

**FORMULÁRIO EXTERNO DE PEDIDO DE APOIO OU PATROCÍNIO**

**ATENÇÃO**: todo o material deverá ser encaminhado por meio do serviço e-protocolo, disponível na página eletrônica da ANA em [www.gov.br/ana](http://www.gov.br/ana).

Em caso de dúvidas, solicitamos entrar em contato com a Divisão de Protocolo e Expedição [dproe@ana.gov.br](mailto:dproe@ana.gov.br) ou (61) 2109-5394.

Solicitamos que os pedidos de apoio institucional e patrocínio sejam encaminhados com **antecedência mínima de 90 dias** para que haja tempo suficiente para avaliação do pleito pelas instâncias competentes.

Ofício endereçado a:

Diretor(a)-Presidente

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA

Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos "M", sala 202

CEP: 70610-200 Brasília-DF

**Observações relativas à aplicação da assinatura da ANA e do Governo Federal:**

A aplicação de marcas deverá observar as orientações do manual de uso da marca do Governo Federal. Caberá à Assessoria de Comunicação Social da ANA o envio da assinatura da ANA e do Governo Federal, bem como a aprovação prévia de sua aplicação em todo material de divulgação.

1. **CONCEITOS**

* **Apoio institucional:** aval e recomendação da ANA a iniciativa de terceiro, com o fim de conceder gabarito a projeto ou evento, sem investimento de recursos financeiros.
* **Patrocínio:** ação estratégica de comunicação e interlocução com a sociedade realizada por meio de apoio financeiro a projetos e eventos de iniciativa de terceiros, de natureza singular, que estejam alinhados aos princípios e diretrizes estabelecidos na Portaria ANA n° 16/2020.

**IMPORTANTE:** É objetivo comum das ações de patrocínio e de apoio institucional contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da Agência, ampliando relacionamento com públicos de interesse, divulgando produtos, serviços, posicionamentos, programas e políticas de atuação da ANA.

1. **APOIO INSTITUCIONAL**

O Ofício que solicita apoio institucional não possui requisitos mínimos. Apresente a iniciativa ou evento e encaminhe a solicitação de apoio institucional conforme indicado acima.

1. **PATROCÍNIO**

**Requisitos básicos do proponente necessários à concessão de patrocínio pela ANA:**

1. ser pessoa jurídica regularmente constituída e deter a responsabilidade pela iniciativa;
2. ser o legítimo detentor dos direitos de realização do projeto apresentado; ter declaração emitida pela realizadora de direito para a organizadora.
3. ter realizado a prestação de contas de patrocínios anteriores, tenham sido elas instituições públicas ou privadas;
4. não ter em seus quadros sociais alguma pessoa com vínculo com dirigentes da ANA;
5. observar a equivalência das contrapartidas entre os patrocinadores, tendo-se em conta os valores aportados ao projeto;
6. respeitar os direitos sociais, mormente as restrições quanto ao trabalho infantil e ao uso de mão de obra em condições análogas à de escravo.

**PREENCHA O FORMULÁRIO ABAIXO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I) IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE PATROCÍNIO** | | |
| Título da ação de patrocínio: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Nome do local onde será realizada a ação/evento: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Endereço de realização da ação/evento (rua, cidade, estado e CEP): Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Período de realização: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Website (informe aqui sua página na internet, se houver): Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Data ou período de realização: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Valor total do projeto: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Valores já captados por outras instituições (Instituição e valor patrocinado): Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Valor solicitado para patrocínio da ANA: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| **II) IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (Informe os dados da entidade que receberá o patrocínio)** | | |
| Nome da entidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Natureza da entidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| CNPJ: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Endereço: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Cidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | UF: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | CEP: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Telefone (com ddd): Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| E-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| **III) EMPRESA ORGANIZADORA DO PROJETO/EVENTO** | | |
| Nome da instituição: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Nome do contato da instituição: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Endereço: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| Cidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | UF: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | CEP: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Telefone (com ddd): Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |
| E-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | |

**IV) APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DO PROJETO**

Elaborar um **texto** informando o que é o projeto, apresentar detalhadamente as características, fornecendo uma visão clara e completa do formato e do conceito.

O texto deverá conter:

* Descrição
  + O que é a iniciativa:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Como será realizada:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Finalidade da iniciativa:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Público-alvo: *(informar o perfil completo do público que o projeto contempla: quais segmentos da sociedade, sexo, faixa etária, escolaridade, renda individual etc)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Expectativa de público:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Atividades programadas:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Destaques da programação: *(informar palestrantes, destaques da programação)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Programação detalhada: *(se for o caso, anexar e/ou indicar o link)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Critérios da recorrência: *(se for o caso)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Outras informações:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* Racionalidade e Eficiência (descrever as razões que indicam o potencial retorno desse investimento, para o patrocinador);

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* Precificação (indicar as bases de cálculo e as razões que definiram os valores e as contrapartidas do patrocínio proposto);

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* Etapas do projeto e cronograma de trabalho;

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* Planilha detalhada com a previsão orçamentária de todas as ações do projeto;

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* Referências às edições anteriores, relatando os resultados alcançados comparativamente aos objetivos planejados etc.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**V) OBJETIVO DO PROJETO**

(Informar **o que** se pretende realizar)

Os objetivos devem ser expostos de maneira clara e sucinta e expressar os resultados que se pretende atingir, os produtos finais a serem alcançados. Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**VI) JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

(explicar **por que** se propõe o projeto)

O texto deverá conter, **nesta ordem**:

* Por que tomou a iniciativa de realizar o projeto? Qual a importância de projeto?
* Que circunstâncias que favorecem a sua execução?
* Qual o diferencial desse projeto? O que diferencia esse projeto de outros?
* Qual o histórico? A Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico já patrocinou outras edições? Quais edições e valores patrocinados?
* Quais os benefícios de comunicação para o patrocinador?
* Justificar os motivos pelos quais a ANA deve patrocinar o projeto e o que ele agregará para a sociedade.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**VII) ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

(Detalhar **como** e **quando** será realizado)

Estratégia de ação é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir os objetivos desejados e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

* Demonstra a capacidade do proponente em viabilizar o projeto.
* Detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização.
* Prevê o tempo de duração de cada etapa.
* Lista os profissionais envolvidos.
* Demonstra coerência com o orçamento.
* Informa ações que não serão subsidiadas pelo mecanismo de apoio escolhido, mas que serão importantes na compreensão geral do projeto. Neste caso é necessário indicar como essas ações serão custeadas.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**VIII) IDENTIFICAÇÃO DAS CONTRAPARTIDAS**

Proposta de contrapartidas específicas relativas ao valor do patrocínio ao projeto:

O objetivo é apresentar à ANA a visibilidade e as oportunidades de comunicação e relacionamento que o projeto pode oferecer.

Deverá conter o detalhamento do plano de mídia, se for o caso.

As seguintes contrapartidas devem ser detalhadas:

1. **IMAGEM E NEGOCIAIS**

Aplicação de marca: *(detalhar cada item e quantitativo)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Exibição vídeo institucional

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Anúncio no programa

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Divulgação em Redes Sociais

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Menção à ANA pelo mestre de cerimônia

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Envio aos participantes de e-mail com menção à ANA

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Palestra da alta administração da ANA

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Indicação de palestrantes

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Inserção de atividades da ANA na programação

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Compartilhamento de banco de dados

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Estande ( XX m²)

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Cortesia para representação institucional: *(quantidade)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Outras:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

1. **AMBIENTAIS** (exemplos: coleta seletiva, reciclagem de material, reuso de água, não utilização de materiais descartáveis, utilização de materiais recicláveis - preferência por materiais reciclados nas peças alusivas ao evento, como folheteria, canetas, copos de alumínio reciclado; uso racional de recursos não renováveis por meio da educação ambiental, cálculo da emissão de Carbono e Neutralização de CO2, economia de energia).

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

1. **SOCIAIS** (exemplos: criação de empregos, acessibilidade a portadores de necessidades especiais, uso de programas e movimentos sociais etc).

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**OBS:** As contrapartidas inicialmente apresentadas poderão ser negociadas durante o processo de contratação.

**IX) DADOS BANCÁRIOS PARA REPASSE DO VALOR DO PATROCÍNIO**

|  |
| --- |
| Número da Conta Corrente: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Agência: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Nome e número do banco: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**X) LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM APRESENTADOS**

1. Instrumento jurídico de constituição da instituição a ser beneficiada pela concessão do patrocínio (Estatuto ou Regimento Interno).
2. Documento que ateste a qualificação do representante para assinar o contrato em nome da contratada.
3. Ficha de identificação do representante legal do proponente.
4. Documento de regularidade fiscal da instituição junto à Receita Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS, ao TST e ao Cadin. As certidões da Receita Federal, Estadual e Municipal, do INSS, do FGTS e da Justiça do Trabalho podem ser substituídas por extrato de consulta no SICAF. OBSERVAR OS DADOS DE VALIDADE DOS DOCUMENTOS.
5. Portifólio comercial com todas as cotas de patrocínio do projeto.

**XI) DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELO PROPONENTE**

A instituição proponente deverá ser apta a assinar e encaminhar declaração que inclua os seguintes itens (VERIFIQUE MODELO ANEXO):

1. os preços previstos na planilha de patrocínio são compatíveis com os praticados na cidade onde será realizado o evento ou projeto, conforme levantamento feito pela instituição proponente;
2. a instituição/entidade não descumpriu quaisquer procedimentos exigidos em prestação de contas de patrocínios anteriores, tenham sido elas instituições públicas ou privadas;
3. em seus quadros sociais não constam pessoa alguma com vínculo com dirigentes da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico;
4. observar a equivalência das contrapartidas entre os patrocinadores, tendo-se em conta os valores aportados ao projeto;
5. respeitar as restrições quanto ao uso de mão-de-obra escrava e trabalho infantil, e
6. o tratamento dos dados pessoais dos inscritos no evento atende ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **XII) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DO PROPONENTE – VALIDADE DAS CERTIDÕES** | | | |
| FGTS | Clique ou toque aqui para inserir uma data. | RECEITA FEDERAL | Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| INSS | Clique ou toque aqui para inserir uma data. | RECEITA ESTADUAL | Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| CNDT | Clique ou toque aqui para inserir uma data. | RECEITA MUNICIPAL | Clique ou toque aqui para inserir uma data. |

Brasília, @@txt\_dt\_documento@@.

(NOME EM MAIÚSCULAS)

RESPONSÁVEL PELO PEDIDO DE PATROCÍNIO

**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO (ITEM XI)**

**Logomarca**

**DECLARAÇÃO**

Pelo presente instrumento, o/a xxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, situada na xxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº xxxxx, neste ato representada por seu representante legal xxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) sob o nº xxxxxx, doravante simplesmente denominada “PROPONENTE”; declara à Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA os seguintes compromissos:

1. A ação de patrocínio respeita integralmente a Política de Patrocínio e Apoio Institucional da ANA (Portaria ANA nº 16, de 8 de janeiro de 2020), em especial suas diretrizes;
2. Os preços previstos na planilha de patrocínio do evento são compatíveis com os praticados na cidade onde será realizado o evento, conforme levantamento feito pela instituição proponente;
3. Esta instituição não descumpriu quaisquer procedimentos exigidos em prestação de contas de patrocínios anteriores, tenham sido elas instituições públicas ou privadas;
4. De nossos quadros sociais não consta pessoa alguma com vínculo com dirigentes da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico;
5. Esta instituição observou a equivalência das contrapartidas entre os patrocinadores, tendo-se em conta os valores aportados ao projeto;
6. Esta instituição respeitou as restrições quanto ao uso de mão de obra escrava e trabalho infantil;
7. O tratamento dos dados pessoais dos inscritos no evento atende ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Cidade, data.

(Assinatura)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL  
Cargo