



DELIBERAÇÃO Nº003/2025- COSEMS-PR

Aprova o Regulamento para Concessão de Apoio Técnico e de Patrocínio do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná-COSEMS/PR.

A Diretoria Executiva do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná- COSEMS/PR, por meio do seu presidente, Sr. Fabio de Mello, considerando as disposições previstas no Estatuto do COSEMS/PR, delibera:

Art. 1º Fica aprovado o **Regulamento para Concessão de Apoio Técnico e de Patrocínio** do COSEMS/PR, na forma do **Anexo** a esta deliberação.

Art. 2º Este regulamento disciplina os procedimentos e condições para a concessão de **apoios técnicos e/ou patrocínios** pelo COSEMS/PR a projetos, eventos ou ações que estejam alinhados à sua missão institucional e objetivos estratégicos.

Art. 4º Esta deliberação entra em vigor na data de sua aprovação.

Curitiba, 31 de julho de 2025

Fabio de Mello

Presidente do COSEMS/PR



REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE APOIO TÉCNICO E DE PATROCÍNIO DO CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ - COSEMS/PR

CAPÍTULO I REGRAS GERAIS

Art. 1º Este regulamento disciplina os apoios técnicos e/ou patrocínios concedidos pelo Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná - COSEMS/PR.

Art. 2º Considera-se patrocínio ação de comunicação que se realiza por meio da aquisição do direito de associação, preferencialmente, da marca, de produtos e serviços do patrocinador e/ou de projeto de iniciativa de terceiro ou, ainda, alternativa ou cumulativamente, outras contrapartidas que poderão ser estabelecidas no interesse do COSEMS-PR, mediante a celebração de Termo de Patrocínio.

Art. 3º Considera-se apoio técnico o compartilhamento de informações, auxílio na realização de pesquisas e coletas de dados, indicação de palestrantes, bem como, outros tipos de auxílios que não envolvam repasse financeiro, que tenham por objetivo fortalecer as capacidades de uma ou ambas as partes, mediante a celebração de Termo de Apoio Técnico. Essa colaboração pode abranger diversas áreas, como palestra, pesquisa, desenvolvimento de projetos, gestão de processos, ou aprimoramento de habilidades técnica.

Art. 4º O COSEMS-PR poderá apoiar e/ou patrocinar ações e iniciativas para fomentar os valores preconizados em sua missão institucional e voltados ao fortalecimento e valorização de sua imagem associativista.

Art. 5º A ação apoiada e/ou patrocinada deve possuir relação direta com os princípios e finalidades previstas no Estatuto Social do COSEMS-PR, bem como contribuir para:

- a)** fortalecimento da sua imagem institucional como entidade voltada ao fortalecimento e autonomia dos municípios na área da saúde;
- b)** agregar valor e atributos positivos à atuação do COSEMS-PR, seus projetos, apoiadores e ações de interesse da instituição;
- c)** estreitar relacionamentos do COSEMS-PR com a comunidade e seus públicos de interesse;
- d)** desenvolvimento técnico de temas relacionados ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- e)** fortalecimento das regiões de saúde como espaços de planejamento e gestão integrada das ações e serviços de saúde.



Art. 6º O COSEMS-PR se reserva ao direito de selecionar de forma direta as ações a serem apoiadas e/ou patrocinadas, observadas as diretrizes fixadas neste regulamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o seu interesse institucional.

Art. 7º Todas as propostas de apoio técnico e/ou patrocínio submetidas devem ser protocoladas na sede do COSEMS-PR na cidade de Curitiba-PR, mediante carta de apresentação do projeto para apoio e/ou patrocínio, ou por meio digital. As propostas recebidas serão analisadas, preliminarmente, pela Secretaria Executiva que pode recomendar a rejeição daquelas que não estiverem de acordo com as disposições deste Regulamento para Concessão de Apoio Técnico e de Patrocínios.

Parágrafo único. Para fins de processamento do pedido recomenda-se protocolar com 60 (sessenta) dias de antecedência do evento.

Art. 8º Não são passíveis de apoio e/ou patrocínio as atividades que:

- a) estejam desalinhadas com o Estatuto do COSEMS-PR;
- b) causem ou possam vir a causar impacto social negativo, como, por exemplo, as atividades de natureza discriminatória ou que provoquem impactos negativos ao Sistema Único de Saúde.
- c) possuam caráter político, eleitoral e partidário;
- d) usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, de servidores públicos, apoiadores ou empregados do COSEMS-PR;

Art. 9º Não são admitidos projetos de apoio técnico ou de patrocínios:

- a) que tenham como proponente entidade que não comprove regularidade jurídica, fiscal e tributária;
- b) organizados por pessoas jurídicas em que diretores, apoiadores ou empregados do COSEMS-PR sejam proprietários, sócios ou que exerçam função de direção, exceto entidades sem fins lucrativos;
- c) organizados por entidades que não tenham apresentado prestação de contas finais de recursos financeiros anteriormente repassados, ou cujas contas tenham sido rejeitadas pelo COSEMS-PR;
- d) organizados, diretamente, por pessoas físicas ou jurídicas que possuam relação contratual de prestação de serviços e/ou fornecimento de bens com o COSEMS-PR, advinda de processo seletivo ou aquisição direta, com exceção dos Municípios membros e instituições privadas sem fins lucrativos.

CAPÍTULO II

MODALIDADE DE APOIO TÉCNICO E DE PATROCÍNIO

Art. 10 O COSEMS/PR apoiará e patrocinará iniciativas que sejam organizadas e realizadas por entidades regularmente constituídas preferindo-se, sempre que possível, entidades



governamentais, organizações associativas e comunitárias, entidades civis sem fins lucrativos ou órgãos representativos de classes, assim classificadas:

- a)** eventos: feiras, exposições, rodeios, oficinas, congressos, fóruns, workshops, simpósios, encontros, palestras, concursos, conferências, seminários, solenidades e afins;
- b)** publicações: livros, revistas, manuais, anuários, guias, cartilhas, cadernos e outras publicações gráficas;
- c)** Ciência e Tecnologia: Projetos de relevância técnico-científica em prol do Sistema Único de Saúde - SUS desde que atendam aos interesses institucionais do COSEMS-PR; e
- d)** outras ações: realização de mostras e exposições.

Art. 11 O COSEMS-PR poderá apoiar e patrocinar iniciativas que envolvam pessoas físicas, inclusive apoiadores e empregados do quadro próprio, nesse caso, conforme regulamento específico.

CAPÍTULO III

CONTRAPARTIDAS

Art. 12 Obrigações do patrocinado descritas no Termo de Apoio Técnico e de Patrocínio e seus anexos, na medida em que são necessárias para viabilizar a associação do nome do COSEMS-PR e seus projetos, associados e ações de interesse institucional ao projeto patrocinado.

CAPÍTULO IV

VEDAÇÕES

Art. 13 É vedado à entidade patrocinada utilizar os recursos financeiros, ou qualquer outra forma de apoio repassados pelo COSEMS-PR a título de patrocínio, em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Patrocínio firmado.

Parágrafo único. Não serão admitidas despesas realizadas após o término da vigência do Termo de Apoio Técnico ou de Patrocínio.

Art. 14 A Secretaria Executiva nos termos da instrução para prestação de contas, poderá solicitar os comprovantes de pagamento ou documentação equivalente para verificar o cumprimento das contrapartidas oferecidas no Termo de Apoio Técnico ou de Patrocínio, e se os recursos foram utilizados em desacordo ao disposto deste regulamento.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art. 15 A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela aprovação do Apoio e/ou Patrocínio solicitado.

Art. 16 A Secretaria Executiva é o órgão responsável por:



- a) cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- b) orientar as entidades requerentes e garantir a correta composição dos processos de concessão de apoio técnico e de patrocínios com documentação suporte;
- c) validar a prestação de contas conforme Instrução de Prestação de Contas; e
- d) garantir a correta composição do processo documental referente prestação de contas de contrapartidas, quando necessário, para análise e manifestação da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VI

PENALIDADES

Art. 17 Na análise da prestação de contas, caso seja identificado inadimplemento relativo aos itens pactuados sem motivo justificado, conforme previsto no termo de Apoio Técnico ou de Patrocínio, o patrocinado se sujeita a sanções, aplicáveis de acordo com a gravidade da conduta, e garantidos os direitos ao contraditório e à prévia defesa, conforme descrito nas Instruções para Prestação de Contas de Patrocínios e normativos internos vigentes.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O presente Regulamento para Concessão de Apoio Técnico e de Patrocínio será instituído mediante deliberação da Diretoria Executiva, *ad referendum* por aprovação da Assembleia Geral.

Art. 19 Situações excepcionais e/ou não previstas neste regulamento serão submetidas à Diretoria Executiva do COSEMS/PR.

Art. 20 Este Regulamento entrará em vigor imediatamente após sua aprovação.

Curitiba, 31 de julho de 2025.

Fabio de Mello
Presidente do COSEMS/PR

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA CONCESSÃO DE APOIO TÉCNICO E DE PATROCÍNIOS – COSEMS-PR

1- DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A seleção das propostas de apoio técnico ou de patrocínio apresentadas ao COSEMS-PR será realizada com base nas premissas estabelecidas no Regulamento para Concessão de Apoio Técnico e de Patrocínios. A quantidade de ações a serem patrocinadas será definida em observância à disponibilidade de recursos orçamentários.

2- MODALIDADE DE SELEÇÃO

O COSEMS-PR selecionará as ações a serem patrocinadas por meio de Escolha Direta de projetos que sejam de seu interesse estratégico.

2.1- Escolha Direta:

Todas as propostas de apoio técnico ou de patrocínio submetidas devem ser protocoladas na sede do COSEMS-PR na cidade de Curitiba-PR, mediante carta de apresentação do projeto para apoio e/ou patrocínio, ou por meio digital. As propostas recebidas serão analisadas, preliminarmente, pela Secretaria Executiva que pode recomendar a rejeição das propostas que não estiverem de acordo com as disposições deste Regulamento para Concessão de Apoio Técnico e de Patrocínios. Para fins de processamento do pedido recomenda-se protocolar com 60 (sessenta) dias de antecedência do evento, acompanhada dos seguintes documentos:

- a)** Carta/ofício solicitando o apoio financeiro ou técnico, com descritivo do projeto ao qual busca-se apoio técnico e/ou patrocínio;
- b)** Certificados de regularidade fiscal e trabalhista;
- c)** As contrapartidas oferecidas ao COSEMS-PR.

2.2- Encaminhamento e Análise da Documentação:

Após protocolo no COSEMS-PR, a Secretaria Executiva verificará o preenchimento dos requisitos formais previstos no Regulamento para Concessão de Apoio Técnico e de Patrocínios.

2.2.1- Caso os requisitos formais não sejam atendidos, a Secretaria Executiva indicará a não conformidade, para orientação ao solicitante.

2.2.2- Caso os requisitos formais sejam atendidos, a Secretaria Executiva encaminhará o pedido de patrocínio para a Diretoria Executiva que analisará o mérito do pedido com base nos critérios definidos neste Procedimento, e posteriormente o devolverá à Secretaria Executiva com resposta



e parecer da Diretoria quanto ao interesse de atendimento do pedido de apoio e/ou patrocínio. Ato contínuo, a Secretaria Executiva seguirá com os trâmites para formalização do Termo de Apoio Técnico ou de Patrocínio.

2.3- Formalização do Termo de Apoio Técnico e de Patrocínio:

Selecionada a ação, as partes formalizarão o Termo de Apoio Técnico ou de Patrocínio que deverá conter:

- a)** Objeto e seus elementos característicos com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com as contrapartidas, que constarão no Termo de Apoio ou de Patrocínio;
- b)** Obrigação de cada um dos partícipes;
- c)** Obrigação de, preferencialmente, utilizar a logomarca atualizada do COSEMS-PR e/ou seus projetos, parceiros e ações de interesse institucional nos materiais de divulgação, conforme arquivos fornecidos;
- d)** Obrigação de prestar contas ao COSEMS-PR de acordo com as normas vigentes;
- e)** Na hipótese de patrocínio, o dever de restituir ao COSEMS-PR recursos não utilizados ou que não tenham sido aprovados. Os valores devem ser atualizados pela taxa Selic, desde a data do recebimento do repasse até sua efetiva devolução;
- f)** Data de início (considerada a data da concessão do apoio ou patrocínio) e término da vigência do Termo de Apoio ou Patrocínio (considerado a aprovação pela Secretaria Executiva da prestação de contas);
- g)** Cláusula de responsabilidade solidária do dirigente (representante legal) subscritor do termo por eventual inadimplência na prestação de contas, em especial pela devolução de valores e por danos causados ao COSEMS-PR ou a terceiros na execução do objeto do patrocínio;
- h)** Responsabilidade pelo recolhimento de eventuais valores e taxas referentes a direitos autorais, e os que lhe são conexos, relativos à execução pública de obras musicais, literomusicais e fonogramas, nos termos da legislação atinente à espécie;
- i)** Responsabilidade exclusiva da patrocinada por quaisquer danos causados a terceiros em razão da execução da atividade objeto do patrocínio; e
- j)** Obrigatoriedade de observância da legislação tributária e trabalhista, em especial o recolhimento da contribuição destinada à Seguridade Social.

2.4- Alteração do Termo de Apoio Técnico e de Patrocínio:

É vedada qualquer modificação que altere de forma significativa o objeto do Termo de Apoio ou de Patrocínio ou implique em acréscimo do valor repassado pelo COSEMS-PR. Desde que demonstrada a ocorrência de fato superveniente e imprevisível, o Termo de Apoio ou de

Patrocínio poderá ser alterado, mediante aditamento, quanto ao período de execução, a vigência e as contrapartidas.

A solicitação de aditamento deverá ser protocolada pela Patrocinada no COSEMS-PR, endereçada à Secretaria Executiva, antes do término da vigência do Termo de Apoio ou de Patrocínio, acompanhada da respectiva justificativa. A Secretaria Executiva analisará a solicitação e, caso aprovada, tomará as providências para formalização do aditamento.

2.5- Prestação de Contas:

A prestação de contas é a comprovação de que o apoio técnico e/os recursos previstos no Termo contratual tiveram regular aplicação, observados os princípios e regulamentos do COSEMS-PR, em atendimento ao que foi planejado e aprovado entre as partes, conforme estabelecido nas Instruções para Prestação de Contas de Apoio e de Patrocínio.

2.5.1- Encaminhamento dos documentos para prestação de contas

A Patrocinada deverá encaminhar, quando solicitado, relação de documentos e as evidências das contrapartidas para prestação de contas à Secretaria Executiva, observando o disposto nas Instruções para Prestação de Contas de Apoio e de Patrocínios. O não cumprimento desta obrigação implicará nas penalidades estabelecidas nos mesmos regulamentos.

A Patrocinada deve se comprometer a manter seus arquivos em lugar seguro e em boa ordem os documentos originais referentes aos atos relativos à execução e acompanhamento das atividades relacionadas à utilização dos apoios técnicos e/ou recursos financeiros repassados pelo COSEMS-PR, no âmbito do patrocínio, pelo prazo mínimo de cinco anos, a contar da data de aprovação das prestações de contas.

A Secretaria Executiva, nos termos da Instrução para a prestação de contas poderá solicitar a qualquer momento os comprovantes dos gastos realizados para conferência das contrapartidas avençadas.

O COSEMS-PR não realizará novo apoio técnico ou transferência de recursos enquanto a Patrocinada estiver em mora na apresentação das prestações de contas de quaisquer instrumentos celebrados com o COSEMS-PR, assim como, não celebrará novos Instrumentos Jurídicos de Repasse com a Patrocinada enquanto houver pendência de aprovação pelo COSEMS-PR de Prestação de Contas.

2.6- Gestão e fiscalização:

É de responsabilidade da Secretaria Executiva:

- a)** Respeitar os limites de competência para aprovação dos Termos de Apoio e de Patrocínios e demandar, quando necessário, a Diretoria Executiva.



- b)** Gerir os termos de apoio e de patrocínios do COSEMS-PR.
- c)** Fazer a gestão documental das ações patrocinadas e da correta execução das contrapartidas, conforme estabelecido no Termo de Apoio e/ou de Patrocínio;
- d)** Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da Patrocinada, caso, na formalização do Termo de Patrocínio, a validade dos Certificados apresentados na solicitação do apoio e/ou patrocínio estejam vencidas.
- e)** Notificar a Patrocinada em caso de descumprimento das cláusulas e condições do Termo de Patrocínio.
- f)** Identificar e prover, em caso de descumprimento das cláusulas e condições do Termo de Apoio e/ou de Patrocínio, as informações necessárias para a aplicação de sanções administrativas à Patrocinada pela Diretoria Executiva do COSEMS-PR, bem como para o ajuizamento das medidas judiciais e extrajudiciais, se for o caso.
- g)** Verificar a documentação apresentada pela Patrocinada para fins de repasse dos recursos do COSEMS-PR.
- h)** Atestar a conformidade das contrapartidas propostas pela Patrocinada conforme orientações nas Instruções para Prestação de Contas de Patrocínios.
- i)** Dar ciência à Patrocinada dos normativos do COSEMS-PR.

ANEXO II

INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – COSEMS-PR

1- OBJETIVO

Estas instruções têm por objetivo estabelecer e regulamentar o processo de prestação de contas dos Termos de Apoio Técnico e de Patrocínios, visando fornecer as informações necessárias para sua análise pelos técnicos responsáveis, bem como minimizar dúvidas e reduzir inconsistências ocorridas nas apresentações recebidas do relatório de cumprimento do objeto e das evidências do cumprimento das contrapartidas.

2- APLICAÇÃO

Estas instruções são aplicáveis ao processo de prestação de contas dos Termos de Apoio Técnico e de Patrocínios sob a responsabilidade da Secretaria Executiva do COSEMS-PR.

3- ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA:

3.1- Providenciar o acompanhamento das atividades desenvolvidas durante a execução do TERMO, quando for o caso, obtendo anotações de ocorrências e comunicando-as ao patrocinado para que efetue as regularizações.

3.2- Conhecer a documentação do processo do apoio técnico e de patrocínio (Proposta Inicial, Termo de apoio e/ou patrocínio e Aditivos).

3.3- Realizar, conforme procedimentos específicos de prestação de contas, a conferência da realização das contrapartidas acordadas e do cumprimento das obrigações contratuais de todos os Termos de Apoio Técnico e/ou de Patrocínios.

3.4- Realizar a análise da prestação de contas, observando:

- a)** Análise documental do processo;
- b)** Análise do cumprimento do objeto do contrato, incluindo, se for o caso, a análise da comprovação da exposição de mídia realizada no projeto;
- c)** Indicar proposta de penalidade a ser aplicada, se for o caso;
- d)** Indicar valores a serem ressarcidos, se for o caso.

4- PRESTAÇÃO DE CONTAS:

4.1- Análise técnica:

A análise da prestação de contas compreende a análise documental, verificação de evidências do cumprimento das contrapartidas e conhecimento do relatório de cumprimento do objeto, devendo ser realizada pela Secretaria Executiva, conforme segue:

- 4.1.1- Verificar a documentação essencial para a regularidade do processo de apoio técnico e/ou de patrocínio.
- 4.1.2- Verificar prazos (de vigência do Termo, entrega da prestação de contas e assinatura do Termo).
- 4.1.3- Verificar o cumprimento das contrapartidas pactuadas no Termo e o recebimento do relatório de cumprimento do objeto.
- 4.1.4- Apontar ao patrocinado eventuais descumprimentos de obrigações pactuadas no Termo, oferecendo prazo de dez dias corridos para regularização do processo.
- 4.1.5- Após verificação das contrapartidas apresentadas e da análise aos questionamentos quanto aos descumprimentos de obrigações pactuadas no Termo, quando houver, formalizar atestando seu cumprimento ou não.
- 4.1.6- Em caso de descumprimento do Termo deve ser apontada a penalidade a ser aplicada ao patrocinado, com base no item 4.3 desta Instrução.
- 4.1.7- Elaborar relatório de conferência da prestação de contas com informação do valor do projeto e da aplicação das penalidades.
- 4.1.8- Finalizar a análise, após o recolhimento das devidas assinaturas no relatório de prestação de contas.
- 4.1.9- Em caso de processo administrativo, analisar a documentação de defesa enviada pelo patrocinado, e havendo ou não aceitação, formalizar por meio de relatório.
- 4.1.10- Atestar a realização do projeto patrocinado e o cumprimento das obrigações relacionadas às contrapartidas acordadas, no prazo de até 90 dias, a contar da entrega do relatório.
- 4.1.11- Caso a prestação de contas seja apresentada pelo patrocinado de forma incompleta, a Secretaria Executiva deve notificar o patrocinado por escrito, via e-mail, para que, no prazo de até 30 dias corridos a partir da data do aviso, seja entregue ao COSEMS-PR a complementação do citado documento, sob risco de caracterizar-se a inexecução integral ou parcial do objeto pactuado no Termo de Apoio Técnico e/ou de Patrocínio.
- 4.1.12- Em caso de Patrocínio, não serão analisadas integralmente as prestações de contas financeiras. A Secretaria Executiva deve solicitar, por amostragem, documentos para comprovação de determinados gastos. Quando devidamente justificado poderá haver apuração completa dos gastos realizados.
- 4.2- Análise Financeira:

Para atendimento do item 4.1.12, deverá a Secretaria Executiva encaminhar os documentos para a Assessoria Financeira a quem compete realizar a análise financeira da utilização dos recursos, quando for o caso.

4.3- Penalidades:

4.3.1- Na análise da prestação de contas, caso seja identificado inadimplemento do Termo de Apoio Técnico ou de Patrocínio sem motivo justificado, conforme previsto, o patrocinado se sujeita às seguintes sanções, aplicáveis de acordo com a gravidade da conduta, e garantidos os direitos ao contraditório e à prévia defesa:

4.3.1.1- Advertência.

4.3.1.2- Devolução total ou parcial dos recursos (hipótese de patrocínio).

A Patrocinada deverá restituir ao COSEMS-PR o valor repassado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nas normas internas do COSEMS-PR, nas seguintes hipóteses:

- a) Não execução da ação objeto do patrocínio, por qualquer motivo;
- b) Cancelamento da ação por qualquer motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito;
- c) Não apresentação da prestação de contas;
- d) Não aprovação das contrapartidas apresentadas;
- e) Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Patrocínio;
- f) Inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições do Termo de Patrocínio ou dos normativos do COSEMS-PR.

Nas hipóteses descritas anteriormente, no caso de constatados valores residuais a serem reembolsados ao COSEMS-PR e/ou no caso de eventual saldo remanescente, o COSEMS-PR emitirá Aviso de Débito a ser quitado pela Patrocinada, observadas as normas internas quanto ao assunto.

Todos os valores a serem restituídos ao COSEMS-PR serão atualizados pela taxa SELIC, desde a data do recebimento do repasse até sua efetiva devolução.

4.3.1.3- Impossibilidade de realizar novo termo de Apoio Técnico ou de Patrocínio com o COSEMS-PR.

4.3.1.4- Conclusão da Prestação de Contas.

A análise da prestação de contas deve ser concluída por meio de manifestação formal por escrito, em documento definido pela Secretaria Executiva, assinado pela Secretária Executiva no qual deve ser registrada a análise do cumprimento do objeto contratual, bem como a recomendação para aplicação de penalidades e ressarcimentos, quando cabíveis.

4.3.1.5- A inexecução total ou parcial do objeto do TERMO sujeita o patrocinado ao ressarcimento de valores já pagos, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

4.4- Comprovação do Objeto.

4.4.1- A análise do cumprimento do objeto consiste na verificação de execução das obrigações referentes à realização das contrapartidas.

4.5- Comprovação das Contrapartidas.

4.5.1- Todas as contrapartidas previstas no Termo de Apoio Técnico e de Patrocínio devem ser comprovadas por meio do envio de arquivo digital único, evidenciando que foram produzidas e executadas.

4.5.2- A comprovação das contrapartidas pode ocorrer pela conferência de todos os itens acordados em cláusula específica do contrato, por meio de relatório técnico de fiscalização elaborado com base em verificação realizada em inspeção local e/ou, de acordo com a natureza dos itens.

4.5.3- A prestação de contas das contrapartidas pode ser acompanhada da apresentação da respectiva nota fiscal de contrato do serviço ou fornecimento do material para comprovação da das peças produzidas.

4.5.4- Devem ser encaminhadas ao patrocinado orientações para elaboração da prestação de contas de contrapartidas.

4.5.5- Na análise do cumprimento das contrapartidas deve ser realizada a aferição da correta aplicação da logomarca, quando utilizada, em todo o material de divulgação do projeto.

4.6- Relatório de cumprimento do objeto.

4.6.1- O relatório de cumprimento do objeto deve ser apresentado juntamente com a prestação de contas das contrapartidas e deve conter informações a respeito da execução do projeto, dos objetivos, das metas alcançadas e demais subsídios pertinentes ao projeto.

4.6.2- Deve ser analisado o relatório de cumprimento do objeto elaborado pelo patrocinado, o qual deverá ser datado e assinado.