. 12 da Lei Estadual nº. 14.167/2002.

14.2 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

14.2.1 Execução do projeto em desconformidade com o ajustado na proposta de patrocínio aprovada pela **CODEMGE**;

14.2.2 Omissão total ou parcial no compromisso de prestar a contrapartida devida, nos exatos termos previstos na proposta de patrocínio aprovada pela **CODEMGE**;

14.2.3 Descumprimento, na execução do projeto, de qualquer das vedações impostas por este contrato.

14.3 A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto na Lei Estadual nº. 14.184/2002 e no Decreto nº 45.902/2012.

14.3.1 As sanções relacionadas nas cláusulas 14.1.2 e 14.1.3 serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP.

14.4A **CODEMGE** examinará as hipóteses de descumprimento total ou parcial dos termos da contrapartida assumida pela **PATROCINADA** na proposta de patrocínio aprovada, o que poderá culminar na ausência de pagamento do valor ajustado a título de patrocínio ou mesmo seu pagamento proporcional à comprovação das contrapartidas efetivamente prestadas e das despesas informadas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1A rescisão do Contrato poderá ocorrer:

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

15.1.1 Por ato unilateral da parte interessada, mediante aviso por escrito à outra parte com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, desde que a medida não acarrete prejuízos para a CODEMGE e esteja autorizado no contrato ou na legislação em vigor;

15.1.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;

15.1.3 Judicial, nos termos da legislação.

15.2 Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da **PATROCINADA**, fica a **CODEMGE** autorizada a reter pagamentos eventualmente devidos, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

15.3 Quando a rescisão ocorrer por ato unilateral da **CODEMGE**, sem que haja culpa da **PATROCINADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da **CODEMGE** não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

16.2 É vedado à **PATROCINADA** caucionar ou utilizar este Contrato como garantia para qualquer operação financeira.

16.3 Toda e qualquer alteração deste Contrato será formalizada por escrito, mediante respectivo aditamento contratual.

16.4 As comunicações entre as Partes serão realizadas sempre por escrito, por meio de carta registrada com aviso de recebimento, e/ou por e-mail, com confirmação de recebimento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1 A **CODEMGE** providenciará a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial de Minas Gerais.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 30/06/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E, por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor, juntamente com as testemunhas que também o assinam.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS - CODEMGE

[PREENCHER COM A RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]

(nome)

Diretor/sócio/administrador

Testemunhas:

1.

Nome:

CI:

CPF:

2.

Nome:

CI:

CPF: