

Termo de Contrato de Patrocínio e/ou Doação

Patrocínio

Patrocínio é o apoio, financeiro ou não, concedido a ações de terceiros para agregar valor à marca e ou divulgar produtos, serviços, programas, projetos, políticas e ações do patrocinador junto a seus públicos de interesse (definição dada pelo art. 1º, inciso VI, da IN nº. 2, de 20 de fevereiro de 2002).

Instrução Processual

(OBS. Os arquivos para instrução processual encontram-se disponíveis no SEI em  Incluir documento - Escolha o Tipo do Documento: PROPLAN)

O processo bem instruído deverá conter, nessa ordem:

1. Processo, aberto no SEI, Tipo de Processo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios", Contrato de Patrocínio entre a UFPR e xxxxx;
2. Carta de Apresentação devidamente assinada eletronicamente pelo coordenador e endereçada à chefia da unidade proponente, apresentando o ajuste proposto a ser coordenado na Unidade, informando detalhadamente e tecnicamente a importância e o interesse institucional, e solicitando a aprovação do mesmo nas instâncias competentes (Departamento e Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, conforme o caso);
3. Minuta do Termo de Contrato de Patrocínio (PROPLAN:UCF-Minuta Patrocínio). Pode a UFPR adotar modelo proposto pelo Patrocinador.;
4. Cópia do Edital de Patrocínio (completo) ou Documentação da Instituição patrocinadora:
 - a. Manifestação de interesse;
 - b. RG e CPF do(s) representante(s);
 - c. Documento que ateste os poderes do(s) representante(s) legal(is);
 - d. Estatuto ou Contrato Social;
 - e. Comprovante de Inscrição do CNPJ e Certidões de Regularidade (Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
5. Ficha Cadastral do Coordenador assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
6. Termo de Responsabilidade do Coordenador assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD);
7. Aprovação pela unidade proponente do contrato de patrocínio comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade, conforme o caso, ressaltando o interesse institucional, devidamente assinada eletronicamente.

Doação

Doação é um contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra. Far-se-á por escritura pública ou instrumento particular, sendo válida a doação verbal, se, versando sobre bens móveis e de pequeno valor (definição dada pelos Arts. 538-541, do Código Civil).

A doação de bens móveis e imóveis deve seguir orientações da [Pró-Reitoria de Administração](#).

A doação de recursos financeiros, sem exigência de formalização de um instrumento particular, deve seguir orientações do [Departamento de Contabilidade e Finanças](#), vinculado à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Instrução Processual

Para doações através da formalização de um contrato, o processo bem instruído deverá conter, nessa ordem:

1. Processo, aberto no SEI, Tipo de Processo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios", Contrato de Doação entre a UFPR e xxxxxxx;
2. Carta de Apresentação devidamente assinada eletronicamente pelo coordenador e endereçada à chefia da unidade proponente, apresentando a doação proposta, informando detalhadamente e tecnicamente a importância e o interesse institucional, e solicitando a aprovação da mesma nas instâncias competentes (Departamento e Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, conforme o caso);
3. Minuta do Termo de Contrato de Doação (conforme modelo proposto pelo doador);
4. Aprovação pela unidade proponente do contrato de doação comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade, conforme o caso, ressaltando o interesse institucional, assinada eletronicamente.