



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM**

**NORMA DE PROCEDIMENTOS N° 003/2010**

**1. DO OBJETIVO**

1.1. Normatizar e disciplinar os procedimentos para concessão de patrocínio por parte da Sudam a projetos apresentados para este fim.

**2. DOS CONCEITOS**

2.1. Para efeito desta norma, e visando uniformizar entendimentos, ficam assim definidos os seguintes termos:

I - patrocínio: apoio financeiro concedido a projetos de iniciativa de terceiros, com o objetivo de divulgar atuação, fortalecer conceito, agregar valor à marca, incrementar vendas, gerar reconhecimento ou ampliar relacionamento da Sudam com seu público de interesse;

II - proponente: pessoa física ou jurídica que solicite patrocínio;

III - Sicaf: Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores.

IV - proposta de concessão de patrocínio: formulário utilizado para todas as solicitações de patrocínio encaminhadas à Sudam.

V - contrapartida: qualquer tipo de benefício de imagem, negocial ou social concedido ao patrocinador em troca de apoio financeiro ao projeto.

VI - patrocinado: pessoa física ou pessoa jurídica pública ou privada beneficiária direta do patrocínio e com a qual a Sudam celebra contrato com este objetivo.

**3. DA PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PATROCÍNIO**

3.1. Para análise das solicitações de patrocínio deve ser encaminhado mediante ofício o formulário Anexo I – Proposta de Concessão de Patrocínio devidamente preenchido e projeto.

3.2. A proposta de concessão de patrocínio deve estar vinculada às missões institucionais da Sudam e voltadas à sua área de atuação.

3.3. As propostas de patrocínios devem atender a uma ou mais das ações abaixo relacionadas:

I - a divulgação da atuação da Sudam;

II - a inovação, o desenvolvimento regional sustentável e a geração de emprego e renda na área de jurisdição da Sudam;

III - a eventos nos estados com menor dinamismo econômico, considerando os recursos disponíveis, o efeito multiplicador do evento e o número de participantes previstos;

IV - a ampliação do acesso da comunidade aos eventos ou produtos patrocinados;

V - o atendimento de interesse coletivo da comunidade;

VI - o estímulo a reflexão e ao diálogo de temas de interesse para o desenvolvimento da Região Amazônica

3.4. A Sudam não apoiará propostas:

I - com apelo político partidário;

II - de natureza sectária;

III - contrários às disposições constitucionais e legais;

IV - carnavalescos, bailes, festas dançantes, festas de formatura, datas comemorativas com apelo comercial (Dia das Mães, Dia dos Pais, etc.), Festa de Final de Ano e outros de natureza similar;

V - com público-alvo fora da Região Amazônica, exceto os que estejam relacionados ao desenvolvimento regional devidamente justificado pela área técnica;

VI - que não estejam alinhados com as competências institucionais da Sudam;

VII - de entidades privadas com fins lucrativos;

VIII - projetos de veiculação em mídia ou em instalações que funcionem como veículo de comunicação com entrega em espaços publicitários;

IX - projetos de transmissão de eventos esportivos, culturais, informativos ou de entretenimento comercializados por veículos de comunicação; e

X - locação de espaço e/ou montagem de estandes em eventos sem contrapartida de comunicação;

3.5. A proposta de patrocínio deve ser encaminhada pela chefia de gabinete à Ascom, devendo ser apresentada mediante ofício acompanhado do formulário Anexo I desta norma e pelos documentos constantes no item 5 desta norma.

I - serão rejeitadas as propostas encaminhadas sem o preenchimento completo das informações solicitadas.

II - a proposta de concessão de patrocínio deve ser assinada e datada pelo representante legal da instituição proponente.

3.6. A proposta deve ser enviada à Sudam com, no mínimo, quarenta e cinco dias de antecedência da data prevista para início do evento ou de lançamento da publicação.

I - acompanha a proposta de patrocínio o orçamento global, indicando as despesas do evento ou da publicação e a relação daquelas que serão realizadas com os recursos da Sudam.

3.7. A Sudam financiará somente despesas vinculadas ao objetivo do projeto patrocinado;

3.8. Qualquer alteração na proposta de patrocínio, após aprovação da Sudam deve ser solicitada à Autarquia para aceite.

#### **4. DA ANÁLISE DA PROPOSTA**

4.1. A análise técnica do conteúdo de comunicação das propostas de concessão de patrocínio é de competência da Ascom, que a aprovará ou rejeitará.

I – fica facultado à Ascom a solicitação de informações ou esclarecimentos complementares para instrução da análise técnica.

4.2. A análise técnica do conteúdo de comunicação da proposta de patrocínio deve considerar:

I - a contrapartida institucional ou mercadológica oferecida, ainda que por métodos estimativos;

II - o planejamento de comunicação;

III - o enquadramento no conceito de patrocínio;

IV - a justificativa apresentada;

V - a pertinência e o equilíbrio de contrapartidas em relação a propostas de natureza, características e finalidades similares;

VI - o período de execução e aspectos técnicos da comunicação;

VII - o correto preenchimento do formulário de Concessão de Patrocínio;

VIII - a uniformidade de análise em relação a propostas similares;

IX - os pareceres anteriores emitidos pela Ascom, quando o projeto for recorrente;

X - os custos, inclusive, em relação a propostas de natureza similar;

XI - a abrangência do evento ou da publicação;

XII - a relação entre as despesas e o objetivo do evento ou da publicação;

XIII - adequação da proposta com o Plano Anual de Comunicação.

4.3. A análise do mérito da proposta, oportunidade, da relevância, do benefício bem como o enquadramento da proposta nas diretrizes estabelecidas no item 3.3 desta norma é de responsabilidade da Unidade Técnica relacionada ao projeto.

4.4. A proposta deve ser recebida na Ascom com trinta dias antes da data do evento ou da publicação.

4.5. Devem ser observados na análise da proposta, os princípios da economicidade, da razoabilidade e de eficiência administrativa.

#### **5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.1. Para análise das propostas de patrocínio devem ser encaminhados os seguintes documentos:

I - CNPJ ou CPF atualizado;

II - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da

União;

III - Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IV - Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;

V - Documentos constitutivos da empresa, devidamente atualizados e autenticados por cartório competente;

VI - cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do representante legal da empresa.

5.2. Os documentos citados no item 5.1 podem ser apresentados em cópias autenticadas em cartório competente ou simples quando deverão estar acompanhadas dos originais para autenticação por servidor da Sudam.

5.3. Não serão analisadas as propostas encaminhadas sem os documentos listados no item 5.1.

5.4. Fica dispensada a apresentação dos documentos listados no item 5.1, no caso da empresa estar cadastrada no Sistema de Cadastro de Fornecedores – Sicaf.

## **6. DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE PATROCÍNIO**

6.1. Para contratação o patrocinado deve, além de estar cadastrado e com a documentação válida no Sicaf, apresentar declaração formal de que cumpriu os procedimentos exigidos na prestação de contas de patrocínios anteriores, se ocorridos.

6.2. O contrato deve conter, além de outras cláusulas necessárias:

I - o uso da marca Governo Federal e da Sudam entre as contrapartidas;

II - as restrições quanto ao uso de mão-de-obra escrava e trabalho infantil;

III - o prazo de quinze dias para prestação de contas;

IV - as sanções a serem aplicadas nos casos de inexecução total ou parcial do seu objeto.

V – menção expressa à obrigação contida no item 7.2, I desta norma.

## **7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1. A prestação de contas deve ser apresentada no prazo de até quinze dias após o término do evento ou da publicação, mediante apresentação do formulário Anexo II - Avaliação e Prestação de Contas, devidamente preenchido, assinado e datado pelo patrocinado;

7.2. O formulário de Avaliação e Prestação de Contas deve ser acompanhado de:

I - notas fiscais e recibos relativos ao objeto do patrocínio com detalhamento das despesas, e que comprovem a adequada aplicação dos recursos repassados pela Sudam nos termos do orçamento de que trata o inciso I do item 3.7 desta norma;

II - nota fiscal relativo ao objeto do patrocínio;

III - mostras do material promocional que demonstrem a divulgação das logomarcas da Sudam e do Governo Federal;

IV – fotos, vídeos, matérias jornalísticas e quaisquer outros materiais que comprovem a realização do evento/publicação;

V - relatório final do projeto patrocinado.

7.3. O pagamento somente ocorrerá após o aceite da prestação de contas pela Unidade Técnica e pela Ascom, como devido atesto da execução dos serviços contratados.

## **8. DAS COMPETÊNCIAS**

8.1. Compete a Ascom:

I – atestar o atendimento do disposto no item 5.1 desta norma;

II - orientar o uso de marcas e assinaturas do Governo Federal e da Sudam;

III - acompanhar e avaliar os resultados globais alcançados com o patrocínio, referente as ações de comunicação

IV - desenvolver com as unidades técnicas ações para maior transparência e democratização no acesso aos recursos de patrocínio;

V - atestar o cumprimento do objeto e da contrapartida;

VI - divulgar no sítio da Sudam as propostas de patrocínio aprovadas;

VII - disponibilizar no sítio da Sudam esta norma e seus anexos.

8.2. Compete às Unidades Técnicas da Sudam:

I - encaminhar à Ascom o planejamento anual das ações de patrocínio para o exercício, se

houver;

II - emitir parecer técnico sobre o mérito da proposta de concessão de patrocínio;

III - acompanhar e avaliar os resultados das ações de patrocínio, referente ao mérito analisado;

IV - atestar a execução das despesas apresentadas na prestação de contas que exigirem análise técnica.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. Esta norma de procedimentos e seus anexos devem ser divulgados e disponibilizados no sítio da Sudam.

9.2. A edição desta norma não dispensa a observância à legislação aplicável a matéria e às recomendações dos órgãos de controle.

9.3. Os patrocínios da Sudam só devem ser veiculados após a celebração do contrato respectivo.

9.4. Esta norma tem vigência a partir de sua publicação.

9.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada.



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM

ANEXO I

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PATROCÍNIO**

**1. DADOS DO PROPONENTE**

Proponente (Razão Social do proponente)				CNPJ	
Endereço (endereço completo do proponente)	Cidade - UF	Cep	Telefone	Endereço Eletrônico (site e e-mail)	

**2. DADOS DO PROJETO**

Nome do Evento				
Nome do espaço e endereço do local de realização do evento			Período de realização do evento	
<b>Público-Alvo</b>				
Faixa Etária		Classe Social	Gênero	Público Estimado
Crianças (0 a 11 anos)	( )	Alta Renda ( )	Masculino ( )	
Adolescentes (12 a 17 anos)	( )			
Jovens (18 a 24 anos)	( )	Baixa Renda ( )		
Adultos (25 a 60 anos)	( )			
Idosos (mais de 60 anos)	( )	Média Renda ( )	Feminino ( )	

**3. DESCRIÇÃO DO PROJETO**

Informações básicas quantitativas, qualitativas e conceituais do projeto (descrição do local de realização, organizadores, referências às edições anteriores, a que se destina o aporte solicitado à Sudam)
Justificativas (razões que levam o proponente a acreditar em uma possível concessão do patrocínio da Sudam, considerando sua missão)
Objetivos (o que se quer atingir com a realização do evento)
Programação do evento (informar o programa resumido do projeto. A programação detalhada deve ser apresentada anexa à proposta, contendo os temas e palestrantes do evento)

**4. OBJETOS DO PROJETO**

Aquisições/inversões a serem realizadas para a execução do projeto, indicando a participação da Sudam			
Descrição da inversão a ser realizada	Valor da inversão no Projeto (A)	Valor a ser patrocinado pela Sudam (B)	Origem dos recursos para custear a diferença entre (A) – (B)
1			( ) Recursos próprios ( ) Outros apoiadores
2			( ) Recursos próprios ( ) Outros apoiadores
3			( ) Recursos próprios ( ) Outros apoiadores
Total	R\$	R\$	

<b>5. CONTRAPARTIDAS</b> (benefícios para a Sudam na concessão do patrocínio)			
<b>Negocial</b> (oportunidades que visem à aproximação direta da Sudam com clientes atuais/potenciais). Ex.: ações de relacionamento, como: oficinas, workshops, stand, quiosque, exibição de vídeo promocional; ações de marketing: folheteria, brinde, banner, painéis.			
<b>Imagem</b> (divulgação da logomarca SUDAM) Ex.: inserção da marca da Sudam e do Governo federal em impressos, DVD's, CD's, livros, mídias eletrônicas; citação do patrocínio em locuções, exibição de vídeo institucional, cessão de exemplares do produto patrocinado; apresentação especial e/ou convites par auso do patrocinador.			
<b>Social</b> (contribuição para o desenvolvimento econômico, cultural ou social da região) Ex.: possibilitar emprego e/ou renda, capacitações profissionais.			
<b>6. PATROCÍNIO DA SUDAM EM EDIÇÕES ANTERIORES</b> (se houver)			
Ano/valor	Ano/valor	Ano/valor	Ano/valor
Ex.: 2007/R\$10.000,00	Ex.: 2008/R\$10.000,00	Ex.: 2009/R\$10.000,00	....
<b>Resultados alcançados:</b> (descrever o desempenho do projeto ao longo dos anos, destacando os resultados alcançados para o setor, à sociedade, à economia, ao desenvolvimento tecnológico, etc.)			
<b>7. OUTRAS COTAS DE PATROCÍNIO</b> (informar nomes de outros patrocinadores e os valores concedidos ou confirmados)			
Descrição da Inversão	Valor	Patrocinador	
<b>8. AÇÕES DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PROMOÇÃO DO EVENTO</b>			
<u>Veículos de Comunicação</u>	<u>Descrição</u>		
Anúncio em jornal	Informar a frequência e em quais jornais os anúncios serão publicados. Ex. 1 anúncio durante 5 dias no Jornal X.		
Anúncio em revista	Informar a frequência e em quais revistas os anúncios serão publicados. Ex. 1 anúncio durante 3 semanas na revista X.		
Anúncio em TV	Informar a frequência e em quais canais de televisões os anúncios serão veiculados. Ex. 1 chamada de 30 segundos, durante 7 dias, 5 vezes ao dia na TV X.		
Anúncio em rádio	Informar a frequência e em quais emissoras os anúncios serão veiculados. Ex. 1 spot de 30 segundos, durante 7 dias, 1 5 vezes ao dia na Rádio X.		
Outros	Informar outros tipos de veículos de comunicação, como carro de som, sistema de auto-falantes comunitários, etc.		
<u>Peças Promocionais</u>	<u>Descrição</u>		
Folder	Registre a quantidade a ser impressa. Anexe exemplar ou descreva as características do folder (Ex.: folder medindo 10x15cm, 4x4 cores, 2 dobras).		
Cartaz	Registre a quantidade a ser impressa. Anexe exemplar ou descreva as características do cartaz (Ex.: cartaz medindo 30x40cm, 4x0 cores).		
Panfletos	Registre a quantidade a ser impressa. Anexe exemplar ou descreva as características dos panfletos (Ex.: panfletos medindo 10x15cm, 4,0 cores).		
Banners	Registre a quantidade a ser impressa. Anexe exemplar ou descreva as características do banner (Ex.: 100x150cm, colorido).		
E-mail	Registre a quantidade estimada de pessoas que receberão a mensagem eletrônica.		
Outros	Descreva as características de outras peças promocionais, como bonés, camisetas, faixas, etc., registrando as quantidades a serem produzidas.		
<b>Outras ações de comunicação</b> (registrar outras formas de comunicação de divulgação do evento)			
<b>9. RESPONSÁVEL PELO PROJETO</b>			
Nome completo:		Contato (fone fixo, celular, e-mail)	
Declaro sob as penas da lei e para os devidos fins de direito conhecer a norma de patrocínio da Sudam e não utilizar mão-de-obra escrava; nem de menor de 18 anos para realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de qualquer trabalho de menor de 16 anos, exceto, na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.		_____ Local e data	
_____ Assinatura do representante legal			



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO/PROJETO					
Nome do Evento			Valor do Patrocínio		
Local		Período de Realização			
2. IDENTIFICAÇÃO DO PATROCINADO					
Razão Social			CNPJ		
Cidade-UF	Cep	Telefone/Fax		Endereço Eletrônico	
Nome do Representante Legal:			Cargo:		
Outros Patrocinadores/Apoiadores (relacione todas as outras empresas que patrocinaram ou apoiaram o evento):					
RESULTADOS ALCANÇADOS					
Tipo de Público Alcançado (marque os tipos de público que o evento atingiu)				Estimativa Total de Público Alcançado	
<input type="checkbox"/>	Empresários	<input type="checkbox"/>	Empreendedores	<input type="checkbox"/>	Políticos
<input type="checkbox"/>	Jornalistas	<input type="checkbox"/>	Comerciantes	<input type="checkbox"/>	Setor Informal
<input type="checkbox"/>	Agricultores	<input type="checkbox"/>	Pesquisadores	<input type="checkbox"/>	População em geral
<input type="checkbox"/>	Agricultores Familiares	<input type="checkbox"/>	Cientistas	<input type="checkbox"/>	Outros
Palestrantes/Expositores (discrimine os principais palestrantes ou expositores presentes ao evento):					
Convidados (discrimine os principais convidados do evento):					
AÇÕES DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PROMOÇÃO					
Veículos de Comunicação (marque os meios de comunicação utilizados e registre em quais veículos e a frequência em que foram publicados/veiculados)					
<input type="checkbox"/>	Anúncio em Jornal	Veículo: (Ex. Jornal X)		Frequência: (Ex.: 1 anúncio durante 3 semanas)	
<input type="checkbox"/>	Anúncio em Revista	Veículo:		Frequência:	
<input type="checkbox"/>	Anúncio em TV	Veículo:		Frequência:	
<input type="checkbox"/>	Anúncio em Rádio	Veículo:		Frequência:	
<input type="checkbox"/>	Outros:	Veículo:		Frequência:	
Peças Promocionais (marque as peças promocionais produzidas e registre a características e a quantidade impressa. Anexar cópia e amostras das peças)					
<input type="checkbox"/>	Folder	Descrição: (Ex.: folder medindo 10x15, 4x4 cores, 2 dobras).		Quantidade:	
<input type="checkbox"/>	Cartaz	Descrição:		Quantidade:	
<input type="checkbox"/>	Panfletos	Descrição:		Quantidade:	
<input type="checkbox"/>	Banners	Descrição:		Quantidade:	
<input type="checkbox"/>	E-mail (anexar cópia das mensagens eletrônicas enviadas)			Quantidade:	
<input type="checkbox"/>	Outros (bonés, camisetas, faixas, etc.)	Descrição:		Quantidade:	

**Matérias Jornalísticas (Mídia Espontânea)**

(marque o tipo de divulgação obtida, como entrevistas e/ou matérias jornalísticas concedidas aos diversos meios de comunicação, anexando cópia)

Jornal	Veículo: (ex.: Jornal X)	Descrição: (Ex.: matéria publicada no Caderno Economia, 1ª página, dia 01/06/2010).
Revista	Veículo:	Descrição:
TV	Veículo:	Descrição:
Rádio	Veículo:	Descrição:
Internet	Veículo:	Descrição:
Outros	Veículo:	Descrição:

**Outros Registros**

(marque os tipos de registros do evento disponíveis)

Fotografia	Descrição: (Anexar fotografias do evento, de forma a identificar a marca da Sudam aplicada no ambiente. Descreva o material anexado). <u>Obrigatório</u>
Vídeo	Descrição: (Anexar vídeos do evento, de forma a identificar a marca da Sudam aplicada no ambiente. Descreva o material anexado). <u>Opcional</u> .

**Comentários, Observações, Sugestões e outras Informações importantes:** (faça os comentários que julgar importantes para a avaliação do evento, bem como sugestões para futuros projetos com a participação da Sudam).

**5. CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO** (relacionar todos os pagamentos realizados com os recursos do patrocínio pela Sudam, anexando cópias dos recibos e notas fiscais)

Nome do Recebedor	CNPJ	Valor	Descrição
Total			

**ANEXOS** (discriminar todos os anexos incluídos na prestação de contas)


Local e Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal