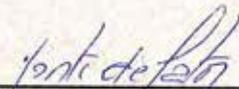
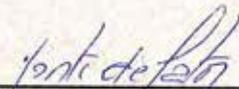
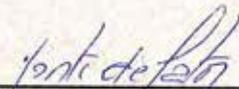


NORMA DE PROCEDIMENTO
NP 017
Norma de Patrocínio e Apoio Institucional
REGISTRO DAS REVISÕES

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;									
7	21/01/2020	Revisão: (1) Atualização das definições dos itens 1, 4.2, 4.9, 4.10, 5.3, 6.3 g, 7.1 c, 7.3, 10.4, 11.1 e 12; (2) Atualização do item 6.1 e, inclusão de exceção a manifestações populares tradicionais; (3) Substituição do item 6.2, 7.7 e 7.8 para adequação à Lei 13.303; (4) Simplificação do texto dos item 6.4, 7.1 c, 7.5, 8.6, 10.1; (5) Atualização do item 7.6, define caráter consultivo e altera valor para R\$20.000,00; (6) Substituição do item 8, "destinação dos recursos" por "procedimentos"; (7) Adaptação da documentação exigida no item 8 ao RILC; (8) Acréscimo dos itens 8.4, 8.5, 8.8, 8.9 e 8.10, 10.2, 10.3, 10.10 e 10.11; (9) Ampliação e especificação do item 8.7 10.3; (10) Acréscimo do item 9 "Aproveitamento Institucional"; (11) Exclusão do item 10.2 e 11.2 e 11.3; (12) Acréscimo dos itens 11.2, 11.3 e 11.4 que definem o processo de glosa; (13) Exclusão do item 12 "Avaliação da Efetividade";									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ELABORAÇÃO/REVISÃO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">VERIFICAÇÃO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">APROVAÇÃO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA: 21/01/2020</td> <td style="text-align: center;">DATA: 30/01/2020</td> <td style="text-align: center;">DATA: 04/02/2020</td> </tr> <tr> <td> ASS: <u></u> Amanda Souza Lima Rodrigues Secretária-Geral </td> <td> ASS: <u></u> Zenilda de Souza Pastor Auditoria Interna </td> <td> ASS: <u></u> Dante de Matos Diretor-Presidente </td> </tr> </table>			ELABORAÇÃO/REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA: 21/01/2020	DATA: 30/01/2020	DATA: 04/02/2020	ASS: <u></u> Amanda Souza Lima Rodrigues Secretária-Geral	ASS: <u></u> Zenilda de Souza Pastor Auditoria Interna	ASS: <u></u> Dante de Matos Diretor-Presidente
ELABORAÇÃO/REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO									
DATA: 21/01/2020	DATA: 30/01/2020	DATA: 04/02/2020									
ASS: <u></u> Amanda Souza Lima Rodrigues Secretária-Geral	ASS: <u></u> Zenilda de Souza Pastor Auditoria Interna	ASS: <u></u> Dante de Matos Diretor-Presidente									
ESTE PROCEDIMENTO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA APROVAÇÃO.											
REQUER TREINAMENTO: [] SIM [X] NÃO											

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

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. PROCEDIMENTOS	9
9. APROVEITAMENTO INSTITUCIONAL.....	12
10. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
11. PAGAMENTO	15
12. PENALIDADES	16
13. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
14. ANEXOS.....	17
15. APROVAÇÃO	17

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

1. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se à Codemge e todas as suas subsidiárias. Para os fins desta norma, a expressão Companhia e o termo Codemge e todas as suas subsidiárias se equivalem.

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** - Limitação de competências financeiras e de responsabilidades hierárquicas, definidas no capítulo VIII do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC, para realizações de compras e contratações.
- 4.2. **Comitê de Avaliadores do Chamamento Público de Patrocínio a Projetos e Eventos** - Comitê Interno da Companhia constituído por no mínimo três integrantes, designados por Portaria, para executar procedimentos de seleção de projetos a serem patrocinados.
- 4.3. **Comitê de Patrocínio** - Equipe composta por titulares dos órgãos e das 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.

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

- 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 a oportunidade em patrocinar; no caso desta norma de procedimento, trata-se da Codemge.
- 4.8. Patrocínio** - ação de comunicação que se realiza mediante a celebração de contrato e a consequente aquisição do direito de associação da marca ou de produtos e serviços da Codemge a Projetos/Eventos de iniciativa de terceiros, que estejam alinhados aos objetivos da Companhia.
- 4.9. Projeto/Evento de Patrocínio** - iniciativa do patrocinado, descrita 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.
- 4.10. Resultado e Benefícios do Projeto** - resultado decorrente de patrocínio concedido que contribua para o desenvolvimento do Estado (geração de negócios, emprego e renda; profissionalização e qualificação; ampliação do acesso da população à cultura, entre outros) e para a promoção e a divulgação da marca da Codemge.

5. OBJETIVOS E CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE PATROCÍNIO

- 5.1.** São objetivos de comunicação do patrocínio: gerar identificação e reconhecimento do patrocinador por meio da iniciativa patrocinada; ampliar relacionamento com a sociedade e os públicos de interesse; divulgar marcas, produtos, serviços, conceitos, ações, 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 seleção de Projetos/Eventos para concessão de patrocínio deverá atender aos interesses institucionais, em alinhamento com o planejamento estratégico da Codemge, e aos macro-objetivos do Governo de Minas Gerais, promovendo e dinamizando setores da economia que favoreçam o incremento de recursos, a geração de emprego e renda, potencializando novos negócios no Estado. Para tanto, a concessão de patrocínio visará também identificar oportunidades de investimentos em diversas regiões mineiras.

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

5.4. Os Projetos/Eventos a serem patrocinados deverão possuir pertinência temática com os eixos estratégicos de atuação da Companhia. Devem, preferencialmente, ser abertos ao público em geral ou interessados e obter ampla divulgação por parte de seus realizadores (os patrocinados).

5.5. Entre os critérios para concessão de patrocínio está o atendimento, pelo proponente, a todas as regras e instruções constantes nos Anexos desta Norma:

- 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.

6.2. Estará impedida de ser contratada como patrocinada pela Codemge a pessoa jurídica que estiver nas condições elencadas pelo artigo 38 da Lei 13.303/2016.

6.3. É vedado 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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- 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 ao patrocínio, como, por exemplo: telefone fixo e celular, luz, água, internet e congêneres, INSS de empregado, Imposto de Renda Retido na Fonte.

6.4. Despesas apresentadas na prestação de contas com produção, organização, coordenação executiva, curadoria, planejamento do evento/projeto ou similares não poderão ultrapassar o valor de 5% do total do patrocínio.

6.5. É vedado ao patrocinado proceder a alterações no Projeto/Evento de patrocínio, principalmente no orçamento e nos tipos de contrapartidas, sem a expressa autorização da Companhia.

6.6. A Codemge se reserva o direito de restringir/não executar patrocínios em períodos eleitorais.

7. SELEÇÃO DA PROPOSTA

7.1. Para selecionar Projetos/Eventos a serem patrocinados, a Codemge considerará, 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, preferencialmente, mais de um município;
- c) **Pertinência do Projeto/Evento:** conexão do tema do Projeto ao objeto social e às áreas de atuação do patrocinador;
- d) **Aproveitamento Institucional:** contrapartidas de comunicação e possibilidades de impacto institucional ou comercial oferecidas;
- e) **Criatividade:** inovação, 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, 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:

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

- a) **Seleção Pública de Projetos/Eventos do Governo:** realizada pelo Governo do Estado de Minas Gerais, 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 Codemge.
- b) **Edital Codemge:** chamamento público de patrocínios, realizado pela Codemge, objetiva escolher Projetos/Eventos adicionais com base nas estratégias de desenvolvimento regional e local estabelecidas pela Companhia;
- c) **Deliberação Direta:** destina-se à celebração de contratos referentes a demais eventos não abrangidos nas categorias anteriores, por deliberação da Direção da Codemge, em conformidade com suas estratégias de cunho institucional ou mercadológico, por exemplo.
- 7.4.** Os Projetos/Eventos a serem patrocinados pela Codemge dentro da Seleção Pública do Governo do Estado de Minas Gerais deverão obedecer aos trâmites administrativos previstos nesta Norma, principalmente no que tange aos tipos de documentos e relatórios requeridos do patrocinado após a etapa de habilitação, a qual será executada pelo Governo. Entre os documentos/relatórios que deverão estar nos modelos estipulados pela Codemge estão, por exemplo, tabela de contrapartidas, relatórios de prestação de contas, Solicitação de Pagamento, entre outros.
- 7.5.** Os Projetos/Eventos oriundos do Edital Codemge de Patrocínios serão analisados e selecionados por uma Comissão Técnica de Avaliação, constituída por no mínimo três integrantes, designados por Portaria.
- 7.6.** Nos termos dos Artigos 6º e 7º da Resolução SEGOV nº 430, de 1º de abril de 2015, a Companhia submeterá o Projeto/Evento de valor igual ou superior a R\$20.000,00 (vinte mil reais) ao Comitê de Patrocínio do Estado, em caráter consultivo (não vinculativo), previamente à assinatura do contrato de patrocínio.
- 7.7.** O Diretor-Presidente, em decisão singular, para patrocínios de valor igual ou inferior a R\$20.000,00 (vinte mil reais), ou a diretoria da Codemge, em decisão colegiada, para patrocínios de valor superior a R\$20.000,00 (vinte mil reais), aprovará a proposta de patrocínio, respeitados os limites do orçamento da Companhia.
- 7.8.** Os níveis de alçadas previstos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, da Codemge, aplicam-se à abertura de Processo Interno de patrocínio, à aprovação da contratação e à assinatura de contrato.

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

8. PROCEDIMENTOS

8.1. 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, no qual 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 da pessoa jurídica proponente do patrocínio, para depósito dos valores vinculados ao contrato, caso a proposta seja selecionada; apresentação sucinta da entidade/empresa proponente;
- 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;
- 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) Metas a serem atingidas: 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;
- h) Cronograma: definição do prazo para as etapas de realização do Projeto/Evento;
- i) 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 (dez) unidades para a patrocinadora.

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

- j) **Orçamento:** é o indicativo de custos do Projeto/Evento. O proponente deve buscar a previsão e a descrição detalhada dos gastos totais associados ao Projeto/Evento, de modo a demonstrar 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. Os custos podem ser agrupados em blocos de despesas (rubricas), como por exemplo: aluguel de espaço e equipamentos; alimentação; divulgação; instalações e infraestrutura, entre outros. O orçamento é uma ferramenta importante na gestão do Projeto/Evento, para o acompanhamento das despesas previstas e realizadas. O patrocinado poderá contratar seus fornecedores/prestadores de serviços, necessários ao seu Projeto/Evento, em conformidade com o regulamento ou as normas de compras de sua própria entidade. A instituição privada não segue os princípios estabelecidos pela Lei das Estatais (13.303/2016), mas deverá agir considerando o princípio da economicidade.
- k) **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;
- l) **Valor a ser patrocinado pela Codemge:** descrever as despesas (rubricas) a serem pagas com o recurso da Codemge.

8.2. Após o Diretor-Presidente ou a Diretoria da Codemge deliberar sobre a concessão do patrocínio, a área responsável pela concessão deverá solicitar ao proponente os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal. Preferencialmente, os documentos deverão ser encaminhados em uma única remessa.

8.3. A documentação a ser apresentada, mencionada no item anterior, é a seguinte:

- a) Documentos exigidos pelos artigos 96 e 97 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codemge;
- b) Declaração, na forma da Declaração de Aptidão ao Patrocínio da Codemge - Anexo III, 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;
- c) Declaração, na forma da Declaração de Aptidão ao Patrocínio da Codemge - Anexo III, de que o patrocinado está ciente: do inteiro teor 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;

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

- d) Declaração, na forma da Declaração de Aptidão ao Patrocínio da Codemge - Anexo III, de que o patrocinado não incorre nas vedações previstas no artigo 38 da Lei 13.303/2016;
- e) Declaração, na forma da Declaração de Aptidão ao Patrocínio da Codemge - Anexo III, 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.
- 8.4.** O patrocinado poderá apresentar o Certificado de Registro Cadastral – CRC para fins de comprovação de habilitação nas contratações promovidas pela Codemge, desde que atendidos todos os requisitos e exigências apontados no artigo 134 e seu parágrafo único do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codemge.
- 8.5.** A Codemge, por conveniência, poderá requerer documentação adicional do patrocinado quando e se considerar necessário.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** Não serão analisadas as propostas encaminhadas sem os documentos listados, os quais deverão ser apresentados à patrocinadora em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos antes da data prevista para a realização do Projeto/Evento. Esse prazo prevê o envio do Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II correto, sem necessidade de alterações, e a lista de documentação completa. Em caso de envio de Formulário com incorreções ou documentação incompleta, o patrocinado poderá corrigir/completar o material, desde que tudo seja enviado à Codemge com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do Projeto/Evento. Em caso de não conformidade ou de prazo que esteja colocando em risco os fluxos e os requisitos da Companhia, a Codemge se reserva o direito de não realizar o patrocínio, em razão da dificuldade operacional, principalmente no que tange ao aproveitamento das contrapartidas de comunicação. O pleito poderá, portanto, ser reprovado, interrompendo-se a expectativa de concessão de patrocínio.
- 8.8.** É responsabilidade do patrocinado manter toda a documentação exigida em dia, com vistas à comprovação de sua regularidade. A Companhia se reserva no direito de exigir a documentação citada no artigo 97 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codemge a qualquer momento durante a vigência do contrato.
- 8.9.** Em caso de patrocínio sem desembolso de verba financeira, que ocorra por meio de cessão de espaço para a realização do evento do patrocinado, o proponente deverá entregar ao

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

patrocinador, junto à assinatura do contrato, cheque-caução no valor de 30% (trinta por cento) do valor do patrocínio. O cheque será devolvido após a prestação de contas ser aprovada. Em caso de haver glosa na prestação de contas ou que sejam identificados quaisquer danos ao imóvel cedido, será devolvido ao patrocinado o valor do cheque-caução, descontado da glosa.

- 8.10.** Após o Diretor-Presidente ou a Diretoria da Codemge deliberar sobre a concessão do patrocínio, a área responsável pelo patrocínio deverá enviar à Assessoria de Comunicação cópia digitalizada do contrato assinado e cópia do Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II.

9. APROVEITAMENTO INSTITUCIONAL

- 9.1.** A Assessoria de Comunicação responsabiliza-se por zelar pelo aproveitamento institucional e de comunicação dos patrocínios. Para isso, será destacado um profissional de comunicação a fim de acompanhar o patrocínio, incluindo as seguintes providências:

- a) Aprovar a aplicação da logomarca da Codemge em peças de comunicação;
- b) Viabilizar o aproveitamento das contrapartidas oferecidas (enviar materiais institucionais; providenciar novos materiais, se necessário; articular a presença de representante em solenidade, se necessário; articular as possibilidades de participação de empregados em eventos/cursos oferecidos, juntamente com a Gerência de Recursos Humanos, entre outros);
- c) Alinhar possibilidades de divulgação com outros entes da Administração Pública envolvidos, se compatível (por exemplo, se for o caso de preparar matéria jornalística sobre patrocínio e outro órgão público estadual também estiver envolvido nele, combinar atribuições, complementar informações, solicitar/ceder fotos, entre outros);
- d) Acompanhar os eventos, seja *in loco*, quando necessário, ou à distância, bem como monitorar seus resultados de divulgação (relatórios de avaliação do próprio patrocinado, repercussão na mídia, entre outros);
- e) Analisar tecnicamente o relatório de contrapartidas de comunicação enviado pelo patrocinado.

- 9.2.** Para que a Companhia aproveite institucionalmente as oportunidades do patrocínio, reforça-se a necessidade de prazo hábil, conforme item 8.7 desta norma, a fim de planejar, projetar possibilidades, viabilizar, executar e monitorar as ações de comunicação.

- 9.3.** Com o intuito de subsidiar a administração quanto à efetividade dos objetivos de comunicação do patrocínio, os relatórios de contrapartidas de comunicação apresentados

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

pelos patrocinados serão checados primeiramente pela área responsável por conceder o patrocínio e verificados em seguida pela Assessoria de Comunicação. A área responsável examinará se todas as contrapartidas foram comprovadas e se há alguma pendência do relatório. Sanados os questionamentos, o relatório será repassado à Assessoria de Comunicação, para verificação final.

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 corridos após a realização do Projeto/Evento, como requisito para a liberação do pagamento, a prestação de contas, composta de três relatórios (financeiro, contrapartidas de comunicação e de avaliação) e respectivos documentos, conforme Anexo IV.
- 10.2. Para as prestações de contas enviadas após o prazo estipulado, a Codemge se reserva o direito de não efetuar a liberação da verba e cancelar o patrocínio anteriormente aprovado.
- 10.3. Em caso de edital, o patrocinado deverá efetuar a prestação de contas até a data definida pela Codemge exclusivamente para o edital.
- 10.4. O relatório de prestação de contas deverá evidenciar 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, dentre outros: Notas fiscais, preferencialmente eletrônicas, recibos e/ou cupons fiscais que atestem a realização das despesas, conforme disciplina do Anexo IV. Todos esses documentos devem estar em conformidade com o modelo apresentado nesta norma - Anexo IV. Na administração do orçamento, mudanças de rubricas podem ocorrer (um valor previsto para um conjunto de despesas pode ter sido realocado em outro), desde que previamente autorizado pela área responsável pelo patrocínio.¹
 - b) **Contrapartidas ao contrato:** entre as contrapartidas oferecidas pelo patrocinado deverá estar a vinculação da marca do patrocinador ao Projeto/Evento e a divulgação do patrocínio ao público participante. O patrocinado deverá apresentar comprovantes dessa vinculação/divulgação, seja por meio da aplicação da logomarca no material de

¹Em caso de Recibo de Pagamento de Autônomos instruções detalhadas estão presentes no ANEXO IV - RELATÓRIO FINANCEIRO

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

divulgação ou por ações institucionais possibilitadas ao patrocinador durante a execução do Projeto/Evento, conforme Anexo IV.

- 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) e nível de satisfação dos participantes. O Anexo IV apresenta um modelo sugerido, podendo o patrocinado elaborar outro formulário mais adequado à natureza de seu evento. Os formulários de avaliação/satisfação preenchidos pelo público deverão ser enviados à Codemge.

10.5. A avaliação de que trata o item 10.4 c) 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, a exposição e a vinculação da marca da Companhia ao projeto/evento, bem como a projeção da imagem institucional da Codemge perante públicos de interesse.

10.6. Deverá ser apresentada uma síntese da pesquisa de satisfação aplicada pelo patrocinado junto aos participantes, de acordo com modelo apresentado nesta norma - Anexo IV.

10.7. 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 da seguinte forma: o material físico (impresso) ficará armazenado dentro do Processo Interno (PI), na área responsável pelo Arquivo na Companhia.

10.8. 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 prévia apresentação e definitiva aprovação do projeto/evento.

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

- 10.9.** 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.
- 10.10.** O patrocinado que não apresentar o Relatório de Avaliação do Projeto/Evento como estipulado pelo Anexo IV não terá a prestação de contas aprovada.
- 10.11.** O prazo da Codemge para análise da prestação de contas será de 15 (quinze) dias úteis.

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 "Acompanhamento e Prestação de Contas".
- 11.2.** O valor a ser pago ao patrocinado consistirá naquele previsto no instrumento jurídico (contrato) deduzido de eventuais despesas:
- a) não comprovadas por documentos fiscais hábeis;
 - b) que tenham sido realizadas, mas estão entre as vedações previstas no item 6 "Vedações à Concessão de Patrocínio" e subitens seguintes a ele vinculados;
 - c) estranhas ao objeto do contrato e não associáveis do Projeto/Evento.
- 11.3.** Em caso de falhas no relatório de contrapartidas de comunicação, a área responsável pelo patrocínio procederá a estas providências, de forma gradual:
- a) oferecerá ao patrocinado a oportunidade de corrigir a falha e apresentar a contrapartida conforme contrato;
 - b) mediante ineficácia da providência anterior, a Codemge oferecerá ao patrocinado a oportunidade de apresentar, para avaliação, contrapartidas substitutivas (não prometidas no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II, mas efetivamente realizadas e com potencial de entrarem como substitutas ao que não foi realizado ou comprovado);
 - c) caso a providência anterior não surta efeito, a Codemge descontará do total a ser pago o valor da contrapartida não comprovada, valendo-se da quantia que o próprio patrocinado estipulou no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II;

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

d) caso a contrapartida não tenha tido valor estipulado no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II, por ser intangível (como, por exemplo, citação do nome da Codemge na abertura de evento), a área responsável pelo patrocínio poderá efetuar a glosa, estabelecendo um percentual de desconto de 10% do valor do contrato para cada contrapartida não comprovada.

- 11.4.** Se o patrocinado apresentar no relatório de prestação de contas algum item vedado (de acordo com o item 6 "Vedações à Concessão de Patrocínio"), a Codemge não poderá proceder ao pagamento desse gasto. Nesse caso, o patrocinado poderá substituir os itens vedados por aqueles permitidos, que estejam no orçamento (previsto no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II).
- 11.5.** Após a aprovação da prestação de contas, o patrocinado apresentará à patrocinadora o documento Solicitação de Pagamento, definido no Anexo V desta norma, e documentos listados no artigo 97 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis.
- 11.6.** Excepcionalmente, por deliberação expressa e formalizada do Diretor-Presidente, o pagamento de patrocínio poderá ser parcelado ou realizado em etapa anterior à realização do Projeto/Evento.

12. PENALIDADES

Qualquer patrocinado que praticar irregularidades na execução do contrato, bem como na realização do Projeto/Evento e na Prestação de Contas a ele integradas sujeita-se às sanções previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codemge (Capítulo IX – Do Processo Administrativo Punitivo no âmbito das licitações e contratos), sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Fica vedado o patrocínio a entidades que não cumpram os procedimentos exigidos neste documento e a entidades que não tenham cumprido corretamente as regras do contrato ou da prestação de contas em 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.

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

14. ANEXOS

Nº Anexo	Nome do Anexo	Página
Anexo I	Instruções para Envio de Projeto/Evento	18
Anexo II	Formulário de Solicitação de Patrocínio	19
Anexo III	Documentação a ser apresentada pelo patrocinado	29
Anexo IV	Instruções para Prestações de Contas do Projeto/Evento e Modelos de Planilhas de Prestação de Contas (Relatório Financeiro, Relatório das Contrapartidas de Comunicação e Relatório de Avaliação do Projeto/Evento)	31
Anexo V	Modelo de Solicitação de Pagamento	46
Anexo VI	Minuta de Contrato	47

15. 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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

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 Anexo II 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 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. 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.
5. A assinatura do Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II, deve ser do representante legal da pessoa jurídica do proponente do patrocínio.
6. Após preencher o Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II, confira os itens de CONTRAPARTIDA no Anexo IV. Todos os itens mencionados deverão ser comprovados após a realização do Projeto/Evento. Em caso de não comprovação, será descontado do montante inicialmente previsto para o patrocínio o valor correspondente ao item faltante e/ou o percentual mínimo de 10% do valor do contrato para cada contrapartida de comunicação intangível não comprovada devidamente.

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

ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

Formulário de Solicitação de Patrocínio		
NOME DO PROJETO:		
NOME DO PROPONENTE:		
Data de Realização do Evento:		
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		
Em qual (quais) território (s) será realizado o seu projeto/evento?		
Para saber quais cidades estão dentro de cada território, acesse https://www.mg.gov.br/conteudo/conheca-minas/geografia/regioes-de-planejamento		
<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		

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

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: 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: _____

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 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.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 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.

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

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 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					
TOTAL					

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 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			
TOTAL			

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 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\$)

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

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

ANEXO III - DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO PATROCINADO

Os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista abaixo listados devem ser 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 toda a documentação estiver na Codemge.

A documentação a ser apresentada é a seguinte:

- a) Documentos exigidos pelos artigos 96 e 97 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codemge, disponível no site institucional/seção Patrocínio;
- b) Declaração, na forma da Declaração de Aptidão ao Patrocínio da Codemge - Anexo III, 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;
- c) Declaração, na forma da Declaração de Aptidão ao Patrocínio da Codemge - Anexo III, de que o patrocinado está ciente: do inteiro teor 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;
- d) Declaração, na forma da Declaração de Aptidão ao Patrocínio da Codemge - Anexo III, de que o patrocinado não incorre nas vedações previstas no artigo 38 da Lei 13.303/2016;
- e) Declaração, na forma da Declaração de Aptidão ao Patrocínio da Codemge - Anexo III, 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.

O patrocinado poderá apresentar o Certificado de Registro Cadastral – CRC para fins de comprovação de habilitação nas contratações promovidas pela Codemge, desde que atendidos todos os requisitos e exigências apontados no artigo 134 e seu parágrafo único do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codemge.

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

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 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;
- 2) Está ciente do inteiro teor da norma de patrocínio; de
- 3) 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;
- 4) Não incorre nas vedações previstas no artigo 38 da Lei 13.303/2016;
- 5) Está adimplente com exigências contratuais de eventual patrocínio anterior celebrado com órgão ou entidade da administração pública estadual.

Inserir aqui: Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

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

ANEXO IV - INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO/EVENTO E MODELOS DE PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

No prazo de até 30 dias após a realização do Projeto/Evento, o patrocinado deverá encaminhar ao patrocinador os relatórios impressos e por vias digitais, evidenciando a realização do Projeto/Evento e o cumprimento das contrapartidas do patrocínio, com o detalhamento de todo o retorno institucional estabelecido no Projeto/Evento. Em caso de edital, o patrocinado deverá efetuar a prestação de contas até a data definida pela Codemge exclusivamente para o edital.

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

O valor a ser pago ao patrocinado consistirá naquele previsto no instrumento jurídico (contrato) deduzido de eventuais despesas: a) não comprovadas por documentos fiscais hábeis; b) que tenham sido realizadas, mas estão entre as vedações previstas no item "Vedações à Concessão de Patrocínio" e subitens seguintes a ele vinculados; c) estranhas ao objeto do contrato e não associáveis do Projeto/Evento.

Em caso de falhas no relatório de contrapartidas de comunicação, a área responsável pelo patrocínio procederá a estas providências, de forma gradual: a) oferecerá ao patrocinado a oportunidade de corrigir a falha e apresentar a contrapartida conforme contrato; b) caso a providência anterior não surta efeito, a Codemge oferecerá ao patrocinado a oportunidade de apresentar, para avaliação, contrapartidas substitutivas (não prometidas no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II, mas efetivamente realizadas e com potencial de entrarem como substitutas ao que não foi realizado ou comprovado); c) caso a providência anterior não surta efeito, a Codemge buscará descontar do total a ser pago o valor da contrapartida não comprovada, valendo-se da quantia que o próprio patrocinado estipulou no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II (em seus itens 9 e 10, Orçamento e Contrapartidas/Benefícios, respectivamente); d) caso a contrapartida não tenha tido valor estipulado no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II, por ser intangível (como, por exemplo, citação do nome da Codemge na abertura de evento), a área responsável pelo patrocínio poderá efetuar a glosa, estabelecendo um percentual de desconto de 10% do valor do contrato para cada contrapartida não comprovada.

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

RELATÓRIO FINANCEIRO

O relatório financeiro é composto pela planilha constante deste Anexo, na qual o proponente discriminará todos os gastos incorridos em seu Projeto/Evento, acrescida da documentação fiscal (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo) apenas dos produtos/serviços que serão efetivamente pagos com patrocínio da Codemge.

Pede-se que as notas fiscais 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.

O patrocinado poderá contratar seus fornecedores/prestadores de serviços, necessários ao seu Projeto/Evento, em conformidade com o regulamento ou as normas de compras de sua própria entidade. A instituição privada não segue os princípios estabelecidos pela Lei das Estatais (13.303/2016), mas deverá agir considerando o princípio da economicidade. No entanto, o proponente deve buscar a previsão e a descrição detalhada dos gastos totais associados ao Projeto/Evento, de modo a demonstrar que os valores orçados se encontram alinhados com as práticas de mercado. Recomenda-se o respaldo do valor solicitado para o patrocínio com elementos fáticos, a exemplo de cotações prévias junto a fornecedores.

No caso da apresentação de Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, o patrocinado deverá apresentar a comprovação de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município e de que está em dia com os recolhimentos do INSS, IRPF e do ISS.

Não serão efetuados pagamentos de prestação de serviço a pessoa física (autônomo) após o dia 15 de cada mês, sendo assim, os RPAs devem ser emitidos juntos a Solicitação de Pagamento com data no mês seguinte.

Anexo ao RPA deve ser enviada a ficha de cadastro abaixo bem como os comprovantes de recolhimento dos impostos.

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

FICHA DE CADASTRO

Solicitante	<input type="text"/>	Gerência	<input type="text"/>
Descrição dos Serviços	<input type="text"/>		
Início	<input type="text" value="/ /"/>	Fim	<input type="text" value="/ /"/>
		Total Dias Trabalhados	<input type="text"/>
Valor Bruto	<input type="text"/>	Centro de Custo	<input type="text"/>
Local	<input type="text"/>	Data	<input type="text" value="/ /"/>
		Assinatura	<input type="text"/>

PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome Legível Completo	<input type="text"/>		
Endereço Completo	<input type="text"/>	Bairro	<input type="text"/>
Município/UF	<input type="text"/>	CEP	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
RG	<input type="text"/>	Orgão Emissor	<input type="text"/>
		Data Emissão	<input type="text" value="/ /"/>
CPF	<input type="text"/>	CBO	<input type="text"/>
		INSS / PIS	<input type="text"/>
Título de Eleitor	<input type="text"/>	Registro Profissional	<input type="text"/>
Data de Nascimento	<input type="text" value="/ /"/>	Estado Civil	<input type="text"/>
		Sexo	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>	Agência	<input type="text"/>
		Conta	<input type="text"/>

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

DEPENDENTES PARA FINS DE IRPF E RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA:

I) Assinalar : 1 - Conjuge; 2 - Companheiro (a); 14 - Pai/Mãe; 17 - Filho (a); 18 - Enteado; 29 - Agregado/Outros

1 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

2 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

3 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

4 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

5 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

CONTRIBUIÇÕES LEGAIS

II) Indicador de desconto da contribuição previdenciária do trabalhador, de acordo com as seguintes opções:

- 1 - () Contribuição descontada integralmente pelo contratante.
 2 - () Contribuição descontada por outra(s) empresa(s) sobre valor inferior ao limite máximo do salário de contribuição;
 3 - () Contribuição sobre o limite máximo de salário de contribuição já descontada em outra(s) empresa(s).

III) Possui vínculo empregatício com outra(s) empresa(s)? () NÃO () SIM (preencher NOME/CNPJ/ TEL):

NOME _____	CNPJ _____	TEL _____
NOME _____	CNPJ _____	TEL _____
NOME _____	CNPJ _____	TEL _____

IV) Empresas que efetuaram (ou efetuarão) desconto da contribuição previdenciária no período de apuração:

NOME _____	CNPJ _____	REMUNERAÇÃO _____
NOME _____	CNPJ _____	REMUNERAÇÃO _____
NOME _____	CNPJ _____	REMUNERAÇÃO _____

Declaro, sob pena da lei, que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações aqui prestadas.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

 Assinatura

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

PLANILHA – 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 correspondente 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					

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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

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/fotografia 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/fotos das peças de comunicação, é fundamental 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 Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II 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. 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. 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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

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. 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 e a lista de destinatários para a qual a <i>newsletter</i> foi enviada – o patrocinado deve informar aos destinatários que o endereço eletrônico deles será repassado à patrocinadora como forma de comprovação da execução de contrapartida. Incluir nota fiscal caso haja custo.

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

	Outros - <i>outdoor, busdoor, front-light</i> , 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 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.

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

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 do totem e nota fiscal comprovando a quantidade.
	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 na mesa solene do evento.
22.	Espaço para veiculação de vídeos			Envie filmagem ou fotos da exibição do vídeo da

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

	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:	Codemge no telão do evento. Mostrar também a plateia assistindo ao vídeo.
23.	Cessão da lista (<i>mailing</i>) dos participantes e expositores com nome, endereço, CNPJ, e-mail 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, redes sociais 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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO/EVENTO

2. Relatório de Avaliação do Projeto/Evento

Este Relatório deve explicitar os 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.

A avaliação a ser apresentada neste Relatório terá como base os seguintes aspectos:

- 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;
- 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, a exposição e a vinculação da marca da Companhia ao projeto/evento, bem como a projeção da imagem institucional da Codemge perante públicos de interesse.

Além disso, para cada meta descrita no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II da NP017, 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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

Por fim, deverá ser apresentada uma síntese da pesquisa de satisfação aplicada pelo patrocinado junto aos participantes, de acordo com modelo apresentado nesta norma - Anexo IV FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE PROJETO/EVENTO (trata-se de sugestão de modelo, podendo o patrocinado elaborar outro formulário mais adequado à natureza de seu evento). Os formulários de avaliação deverão ser devolvidos à Codemge.

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

- 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 e os formulários de avaliação preenchidos.
- 3) A pesquisa de satisfação deve ser aplicada pelo patrocinado a uma amostragem de, pelo menos, 10% do público total presente no evento (número estimado ou comprovado pela organização do evento).

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: _____

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?

<input type="checkbox"/> <i>Banner</i>	<input type="checkbox"/> Carro de som	<input type="checkbox"/> Cartaz
<input type="checkbox"/> Motossom	<input type="checkbox"/> <i>Outdoor</i>	<input type="checkbox"/> Panfleto/folder
<input type="checkbox"/> Rádio	<input type="checkbox"/> TV	<input type="checkbox"/> Outros:

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

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

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

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

Sim Não

7. Você sabe quem é/são o(s) patrocinador(es) deste evento?

Sim Não

Caso positivo, citar o(s) patrocinador(es) do(s) qual(is) você se lembra:

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

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

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 paga 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 texto para ser utilizado na Solicitação de Pagamento a ser feita preferencialmente em papel timbrado do proponente.

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

Modelo – 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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

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, 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 município de _____, de acordo com o Formulário de Solicitação de Patrocínio

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

Anexo II da NP017, 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 da NP017 que passa a ser parte integrante deste Contrato.

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 Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II da NP017.

3.1.1 O valor a ser repassado à **PATROCINADA** será correspondente e proporcional ao regular cumprimento da prestação de contas, incluindo relatórios financeiros, de contrapartidas e devidas pela **PATROCINADA** à **CODEMGE**.

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 da NP017.

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 da NP017, informará o "patrocínio da **CODEMGE**", com essa chancela, nas mesmas condições em que haja informação sobre outros eventuais patrocinadores.

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

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

4.1.4 Em caso de divulgação do projeto/evento por terceiros, a **PATROCINADA** deverá comprovar que divulgou junto a eles a informação do patrocínio da **CODEMGE**. Por exemplo, ao enviar release para imprensa é necessário que o proponente mencione o patrocínio da Companhia.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 Para comprovar a realização do projeto/evento e como requisito para a liberação do pagamento, 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, o processo de prestação de contas, composto de relatórios e documentos especificados no anexo IV da NP 17, 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 concedidos pela **CODEMGE** e sua adequação ao orçamento do evento, previamente apresentado com o projeto de patrocínio, composta por notas fiscais preferencialmente eletrônicas, cupons fiscais e recibos que atestem a realização das despesas;

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

a) Aquisição de bens permanentes;

b) Aquisição de bebidas alcoólicas;

c) Aquisição de passagens de ônibus e bilhetes aéreos;

d) Pagamentos de diárias de hospedagem;

e) Pagamento de combustível;

f) 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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

g) 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).

5.2.2 Despesas apresentadas na prestação de contas com produção, organização, coordenação executiva, curadoria, planejamento do evento/projeto ou similares não poderão ultrapassar o valor de 5% do total do patrocínio.

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, pelos seguintes itens:

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

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

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.

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, nos termos da NP017.

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

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

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**, em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da comunicação (AR), 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 realização do projeto/evento e 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: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

6.5 A **CODENGE** se reserva o direito de não realizar pagamentos após a vigência do contrato, ressalvada a hipótese de atraso ocorrido por culpa exclusiva da **CODENGE**.

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 **CODENGE**, 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 **CODENGE**.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 As atividades de fiscalização do presente contrato, nos termos do Manual de Fiscalização de Contratos da **CODENGE**, serão exercidas pelo(a) fiscal designado(a) Sr.(a) _____, matrícula _____, Gerência _____ e e-mail _____. E nas suas ausências pelo suplente designado(a) Sr.(a) _____, matrícula _____, Gerência _____ e e-mail _____.

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES:**10.1 Constituem obrigações da CODEMGE:**

- 10.1.1 Fiscalizar e avaliar a execução do contrato, por meio do fiscal designado;
- 10.1.2 Comunicar à **PATROCINADA**, por escrito: a) quaisquer instruções, procedimentos, irregularidades, imprecisões ou desconformidades sobre assuntos relacionados ao Contrato; b) a abertura de procedimento administrativo para a apuração de condutas irregulares da **PATROCINADA**, concedendo-lhe prazo para o exercício do contraditório e ampla defesa; c) a aplicação de eventual penalidade, nos termos deste Contrato.
- 10.1.3 Analisar os relatórios de prestação de contas apresentado pela **PATROCINADA**;
- 10.1.4 Realizar os pagamentos devidos à **PATROCINADA**, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- 10.1.5 Fornecer para as **PATROCINADAS** orientações e os formulários para a adequada prestação de contas;
- 10.1.6 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 Organizar, técnica e administrativamente os serviços sob sua responsabilidade, conduzindo-os em obediência às especificações contratadas, bem como supervisionar, administrar e direcionar as atividades de seus empregados e, em sendo o caso, de seus subcontratados autorizados;
- 10.2.2 Cumprir, dentro dos prazos assinalados, as obrigações contratadas;
- 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;

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

10.2.5 Designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da **PATROCINADA**, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;

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

10.2.7 Manter durante a vigência deste Contrato todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, comprovando-as sempre que solicitado pela **CODEMGE**;

10.2.8 Comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a **CODEMGE**, bem como a eventual perda dos pressupostos para a participação de licitação, nos termos da Lei 13.303/2016;

10.2.9 Reparar todos os danos e prejuízos causados à **CODEMGE** ou a terceiros, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do fiscal;

10.2.10 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;

10.2.11 Pagar todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Contrato, podendo a **CODEMGE**, a qualquer momento, exigir do Contratado a comprovação de sua regularidade.;

10.2.12 Reparar todos os danos e prejuízos causados à **CODEMGE** ou a terceiros, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do fiscal;

10.2.13 Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela **CODEMGE** para a adequada execução do contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória;

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;

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

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;

10.2.17 Solicitar à **CODEMGE**, justificadamente e por escrito, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis 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** em ambos os casos avaliar sua pertinência e, se for o caso, aprová-las;

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 Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto contratual pelo fiscal;

10.2.21 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;

10.2.22 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;

10.2.23 Não infringir quaisquer direitos autorais, patentes ou registros, inclusive marcas, *know-how* ou *trade-secrets*, durante a execução do contrato, sendo responsável pelos prejuízos, inclusive honorários de advogado, custas e despesas decorrentes de qualquer

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

medida ou processo judicial ou administrativo iniciado em face da **CODEMGE**, por acusação da espécie;

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

10.2.25 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;

10.2.26 A inadimplência da **PATROCINADA** quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à **CODEMGE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

10.2.27 Na hipótese da **PATROCINADA** não apresentar em até 10 (dez) dias úteis, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, contados da data de solicitação pelo fiscal, a **CODEMGE** comunicará o fato à **PATROCINADA**, podendo reter pagamentos pendentes, até a devida comprovação da quitação das referidas obrigações.

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.

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

- 12.1 O prazo de vigência deste contrato é de ____ (____) meses, contados da data de sua assinatura.
- 12.2 Respeitados os limites do art. 71 da Lei 13.303/2016, o presente contrato poderá ser prorrogado, por acordo entre as partes, desde que a medida seja vantajosa para a **CODEMGE**.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

- 13.1 Desde que não altere a natureza do objeto contratado, o presente contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, para melhor adaptar suas previsões ao interesse da **CODEMGE**, nos termos e limites da Lei 13.303/2016.
- 13.2 As alterações contratuais serão formalizadas através de Termo Aditivo.
- 13.3 As alterações concernentes às hipóteses elencadas no art. 81, §7º da Lei 13.303/2016 e art. 3º, III do Regulamento de Licitações e Contratos da **CODEMGE** serão efetuadas mediante apostilamento, sendo dispensada a emissão de aditivo contratual.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

- 14.1 São situações ensejadoras da aplicação de sanção(ões) ao contratado, o atraso injustificado na execução do contrato (mora) e/ou a sua inexecução total ou parcial:
- 14.2 O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora, nos termos do art. 82 da Lei 13.303/2016, limitada a 0,3% por dia, até o trigésimo dia de atraso.
- 14.3 A inexecução total ou parcial, aqui incluído o descumprimento de qualquer cláusula do contrato, sujeita o contratado às seguintes sanções, nos termos do art. 83 da Lei 13.303/2016:
- h) Advertência;

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

- i) Multa, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo remanescente do contrato para o caso de inexecução parcial;
- j) Multa, limitada a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato para o caso de inexecução total;
- k) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CODEMGE**, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

14.4 O procedimento para a aplicação de sanções é aquele previsto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **CODEMGE**, o qual observa o devido processo administrativo, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1 Este contrato poderá ser extinto:

- 15.1.1 Pela completa execução do seu objeto ou pelo advento de termo ou condição nele prevista;
- 15.1.2 Pelo término do seu prazo de vigência;
- 15.1.3 Por acordo entre as partes, desde que a medida não acarrete prejuízos para a **CODEMGE**.
- 15.1.4 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**;
- 15.1.5 Pela via judicial; e
- 15.1.6 Em razão de rescisão contratual pela ocorrência de qualquer dos motivos abaixo elencados: Descumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 15.1.7 Atraso injustificado;
- 15.1.8 Desatendimento das determinações regulares do gestor e/ou do fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a sua execução;

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

- 15.1.9 Cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- 15.1.10 Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 15.1.11 Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 15.1.12 Razões de interesse da **CODEMGE**, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo interno;
- 15.1.13 Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

- 16.1 Os casos omissos serão decididos pela **CODEMGE**, segundo as disposições contidas na NP 017, nas Leis nº 13.303/2016 e nº 10.406/2002, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **CODEMGE** e demais normas aplicáveis.

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

- 17.1 É competente o foro de Belo Horizonte/MG para a solução de eventuais litígios decorrentes deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando justas e contratadas as partes assinam o presente instrumento de contrato, em 2 (duas) vias, para um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS - CODEMGE

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

[PREENCHER COM A RAZÃO SOCIAL DA PATROCINADA]

(nome)

Diretor/sócio/administrador

Testemunhas:

1.

Nome:

Cl:

CPF:

2.

Nome:

Cl:

CPF: