

Versão: 01

Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Patrocínio

Data da aprovação: 24/08/2023	Data da vigência: (concomitante a lei 7.370)
Ato de aprovação: Portaria CGM 04/2023	Unidade responsável: Controladoria Municipal de Maceió
Controle de Aprovação: Elaboração: Meliana Moreira Martin Revisão: Ulysses Salgueiro Borges / Jefferson Tadeu Pereira Aprovação CGM: José de Barros Lima Neto	
Anexos: Anexo I – Modelo de Formulário de Solicitação de Patrocínio	

1. Finalidade

Estabelecer as diretrizes e normas claras e transparentes, disciplinando os procedimentos para concessão de patrocínio junto à Prefeitura Municipal de Maceió. 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. Base Legal e Regulamentar

- Lei Municipal 7.370/2023, de 08 de maio de 2023.
- Decreto Municipal 9.478/2023.

4. 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 financeiro 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.

Comissão de Avaliação de Patrocínio (CAP) – Constituída por 03 (três) servidores, designados pelo gestor, deve ser responsável pela emissão de Relatório Técnico, após análise da solicitação com base nos parâmetros estabelecidos no Decreto nº 9.478, de 26 de junho de 2023, acerca do deferimento ou não, submetendo-o posteriormente o supracitado relatório à apreciação da Autoridade Máxima do Órgão em questão.

5. Regras Gerais

5.1 – Categorias e Limitações

De acordo com a legislação municipal vigente, estabelecem-se os seguintes limites para cada uma das categorias definidas:

- a) Clubes esportivos/culturais: até R\$ 1.000.000,00;
- b) Eventos de grande porte (acima de 500 pessoas): até R\$ 1.000.000,00;
- c) Eventos de médio porte (máximo de 500 pessoas): até R\$ 300.000,00;
- d) Federação esportiva ou entidades culturais: até R\$ 50.000,00;
- e) Espaços culturais: até R\$ 50.000,00;
- f) Eventos de pequeno porte (até 200 pessoas): até R\$ 20.000,00;

- g) Associações de lazer, esportivas e/ou culturais: até R\$ 20.000,00;
- h) Atletas profissionais: até R\$ 15.000,00;
- i) Artistas: até R\$ 15.000,00;
- j) Atletas amadores: até R\$ 10.000,00;
- k) Congressos, competições e similares: até R\$ 10.000,00;
- l) Estudantes, profissionais: até R\$ 5.000.

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 ou religiosas;

5.2.4 Que agridem 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

5.3.1 – Juntamento ao **Plano de Trabalho** detalhando as metas e valores no cronograma físico-financeiro, devem ser apresentados os seguintes documentos para fins e 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;
- 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, desta Lei;
- 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, email e telefone);
- c)** Dados completos do responsável legal da Entidade solicitante (Nome completo, CPF, cargo, email e telefone);
- d)** Contrapartidas;
- e)** Cronograma físico-financeiro de execução (com detalhamento do objeto, metas/indicadores e valores a serem desembolsados).

6. Procedimentos

6.1. – O processo de concessão de patrocínio obedecerá as seguintes etapas:

6.1.1 – **Ciência do Gestor da Pasta** para o pedido de patrocínio, indicando 03 (três) servidores para

a Comissão de Avaliação de Patrocínio – CAP, 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 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: CAP

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

b.1) Objeto da atividade/evento, que deverá obrigatoriamente atender ao art. 1º, da Lei Municipal nº 7.370/2023;

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-financeira 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 no art.2º, § 2º da Lei 7.370/23

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 CAP.

a) Responsável: Assessoria Técnica

b) Documento: Parecer técnico

6.1.4 Despacho da Superintendência de Governança e Gestão Interna: Análise do enquadramento orçamentário para dotação e disponibilidade financeira, além de juntada da minuta do

Termo de Convênio, conforme Plano de Trabalho proposto e envio dos autos a SECOM.

a) Responsável: Superintendência de Governança

b) Documento: Despacho com dotação orçamentária, disponibilidade financeira e juntada da minuta do Termo de Convênio.

6.1.5 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 a PGM.

a) Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

b) Documento: Despacho

6.1.6 Ciência da minuta na ALICC: Avaliação da minuta juntada para a celebração do convênio.

a) Responsável: Agência de Licitações, Contratos e Convênios - ALICC

b) Documento: Minuta do convênio e despacho.

6.1.7 Análise Jurídica da PGM: Análise da observância da legalidade da documentação colacionada nos autos à luz do ordenamento jurídico vigente. Retornar os autos a Secretaria de Origem para ciência e prosseguimento.

a) Responsável: Procuradoria Geral do Município, através da Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios.

b) Documento: Parecer Jurídico.

6.1.8 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 Maceió em eventos de interesse público do Município, que visem o desenvolvimento sócioeconômico. Envio dos autos a Controladoria Geral do Município.

a) Responsável: Autoridade Máxima (Gestor(a)).

b) Documento: Autorização motivada.

6.1.9 Análise da Controladoria Geral do Município: Análise e avaliação que visa expressamente assistir a Autoridade Máxima (gestor(a)), que aponta possíveis riscos do ponto de vista de

controle e recomendações. Retorno dos autos a Secretaria de origem.

a) Responsável: Controladoria Geral do Município.

b) Documento: Parecer de Controle Interno

6.1.10 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.

6.1.11 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.

6.1.12 Designação de fiscal: Designação de servidor para realizar a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos concedidos à título de patrocínio e análise da prestação de contas.

a) Responsável: Gestor(a).

b) Documento: Designação e publicação de portaria em Diário Oficial do Município.

6.1.13 Liberação: Liberação do valor concedido ao patrocínio conforme cronograma de desembolso.

a) Responsável: Departamento Financeiro

b) Documentos: Nota de Empenho e Ordem bancária

6.1.14 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;

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.

6.1.15 Análise do Fiscal: Análise e parecer da prestação de contas pelo Fiscal designado.

a) Responsável: Secretaria Concedente (Fiscal designado)

b) Documento: Parecer de conformidade das contas.

6.1.16 Parecer final do Gestor: parecer com análise e julgamento das prestações de contas do convênio e envio a CGM para ciência.

c) Responsável: Secretaria Concedente

d) Documento: Parecer Final.

6.1.17 Ciência da CGM: Análise e parecer das prestações de contas do convênio pela Controladoria Geral do Município, identificando possíveis inconformidades legais e consolidando as informações com vista à finalização dos trâmites administrativos.

a) Responsável: Controladoria Geral do Município

b) Documento: Parecer final.

ANEXO I - MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

1. DADOS DA PROPONENTE (Pessoa Jurídica/Pessoa Física que deseja apoio institucional)			
1.1 Razão Social/Nome			
1.2 CNPJ/CPF	1.3 Inscrição Estadual		1.4 Inscrição Municipal
1.5 Endereço			1.6 N°
1.7 Bairro	1.8 Cidade	1.9 Estado	1.10 CEP
1.11 Telefone (fixo)	1.12 Telefone Celular	1.13 Website	1.14 E-mail
1.15 Caracterização			
1.15.1 () Pessoa Jurídica com Fins lucrativos			
1.15.2 () Pessoa Jurídica sem Fins lucrativos			
1.15.3 () Organização Pública			
1.15.4 () Conselho de Direitos			
1.15.5 () Pessoa Física			
1.15.6 () Grupo informal ou coletivo			
1.15.7 () Outros, especificar: _____			

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO (Nome oficial do Programa/ Projeto/ Ação/ Evento para qual se destina o apoio)			
2.1 Nome do Projeto			
2.2. Período de Realização	2.3. Local de Realização	1.8 Cidade	1.9 UF

3. REPRESENTANTES LEGAIS (Pessoa física que representa legalmente a entidade/empresa/grupo)			
3.1 Nome		3.2 RG n°	3.3 Órgão Emissor/UF
3.5 Cargo		3.6 CPF n°	
3.7 Telefone	3.8 Celular	3.9 E-mail	
Se a representação legal da instituição for exercida em conjunto, isto é, por mais uma pessoa, indicar os dados dessa Pessoa Física			
3.10 Nome		3.11 RG n°	3.12 Órgão Emissor/UF
3.13 Cargo		3.14 CPF n°	
3.15 Telefone	3.16 Celular	3.17 E-mail	

4. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO (Pessoa como quem o Município deverá manter contato)			
4.1 Nome		4.2 Cargo	4.3 Celular
4.4 Telefone Fixo		4.5 Telefone Celular	4.6 E-mail

5. APRESENTAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO
Orientação: apresente de forma clara e sucinta a solicitação. Do que se trata, o que se pretende realizar, o objetivo deve demonstrar os benefícios a ser alcançados com o projeto/ação, o produto final, período e local de realização. Detalhes adicionais que possam justificar o objeto, e possível contextualização.

6. JUSTIFICATIVA
Orientação: o campo da justificativa deve ser aproveitado para o convencimento do Município sobre as razões pelas quais o projeto/ação deve ser apoiado, sua relevância, o resultado, as oportunidades que se apresentam. É importante também, descrever como o programa/projeto/ação/evento atende à percepção da sociedade acerca do problema apontado, contribuindo para aumentar a satisfação das suas necessidades e, também, sua satisfação com a própria atitude de apoio institucional à esta ação (em solicitação)

7. ABRANGÊNCIA E PÚBLICO-ALVO
Orientação: descrever a abrangência do programa/projeto/ação/evento, expressar o conjunto de características que definem o tamanho ou a amplitude do programa/projeto/ação/evento em termos de público-alvo, pessoas envolvidas na

sua execução, e a extensão da área de atuação do projeto, que pode significar a área de atuação geográfica ou a amplitude das realizações pretendidas com o programa/projeto/ação/evento.

8. CRONOGRAMA

Orientação: deverá estar expresso o cronograma dos principais marcos do programa/projeto/ação/evento. Incluindo-se as datas inicial e de término.

9. RESULTADOS ESPERADOS

Orientação: apresentar resultados e impactos esperados com o programa/projeto/ação/evento.

10. CONTRAPARTIDAS

Orientação: é uma ação ou um conjunto de ações que o proponente deve oferecer em troca do incentivo que está recebendo por meio do Município. (Indicação de possíveis contrapartidas:

10.1. CONTRAPARTIDA DE IMAGEM - espaço de interação e exposição da logomarca do patrocinador.

Orientação: nos campos abaixo, minimante, marque com "X" os itens que serão contemplados na contrapartida, se possível indique quantidade e detalhes que sejam necessários.

	Adesivo
	Backdrop de entrevistas
	Bandeira Bandeirola Banner do evento (logomarca do Município de Maceió)
	Banner do Município de Maceió (confeccionado pelo proponente)
	Blimp do Município de Maceió (confeccionado pelo proponente)
	Box Truss
	Bloco de anotação
	Camiseta do programa/projeto/ação/evento
	Caneta do programa/projeto/ação/evento

	Cartaz do programa/projeto/ação/evento
	Catálogo
	Crachá de trabalho do Staff
	Convite do programa/projeto/ação/evento
	Credencial
	Estande
	Exibição de vídeo institucional do Município de Maceió
	Faixa
	Prática de naming rights (direito sobre a propriedade de nomes)
	Outros

10.2. INSERÇÃO DE LOGOMARCA DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ

Orientação: nos campos abaixo, minimante, marque com "X" os itens que serão contemplados na contrapartida, se possível indique quantidade e detalhes que sejam necessários.

	Folder
	Ingresso
	Mídia externa (outdoor/ônibus)
	Narração pelo locutor oficial do programa / projeto/ ação/ evento
	Número de peito (competição esportiva)
	Painel
	Palco (banner de fundo)
	Panflete
	Pasta
	Placa do programa/ projeto/ ação/

	Releases de divulgação à imprensa
	Sacolas
	Site oficial do programa/ projeto/ ação/ evento
	Telão
	Testeira (palco, estande, etc)
	Totens
	Troféus
	Uniforme em geral
	Vinheta de abertura e encerramento
	Citação do Município de Maceió na abertura e encerramento
	Citação do Município de Maceió

	evento		nos releases enviados à imprensa
	Placa do Município de Maceió (confeccionada pelo proponente)		Direito a inclusão de material promocional e/ou publicitário do Município de Maceió em kits do público alvo do programa/projeto/ação/evento
	Pórtico de entrada		Direito ao uso de imagens relativas ao programa/ projeto/ ação/ evento em campanhas de divulgação institucional e/ou publicitária do Município de Maceió, inclusive em seu site na internet
	Press kit		Outros
	Redes sociais		

10.3. CONTRAPARTIDA NEGOCIAL, outras contrapartidas que não relacionem, diretamente, ao Município de Maceió, à iniciativa patrocinada, mas que traduzam em ações de oportunidades que visem a aproximação direta do Município com o público alvo de interesse do programa/projeto/ação/evento para divulgação de produtos ou serviços:

Orientação: nos campos abaixo, minimante, marque com "X" os itens que serão contemplados na contrapartida, se possível indique quantidade e detalhes que sejam necessários.

	Cessão de camisetas em geral		Cessão de direito para instalação de estande do Município de Maceió no local do programa/projeto/ação/evento
	Cessão de convites, ingressos, inscrições e/ou cortesias		Cessão de livros, catálogos, CDs e outros audiovisuais
	Cessão de direito para instalação de estande do Município de Maceió no local do programa/projeto/ação/evento		

10.4. MATERIAL PRODUZIDO EM DECORRÊNCIA DO PATROCÍNIO

Orientação: nos campos abaixo, minimante, marque com "X" os itens que serão contemplados na contrapartida, se possível indique quantidade e detalhes que sejam necessários.

	Cessão de mailing list dos participantes do programa/projeto/ação/evento		Direito ao Município a convidar atletas e/ou celebridades que patrocina para participar de ações de relacionamento com o público alvo do programa/projeto/ação/evento
	Direito a indicar palestrante e/ou participante no programa/projeto /ação/evento (seminários, prêmios, debates, reuniões, palestras, etc)		Outros

10.5. CONTRAPARTIDA SOCIAL - Promoção de ações que visem inclusão em sociedade, respeito aos princípios éticos e aos direitos humanos. De forma que promova a diversidade com equidade e repudie qualquer forma de trabalho infantil, escravo ou servil, ou atos que importem em qualquer tipo de discriminação ou violência dos direitos. Além da oportunidade prioritária à grupos populacionais vulneráveis, tais como:

Orientação: nos campos abaixo, minimante, marque com “X” os itens que serão contemplados na contrapartida, se possível indique quantidade e detalhes que sejam necessários.

	Apoio a campanhas de utilidade pública
	Cessão de convites, ingressos, credenciais e/ou inscrições a públicos em vulnerabilidade social
	Contratação de pessoas com deficiência
	Doações a organizações da sociedade civil
	Adoção de Linguagem Brasileira de Sinais (para deficientes auditivos), Áudio Descrição e Braile (para deficientes visuais) nas ações do programa/projeto/ação/evento

	Incentivo ao voluntariado
	Adoção de práticas que promovam equidade de gênero e diversidade
	Adoção de práticas com ênfase para públicos em vulnerabilidade social e/ou econômica
	Adoção de práticas que previna qualquer atitude ou comportamento, verbal ou não-verbal, que inferiorize uma raça e/ou etnia
	Outros

10.6. CONTRAPARTIDA SOCIOAMBIENTAL - Iniciativas que visem a proteção do meio ambiente, bem como, a mobilização social, educação ambiental, educação para o consumo consciente dos recursos hídricos e utilização adequada dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Orientação: nos campos abaixo, minimante, marque com “X” os itens que serão contemplados na contrapartida, se possível indique quantidade e detalhes que sejam necessários.

	Adoção de iniciativas para orientação do descarte consciente (material gráfico, material eletrônico, resíduos líquidos, etc)
	Coleta seletiva do lixo produzido pela realização do programa/projeto/ação/evento
	Coleta seletiva do lixo produzido pela realização do programa/projeto/ação/evento
	Coleta seletiva do lixo produzido pela realização do programa/projeto/ação/evento
	Coleta seletiva do lixo produzido pela realização do programa/projeto/ação/evento
	Doações de material para organizações de reciclagem de material

	Inserção de frase alusiva à preservação do meio ambiente, correta utilização dos sistemas de abastecimento de água e correto uso dos sistemas de esgotamento sanitário no material de divulgação do programa/projeto/ação/evento
	Utilização de técnicas de captação e reaproveitamento da água de chuva
	Utilização de técnicas de captação e reaproveitamento da água de chuva
	Adoção e disseminação de práticas sustentáveis referente ao abastecimento de água e uso do serviço de esgotamento sanitário
	Promoção da educação para o consumo consciente de água e correta utilização dos sistemas (abastecimento de água e esgotamento sanitário), contribuindo para o desenvolvimento sustentável
	Adoção de iniciativas para disseminação da educação ambiental, alinhada às

			considerações socioambientais
--	--	--	-------------------------------

Local, data.

Assinatura, nome assinante por extenso e cargo