

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.