

GUIA DO PROPONENTE

Cadastro de Solicitação de Patrocínio – Desenvolve-SE

Este guia foi feito para ajudar você a preencher, passo a passo, o formulário de patrocínio disponível no site da Desenvolve-SE, em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações, Contratos, Convênios e Patrocínios – RILC.

O QUE É ESTE CADASTRO E PARA QUE ELE SERVE?

O **Cadastro de Solicitação de Patrocínio** é a porta de entrada para quem deseja apresentar projetos à Desenvolve-SE para análise e eventual concessão de patrocínio.

Pela regra do RILC:

- Convênios e contratos de patrocínio **só podem ser celebrados** com pessoas físicas ou jurídicas (públicas ou privadas) para atividades culturais, sociais, esportivas, educacionais ou de inovação tecnológica **vinculadas ao fortalecimento da marca Desenvolve-SE**.
- A celebração de convênio ou contrato de patrocínio **depende** de:
 - **cadastramento prévio do proponente**; e
 - **aprovação do plano de trabalho** do projeto.

Este formulário on-line faz exatamente essas duas coisas ao mesmo tempo:

1. Cadastra você (ou sua entidade) como **proponente apto**;
2. Apresenta o **plano de trabalho do projeto** a ser analisado.

QUEM PODE SE CADASTRAR?

Podem se cadastrar:

- **Pessoas jurídicas** (associações, institutos, empresas, cooperativas etc.);
- **Pessoas físicas**, quando a natureza do projeto for compatível com patrocínio direto a indivíduo.

Mas **não podem** ser celebrados convênios ou patrocínios com:

- Entidades em que **conselheiros, diretores ou empregados da Desenvolve-SE** (ou seus cônjuges/companheiros/parente até 3º grau) sejam
 - dirigentes,
 - sócios,
 - proprietários.
- Entidades que **não comprovem experiência mínima** compatível com o objeto.
- Pessoas físicas ou jurídicas que, em contratos anteriores, tenham:
 - deixado de prestar contas,
 - descumprido o objeto,
 - desviado recursos,

- causado dano à Desenvolve-SE, ou
- praticado atos ilícitos na execução de convênios/patrocínios.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O formulário exige anexos em PDF, em linha com o Art. 215 do RILC:

Tenha prontos:

1. Pessoa Jurídica

- Estatuto/Contrato Social atualizado;
- Relação nominal dos dirigentes, com CPF;
- Declarações obrigatórias (inexistência de dívidas/impedimentos);
- CND Estadual de Sergipe;
- Comprovantes de experiência/certificações em atividades relacionadas ao projeto (quando convênio ou projetos mais complexos).

2. Pessoa Física

- Documento oficial com foto (RG, CNH ou similar);
- CPF (se não constar no documento de identidade);
- Declarações obrigatórias;
- Comprovantes de experiência na área do projeto (quando couber).

Dica: salve tudo em PDF com nomes claros, por exemplo:

01_Estatuto_EntidadeX.pdf

02_Dirigentes_CPF.pdf

03_CND_Estadual.pdf

VALIDADE DO CADASTRO

- O cadastro do proponente tem **validade de 2 anos**. Depois disso, é necessária a **atualização** dos documentos.
- Alterações relevantes (nova diretoria, mudança de CNPJ, fusão etc.) devem ser comunicadas e atualizadas antes de novos pedidos.

PASSO A PASSO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1. Acesso

1. Acesse: **Menu > Editais > Patrocínios** ou diretamente no link da página.
2. Leia os textos da página (sobre cadastro, avisos, documentos, transparéncia, etc).

2. Seção “Informações do Proponente”

Campos mostrados na página:

1. Tipo de proponente*

- Marque **Pessoa Jurídica** ou **Pessoa Física**.
- Escolha com base em quem assinará o futuro convênio/contrato.

2. Nome completo / Razão Social*

- Nome da entidade ou seu nome civil, sem abreviações no caso de pessoa física.

3. CPF / CNPJ*

- Informe o número sem erros. Este dado será usado para checar regularidade e impedimentos.

4. E-mail*

- Use um e-mail institucional ou o principal canal de contato do responsável.
- Todas as comunicações de análise serão enviadas para esse e-mail.

5. Telefone*

- Informe com DDD (ex.: (79) 9XXX-XXXX).
- Preferencialmente, um número de WhatsApp.

6. Endereço completo*

- Rua, número, complemento, bairro, cidade, UF e CEP.
- Deve ser o endereço oficial da entidade ou domicílio do proponente.

7. Redes sociais (opcional)

- Informe perfis relevantes (Instagram, LinkedIn, YouTube etc.) do projeto ou da entidade.
- Isso ajuda a Desenvolve-SE a conhecer melhor seu histórico de atuação.

3. Seção "Documentação Necessária"

Conforme a página, você deve anexar em PDF:

1. Estatuto/Contrato Social ou documento pessoal

- Pessoa Jurídica: última versão registrada em cartório ou junta.
- Pessoa Física: RG ou CNH com CPF.

2. Declarações obrigatórias

Geralmente incluem, no mínimo:

- Declaração de que não possui dívidas com o Poder Público;
- Declaração de que não há impedimentos legais/administrativos (conforme Art. 214 – impedimentos).

3. CND Estadual de Sergipe

- Certidão negativa de débitos emitida em órgão fazendário do Estado de Sergipe.

4. Relação dos dirigentes com CP

- Lista completa da diretoria da entidade (nome + cargo + CPF).
- Não omita nenhum dirigente: isso é usado para verificar impedimentos.

5. Comprovantes de experiência / certificações (quando aplicável)

- Portfólio de projetos similares;
- Certificações, prêmios e reconhecimentos;
- Convênios anteriores com outros órgãos (se for o caso).

Boas práticas ao anexar:

- Verifique se os PDFs estão **legíveis** e completos;
- Evite fotos tortas ou documentos cortados;

4. Seção "Informações sobre o Projeto" (Plano de Trabalho)

Aqui você apresenta o **Plano de Trabalho** previsto no RILC (Art. 216).

O Plano de Trabalho deve conter no mínimo:

Objeto, metas, etapas, plano de aplicação, cronograma de desembolso, datas de execução e comprovantes de viabilidade financeira.

Campo a campo:

1. Título do projeto*

- Resuma em poucas palavras o que é o projeto.
- Ex.: "Festival de Economia Criativa de Sergipe 2026";
- Prefira títulos claros, evitando siglas desconhecidas.

2. Descrição detalhada*

Explique, em texto corrido:

- O que é o projeto;
- Qual problema/necessidade ele atende;
- Quais atividades principais serão realizadas (evento, campanha, formação, etc.);
- Onde será realizado (municípios/territórios);
- Quem participa (parceiros, público beneficiado);
- Como o patrocínio da Desenvolve-SE será usado;
- Como o projeto fortalece a marca Desenvolve-SE (visibilidade, menções, logomarca etc.), em linha com o conceito de patrocínio do RILC.

3. Metas*

- Liste metas **quantitativas e qualitativas**, por exemplo:
 - "Realizar 3 dias de evento com programação contínua";
 - "Alcançar 500 participantes presenciais e 5.000 visualizações on-line";
 - "Gerar 20 oportunidades de negócios para empreendedores locais".
- Idealmente, metas **mensuráveis** (números, prazos, indicadores).

4. Etapas*

- Descreva as principais **fases do projeto**, em ordem lógica, por exemplo:
 - Etapa 1 – Planejamento e mobilização (jan/2026);
 - Etapa 2 – Produção e contratação de serviços (fev–mar/2026);
 - Etapa 3 – Execução do evento/atividade principal (abril/2026);
 - Etapa 4 – Pós-evento, relatórios e prestação de contas (maio/2026).

5. PÚBLICO-ALVO*

- Quem será diretamente beneficiado ou impactado:
 - empreendedores locais,
 - estudantes,
 - profissionais de determinado setor,

- comunidade em geral, etc.
- Sempre conecte com **desenvolvimento econômico, social ou territorial** de Sergipe.

6. Valor solicitado*

- Informe o valor total de recursos que você pretende receber da Desenvolve-SE.
- O valor deve ser compatível com as metas e a capacidade de execução.

7. Plano de aplicação

- Detalhe como o valor será distribuído entre **grandes rubricas**, por exemplo:
 - R\$ XX – Comunicação e divulgação;
 - R\$ XX – Infraestrutura e locações;
 - R\$ XX – Equipe técnica;
 - R\$ XX – Logística e operacional;
 - R\$ XX – Custos de transparência e prestação de contas.
- Esse quadro funciona como base para futura análise técnica e para o plano financeiro do convênio/contrato.

8. Cronograma de execução

- Indique o **calendário do projeto**, com início e fim, principais marcos, fases de execução e período de uso dos recursos.
- Isso precisa dialogar com as **etapas** descritas e com as regras de liberação de parcelas e fiscalização depois.

9. Comprovantes de viabilidade financeira

- Quando necessário (projetos maiores ou convênio), indique:
 - outras fontes de recursos confirmadas ou em negociação;
 - capacidade da entidade de arcar com contrapartidas;
 - parcerias já firmadas.
- Podem ser mencionados anexos (cartas de intenção, contratos, etc., se o sistema permitir anexar).

5. Seção “Contrapartidas Oferecidas”

O formulário pede para você detalhar as **contrapartidas** propostas, financeiras ou não, conforme Art. 221 do RILC (modelo de cláusula de contrapartida).

Sugestões de contrapartidas:

- **De visibilidade:**
 - inserção da logomarca Desenvolve-SE em materiais;

- citação nominal em releases, redes sociais, site do evento;
- agradecimentos em falas oficiais, painéis, backdrops, etc.
- **De conteúdo e legado:**
 - produção e compartilhamento de relatórios de resultados;
 - geração de cases, vídeos e fotos que possam ser usados institucionalmente;
 - realização de painéis ou mesas técnicas com participação da Desenvolve-SE.
- **Financeiras ou estruturais (quando couber):**
 - espaços para ações da Desenvolve-SE em feiras/eventos;
 - cotas de ingressos para distribuição a públicos prioritários.

6. Seção “Declarações do Proponente”

Você deverá marcar caixas como: Desenvolve-se

- “Declaro que todas as informações fornecidas são verdadeiras.”
- “Declaro inexistência de impedimentos legais ou administrativos.”
- “Autorizo a utilização dos dados para fins de análise da proposta.”
- “Estou ciente de que a Desenvolve-SE poderá solicitar informações adicionais.”

Essas declarações estão alinhadas com o RILC (arts. 214 e 215) e com a necessidade de:

- garantir que o proponente **não é impedido**;
- permitir que a Desenvolve-SE **cheque antecedentes e documentação**;
- viabilizar a **análise técnica, jurídica e de integridade**.

Atenção: ao marcar essas declarações, você assume responsabilidade legal pelas informações e documentos fornecidos.

7. Envio do cadastro

1. Revise todos os campos e anexos.
2. Confirme se as informações do projeto (metas, etapas, valores, cronograma) estão corretas entre si.
3. Clique em **Enviar** (“Envie aqui!”).

O QUE ACONTECE DEPOIS DO ENVIO?

De acordo com o RILC e com as providências internas definidas, o fluxo é, em linhas gerais:

1. **Recebimento pela Desenvolve-SE**
 - A Diretoria de Gestão e Governança e as áreas técnicas registram o pedido.
2. **Análise cadastral (proponente)**
 - Conferência de documentos;
 - Verificação de impedimentos (Art. 214);
 - Checagem de histórico de parcerias anteriores.
3. **Análise do plano de trabalho (projeto)**
 - Avaliação da aderência às prioridades da Desenvolve-SE e às finalidades do RILC;
 - Análise técnica, financeira e de contrapartidas;
 - Eventuais pedidos de ajuste ou documentos complementares.
4. **Decisão**
 - O projeto pode ser:
 - **aprovado** (seguindo para elaboração de convênio/contrato);
 - **aprovado com ajustes**;
 - **não aprovado**, com comunicação ao proponente.
5. **Formalização** (em caso de aprovação)
 - Elaboração e assinatura do **Convênio ou Contrato de Patrocínio**, com cláusulas obrigatórias;
 - Definição de cronograma de repasse e de prestação de contas.
6. **Execução e prestação de contas**
 - Execução do projeto;
 - Envio de relatórios e documentos de comprovação, conforme modelo de prestação de contas a ser fornecido pela Desenvolve-SE.

BOAS PRÁTICAS PARA UM CADASTRO BEM-SUCEDIDO

- **Seja transparente:** descreva de forma clara de onde vêm outros recursos, quem são seus parceiros e qual é a capacidade de execução da entidade.
- **Alinhe o discurso com o desenvolvimento de Sergipe:** conecte o projeto a:
 - geração de emprego e renda;

- desenvolvimento territorial;
- inovação e sustentabilidade;
- fortalecimento de cadeias produtivas e da economia verde.
- **Evite linguagem vaga:** concretize metas, resultados e indicadores.
- **Capriche nas contrapartidas:** mostre que a parceria é de mão dupla e gera valor de marca para a Desenvolve-SE.
- **Organize os documentos:** isso acelera a análise e evita idas e vindas desnecessárias.

DÚVIDAS E CANAIS DE CONTATO

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento ou sobre a situação do seu cadastro, utilize os canais oficiais indicados na própria página de patrocínios:

- **E-mail:** patrocínio@desenvolve.se.gov.br
- **Telefone:** (79) 3012-3334
- **Horário:** segunda a quinta, das 9h às 17h, e sexta, das 9h às 13h.