

MANUAL

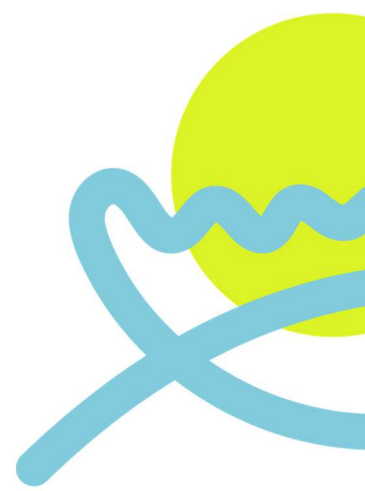
Normas e Procedimentos para Concessão de Patrocínio



EDIÇÃO I – Ano 2025

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



DANIEL MENDES DE VASCONCELOS FERREIRA

Prefeito do Município de Maragogi

JOÃO ENIO VASCONCELOS CAVALCANTE

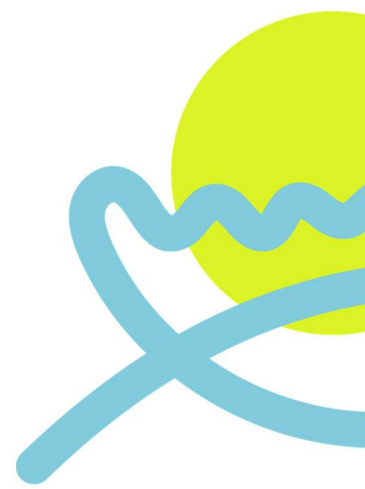
Vice-Prefeito do Município de Maragogi

JEIMISON JOSÉ NERI DE LYRA

Controlador Geral do Município de Maragogi

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Patrocínio

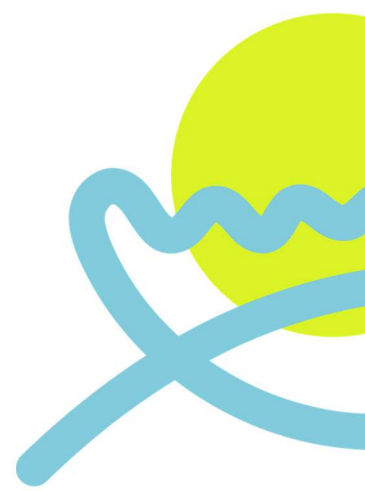
1ª Edição – 2025

Data da aprovação: 17/02/2025	Data da vigência: A partir de fevereiro 2025
Validades para todas Secretarias	Unidade responsável: Controladoria Geral do Município de Maragogi
Controle de Aprovação: Elaboração: Emávia Bruna de Azevedo Pereira Revisão: Maíra Sarmento Silva Coordenação: Jeimison José Neri de Lyra	
Anexos: Anexo I – Modelo de Formulário de Solicitação de Patrocínio	



PALÁCIO DAS PALMEIRAS

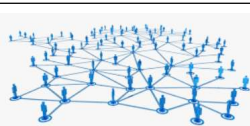
Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br





1. Finalidade

Estabelecer as diretrizes e normas claras e transparentes, disciplinando os procedimentos para concessão de patrocínio junto à Prefeitura Municipal de Maragogi. Este documento possui a finalidade de assegurar que as solicitações sejam analisadas de forma justa e criteriosa, em conformidade com a legislação vigente que dispõe sobre esse assunto.



2. Abrangência

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Conceitos



- **Norma de Procedimento** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- **Patrocínio** – Toda a transferência gratuita, em caráter definitivo ao requerente, de recursos para a realização de eventos com a finalidade de patrocínio, apoio institucional e/ou logístico em projetos considerados de interesse público, podendo ocorrer através da transferência financeira de valores; da autorização de uso temporário de bens móveis e imóveis; da contratação de prestação de serviços para evento; da aquisição e distribuição temporárias de bens móveis para o evento; e da destinação de recursos ou aquisição de bens e serviços previstos na legislação municipal.
- **Patrocinador** - Órgão ou entidade da administração pública municipal que, no exercício de suas atividades, constata a conveniência e/ou oportunidade de patrocinar.

- **Patrocinado** - Pessoa física ou jurídica que oferece ao patrocinador a oportunidade de patrocinar projeto.
- **Proposta de Concessão de Patrocínio** - Ofício, com devida identificação do solicitante, junto com as certidões de registro e fiscais, formulário de solicitação preenchido e Plano de Trabalho com o respectivo cronograma físico-financeiro.
- **Projeto** - Iniciativa do patrocinado, descrita em documento em que apresenta as características, as justificativas e a metodologia de sua execução, estabelece cotas de participação, contrapartidas e condições financeiras e informa outras singularidades da ação proposta ao patrocinador.
- **Contrapartida** - Obrigação contratual do patrocinado que expressa o direito de associação da marca do patrocinador ao projeto patrocinado.
- **Termo de Convênio** - Instrumento jurídico para a formalização do patrocínio, em que patrocinador e patrocinado estabelecem seus direitos e obrigações.
- **Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das Unidades Executoras.

4. Regras Gerais

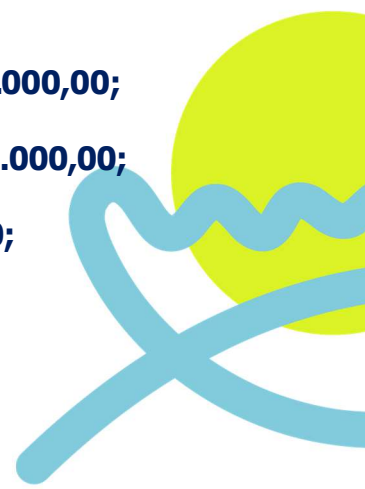
5.1 – Categorias e Limitações

De acordo com as diretrizes municipais vigentes, estabelecem-se os seguintes limites para cada uma das categorias definidas:

- a) Clubes esportivos/culturais: **até R\$ 1.000,00;**
- b) Eventos de grande porte (acima de 500 pessoas): **até R\$ 2.000,00;**
- c) Eventos de médio porte (máximo de 500 pessoas): **até R\$ 1.000,00;**
- d) Federação esportiva ou entidades culturais: **até R\$ 400,00;**

PALACIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



- e) Espaços culturais: **até R\$ 500,00;**
- f) Eventos de pequeno porte (até 200 pessoas): **até R\$ 500,00;**
- g) Associações de lazer, esportivas e/ou culturais: **até R\$ 350,00;**
- h) Atletas profissionais: **até R\$ 759,00;**
- i) Artistas: **até R\$ 500,00;**
- j) Atletas amadores: **até R\$ 350,00;**
- k) Congressos, competições e similares: **até R\$ 800,00;**
- l) Estudantes, profissionais: **até R\$ 400,00;**



5.2 – Vedações

- 5.2.1** Eventos de interesse exclusivo de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, com fins lucrativos;
- 5.2.2** Organizados por servidores públicos municipais ou respectivas associações;
- 5.2.3** Relacionados a entidades político-partidárias;
- 5.2.4** Que agredam o meio ambiente, a saúde ou violem as normas do Município;
- 5.2.5** Iniciativas de pessoas jurídicas que explorem atividade empresarial ligada à organização ou realização de eventos, promoções, atividades publicitárias, editoriais ou similares, cuja finalidade seja a obtenção de lucro;
- 5.2.6** Eventos organizados por pessoas jurídicas de direito privado cujo titular administrador, gerente, acionista, sócio ou associado seja servidor público ou agente político municipal, incluindo-se vereadores, seus cônjuges ou parentes consanguíneos ou por afinidade, até o 2º (segundo) grau.
- 5.2.7** Só serão admitidos os pedidos de patrocínio apresentados pelas pessoas jurídicas que detenham, isolada ou conjuntamente, a responsabilidade legal pela iniciativa e realização do evento.

5.3 – Habilitação

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



5.3.1 Juntamente ao **Plano de Trabalho** detalhando as metas e valores no cronograma físico-financeiro, devem ser apresentados os seguintes documentos para fins de comprovação de habilitação:

Pessoa Física:

- I – Cópia do Registro Geral (RG) e do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- II – Declaração de que o evento não tem fins lucrativos;
- III – Formulário de Solicitação de Patrocínio, Apoio Institucional ou Logístico;
- IV – Outros documentos que a Administração Pública entender necessários em razão dos objetivos do evento.

Pessoa Jurídica:

- I – Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos da entidade no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial do Estado;
- II – Ata ou outro documento formal de designação da diretoria em exercício;
- III – Apresentação do estatuto, regulamento ou compromisso da entidade, devidamente registrados em cartório;
- IV – Cópia do Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do representante legal da entidade, responsável pela assinatura do contrato de patrocínio, apoio institucional ou logístico;
- V – Alvará de Funcionamento da entidade;
- VI – No caso de entidade pública ou de interesse público, comprovação de qualificação, através de certidão ou declaração de que, na área de sua atuação, é reconhecida por órgão ou entidade federal ou estadual, nos termos da legislação pertinente;
- VII – Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante a apresentação das respectivas certidões;
- VIII – Certidão de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social;
- IX – Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- X – Cópia do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



XI – Declaração de que o evento não tem fins lucrativos;

XII – Formulário de Solicitação de Patrocínio, Apoio Institucional ou Logístico, conforme modelo constante no Anexo I deste Manual;

XIII – Outros documentos que a Administração Pública entender necessários em razão dos objetivos do evento.

5.3.2 - Os documentos acima devem ser apresentados em cópias autenticadas em cartório competente ou acompanhadas dos originais para autenticação por servidor, podendo ser apresentados previamente por meio eletrônico.

5.4 – Plano de Trabalho

5.4.1 – O Plano de Trabalho deverá ser apresentado com, no mínimo, as seguintes informações:

- a)** Nome do evento e data de realização;
- b)** Dados completos da Entidade solicitante (razão social, CNPJ, endereço, e-mail e telefone);
- c)** Dados completos do responsável legal da Entidade solicitante (Nome completo, CPF, cargo, e-mail e telefone);
- d)** Contrapartidas;
- e)** Cronograma físico-financeiro de execução (com detalhamento do objeto, metas/indicadores e valores a serem desembolsados).

5. Procedimentos

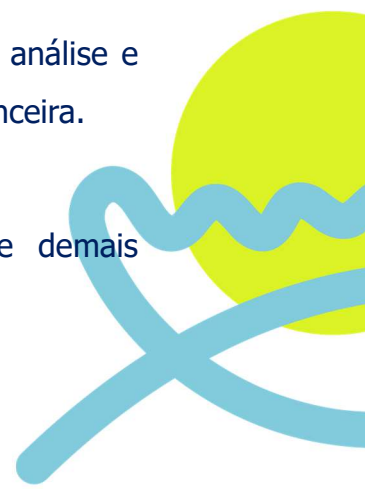
6.1. O processo de concessão de patrocínio obedecerá às seguintes etapas:

6.1.1 **Ciência do Gestor da Pasta** para o pedido de patrocínio, para análise e solicitação de informe de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

a) **Responsável:** Secretário(a).

b) **Documento:** Despacho de ciência para prosseguimento e demais
PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



atos que se façam necessários na ocasião.

6.1.2 Análise Técnica: Análise do Ofício de intenção, Plano de Trabalho, orçamentos e documentos de Habilitação, com a realização de diligência das cotações apresentadas.

a) Responsável: Secretário da Pasta

b) Documento: Relatório Técnico com análise dos seguintes critérios:

- b.1) Objeto da atividade/evento, que deverá obrigatoriamente atender os interesses coletivos e publicidade do nome da Prefeitura e sua imagem;
- b.2) Credibilidade e capacidade gerencial do patrocinado para a realização da atividade/evento;
- b.3) Contribuição da atividade/evento para o desenvolvimento socioeconômico do Município e o impacto social;
- b.4) Viabilidade técnico-financeiro da atividade/evento;
- b.5) Resultados previstos com a realização da atividade/evento;
- b.6) Analisar a proposta à luz dos princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência administrativa;
- b.7) Análise da abrangência do evento;
- b.8) Análise dos valores com base nos limites estabelecidos para cada categoria conforme item 5.1, deste manual.
- b.9) Demonstração de relação entre o aporte de recursos do Município e as contrapartidas recebidas do objeto patrocinado;
- b.10) Verificação de existência de vedações à concessão de patrocínio;
- b.11) Análise se a pessoa jurídica detém, isolada ou conjuntamente, a responsabilidade legal pela iniciativa do evento, sob pena de não concessão do patrocínio.

6.1.3 Parecer jurídico interno: Parecer de análise técnica jurídica sobre o objeto, a documentação juntada pela parte interessada e o Relatório Técnico da pasta.

a) Responsável: Assessoria Técnica

b) Documento: Parecer técnico

6.1.4 Manifestação SECOM: Despacho da SECOM acerca da consonância do objeto de patrocínio com a política de comunicação e divulgação social do município, além de se pronunciar quanto ao enquadramento do objeto, conforme § 1º, do art. 37, da Constituição Federal (comprovação de não promoção pessoal do gestor). Enviar os autos à PGM.

a) Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



b) Documento: Despacho

6.1.5 Análise jurídica financeira da Controladoria Geral do Município:

Análise e avaliação que visa expressamente assistir à Autoridade Máxima (gestor(a)), que aponta possíveis riscos do ponto de vista de controle e recomendações. Retorno dos autos à Secretaria de origem.

a) Responsável: Controladoria Geral do Município.

b) Documento: Parecer de Controle Interno

6.1.6 Autorização Motivada: Autorização do gestor(a) da pasta indicando os

fatos e fundamentos jurídicos que autoriza/determina ou não a realização do patrocínio, devendo ser explícita, clara e congruente. Deve-se conter a aprovação expressa do Plano de Trabalho ou instrumento equivalente e seus respectivos anexos, manifestando-se quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e cronograma físico-financeiro de desembolso, bem como a importância do patrocínio para a divulgação da marca da Prefeitura Municipal de Maragogi em eventos de interesse público do Município, que visem o desenvolvimento socioeconômico. Envio dos autos à Controladoria Geral do Município.

a) Responsável: Autoridade Máxima Gestor(a).

b) Documento: Autorização motivada.

6.1.7 Assinatura do Termo de Convênio: O Termo de Convênio deverá ser assinado pelo patrocinado e gestor(a), em duas vias de igual teor e forma. Ato de responsabilidade da secretaria de origem do objeto de parceria.

a) Responsável: Gestor(a).

b) Documento: Termo de Convênio.

6.1.8 Publicação no Diário Oficial: Publicação do Convênio com os dados do objeto do convênio, valor e entidade contemplada.

a) Responsável: Secretaria Concedente

b) Documento: Extrato do Convênio no DOM.

6.1.9 Liberação: Liberação do valor concedido ao patrocínio conforme

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



cronograma de desembolso.

- a) **Responsável:** Departamento Financeiro
- b) **Documentos:** Nota de Empenho e Ordem bancária

6.1.10 Prestação de Contas: A prestação de contas do valor recebido deverá ser enviada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar:

- I – do prazo final para a aplicação de cada parcela, quando o objeto do convênio for executado em etapas, hipótese em que a prestação de contas de etapa anterior é condição necessária para a liberação da etapa seguinte, conforme período e condições determinados no Termo de Convênio;
- II – do prazo final para conclusão do objeto, quando o convênio for executado em uma única etapa;
- III - da formalização da extinção do convênio, se esta ocorrer antes do prazo previsto no Termo;
- IV – da aplicação da última parcela, quando deverá comprovar a conclusão do objeto.

- a) **Responsável:** Patrocinado
- b) **Documento:** Ofício/Carta de Encaminhamento, dirigido à Autoridade Máxima/Gestor(a), constando os dados identificadores do convênio e fazendo referência à prestação de contas, acompanhando dos seguintes documentos:

- b.1) Cópia do Termo de Convênio e respectivas alterações;
- b.2) Plano de Trabalho com todos os anexos;
- b.3) Relatório da execução físico-financeiro, evidenciando as etapas físicas e os valores correspondentes à conta de cada partícipe;
- b.4) Demonstrativo da execução das receitas e despesas do convênio;
- b.4) Relação de pagamentos, contendo: nome do credor, número e valor do documento fiscal, ordem cronológica e classificados em materiais e serviços, acompanhado das respectivas notas fiscais e recibos (vias originais);
- b.5) Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do convênio, indicando o seu destino, quando estabelecido no convênio, se houver;

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



- b.6)** Extrato de conta bancária vinculada, desde o recebimento do primeiro depósito até o último pagamento, movimentação dos rendimentos auferidos da aplicação financeira e a respectiva conciliação bancária;
- b.7)** Demonstrativo do resultado das aplicações financeiras que se adicionarem aos recursos iniciais com os respectivos documentos comprobatórios;
- b.8)** Comprovantes de recolhimento dos saldos não utilizados, inclusive rendimentos financeiros, à conta do erário público
- b.9)** Demais documentos que se fizerem necessários.

6.1.11 Parecer final do Gestor: parecer com análise e julgamento das prestações de contas do convênio e envio à Secretaria Especial de Governo e Gabinete do Prefeito para ciência.

- a) Responsável:** Secretaria Concedente
- b) Documento:** Parecer Final.

