

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

Formulário de Solicitação de Patrocínio		
<b>NOME DO PROJETO:</b>		
<b>NOME DO PROPONENTE:</b>		
<b>Data de Realização do Evento:</b>		
Qual o tema predominante do seu Projeto/Evento? Marque apenas uma opção:		
<input type="checkbox"/> Aeroespacial e Defesa	<input type="checkbox"/> Design	<input type="checkbox"/> Sustentabilidade
<input type="checkbox"/> Agropecuária	<input type="checkbox"/> Gastronomia	<input type="checkbox"/> Turismo
<input type="checkbox"/> Arte e Cultura	<input type="checkbox"/> Inclusão Social	<input type="checkbox"/> Outro:
<input type="checkbox"/> Audiovisual	<input type="checkbox"/> Inovação e Tecnologia	
<input type="checkbox"/> Biotecnologia	<input type="checkbox"/> Mineração	
<input type="checkbox"/> Comércio e Indústria	<input type="checkbox"/> Moda	
<input type="checkbox"/> Comunicação	<input type="checkbox"/> Música	
Regiões de Planejamento		
<b>Em qual (quais) território (s) será realizado o seu projeto/evento?</b>		
Para saber quais cidades estão dentro de cada território, acesse <a href="https://www.mg.gov.br/conteudo/conheca-minas/geografia/regioes-de-planejamento">https://www.mg.gov.br/conteudo/conheca-minas/geografia/regioes-de-planejamento</a>		
<input type="checkbox"/> Alto Paranaíba	<input type="checkbox"/> Central	<input type="checkbox"/> Centro-Oeste
<input type="checkbox"/> Jequitinhonha/Mucuri	<input type="checkbox"/> Mata	<input type="checkbox"/> Noroeste
<input type="checkbox"/> Norte	<input type="checkbox"/> Rio Doce	<input type="checkbox"/> Sul
<input type="checkbox"/> Triângulo		

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

<b>1. Dados do Proponente</b>		
<b>1.1 Entidade Solicitante</b>		
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 _____		
<b>1.2 Representantes Legais pela Entidade</b>		
Nome do representante (1):		
Cargo:		
CPF:	RG:	
Telefone (fixo):	Telefone (Cel):	
Nome do representante (2):		
Cargo:		
CPF:	RG:	
Telefone (fixo):	Telefone (Cel):	
<b>1.3 Representante pelo Projeto/Evento</b>		
Nome do representante:		
CPF:	RG:	
Endereço:		
Cep:	Município:	
Telefone (fixo):	Telefone (Cel):	

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

**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: \_\_\_\_\_

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

**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;
- d) Referência a edições anteriores do projeto/evento, se houver, informando as principais ações desenvolvidas e os principais resultados quantificados (nº de participantes/visitantes, nº de negócios gerados, etc);
- e) Outros dados relevantes para o entendimento claro da proposta.

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

## 5 – Justificativa

Este 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.

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

## 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 -	

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

## 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. Os custos podem ser agrupados em blocos de despesas (rubricas), como por exemplo: material de consumo; administração; equipe; serviços de terceiros; cachês; aluguel de espaço e equipamentos; alimentação; 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					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TOTAL</b>					

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

### 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			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>TOTAL</b>			

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

## 11. 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\$
Total de recursos (parcerias firmadas)			
Total de recursos (parcerias a firmar)			
Total geral de recursos com parcerias			

## 12. Valor Patrocinado

Informe qual o valor solicitado à Codemge.

Valor de patrocínio solicitado à Codemge: R\$ \_\_\_\_\_, que equivale a \_\_\_\_% do custo total estimado no Orçamento deste mesmo formulário.

Descrição das despesas (rubricas) a serem pagas com o recurso da Codemge.	Valor (R\$)

<b>Código:</b> NP 017	<b>NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL</b>	<b>Implantação:</b> 25/07/2014	<b>Revisão:</b> 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

**13. 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:  
  
\_\_\_\_\_