



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Eventos
Divisão de Apoio ao Turismo

CARTILHA DE PATROCÍNIO DE EVENTOS

Guia para Entidades Proponentes

Como elaborar, montar e protocolar seu projeto
para análise da Comissão Especial de Patrocínios

Em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 377/2025

Edição 2026

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi elaborada pela Divisão de Apoio ao Turismo da Prefeitura Municipal de São Lourenço do Oeste – SC para orientar entidades sem fins lucrativos, associações comunitárias, clubes, grupos culturais e demais proponentes interessados em obter patrocínio do Município para a realização de eventos de interesse público.

O patrocínio público é regido pela Lei Complementar Municipal nº 377, de 05 de novembro de 2025, que estabelece regras, critérios e procedimentos para a concessão. Cumprir a lei é condição indispensável para que seu projeto seja analisado pela Comissão Especial e, eventualmente, aprovado.

TODO o processo é 100% ONLINE. O protocolo é feito pelo Portal da Prefeitura Digital e a documentação deve ser assinada digitalmente com Certificado Digital ICP-Brasil ou pela plataforma Gov.br.

SUMÁRIO

1. O que é o patrocínio municipal?
2. Quem pode pleitear
3. Quem NÃO pode pleitear
4. Documentos que compõem o projeto (com fotos e anexos)
 - 4.1 Ofício timbrado da entidade
 - 4.2 Identidade visual do Município e do evento
5. Passo a passo para montar o projeto
6. Como protocolar (Prefeitura Digital)
7. Assinatura digital — ICP-Brasil ou Gov.br
8. Análise pela Comissão Especial
9. Contrapartidas obrigatórias
10. Prestação de contas em PDF único (90 dias)



11. Reuniões e atendimento ao proponente

12. Perguntas frequentes

13. Contatos

1. O QUE É O PATROCÍNIO MUNICIPAL?

Patrocínio é o apoio do Município a eventos de interesse público realizados por terceiros. Pode ocorrer de três formas (art. 5º da LC 377/2025):

- Repasse financeiro;
- Concessão ou permissão de uso de bens móveis e imóveis do Município;
- Disponibilização de servidores do quadro de pessoal do Município.

Podem ser patrocinados eventos culturais, sociais, esportivos, de lazer, congressos, feiras, seminários e festas comunitárias que fomentem o desenvolvimento social, econômico, turístico, educativo, desportivo ou cultural.

2. QUEM PODE PLEITEAR

Pessoas jurídicas (associações, clubes, grupos culturais, entidades sem fins lucrativos) que:

- Detenham a titularidade do projeto;
- Tenham, no mínimo, 1 (um) ano de existência formal (art. 10, I);
- Estejam em situação regular perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho;
- Não tenham fins lucrativos no evento proposto.

3. QUEM NÃO PODE PLEITEAR (art. 4º, §3º)

- Eventos organizados por servidores públicos (municipais, estaduais ou federais) ou suas associações;
- Eventos vinculados a entidades político-partidárias ou religiosas;
- Eventos que agridam o meio ambiente, a saúde ou normas de posturas do Município;
- Empresas que tenham como objeto social a organização de eventos com finalidade lucrativa;
- Entidades com diretor que seja servidor público municipal, agente político, vereador, seu cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau.

4. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROJETO

Seu projeto deve reunir, no mínimo, os seguintes documentos:

- 1) OFÍCIO TIMBRADO da entidade (com sua logo, CNPJ e dados de contato) endereçado ao Prefeito, DETALHANDO TODO O EVENTO (histórico, objetivos, público, importância e justificativa do pedido);
- 2) Requerimento de Solicitação de Patrocínio (Modelo 01);
- 3) Plano de Trabalho (Modelo 02);
- 4) Plano de Evento (Modelo 03) com LOGO do evento ou da entidade na capa;
- 5) Documentação de habilitação jurídica e fiscal (Checklist - Modelo 04);
- 6) Proposta detalhada de contrapartidas;
- 7) Dados bancários da entidade;
- 8) FOTOS, IMAGENS, CROQUIS, MOCKUPS, ORÇAMENTOS e demais ANEXOS visuais que ilustrem o projeto.

IMPORTANTE: as FOTOS e ANEXOS são obrigatórios e devem ser inseridos no corpo do Plano de Evento OU em arquivo PDF anexo único. Sem material visual, a Comissão tem menos elementos para deferir o pedido.

Todos os modelos podem ser baixados na Divisão de Apoio ao Turismo ou solicitados pelos canais de contato (item 13).

4.1 — OFÍCIO TIMBRADO DA ENTIDADE

O projeto deve OBRIGATORIAMENTE ser acompanhado de OFÍCIO TIMBRADO da entidade solicitante, endereçado ao Prefeito Municipal, no qual a entidade ou o solicitante DETALHA TODO O EVENTO (histórico, conceito, programação, público, importância, valor solicitado e justificativa).

O timbre da entidade deve conter, no mínimo:

- Logo / identidade visual da entidade ou do evento;
- Razão social e CNPJ;
- Endereço completo;
- Telefone, e-mail e site/redes sociais;

- Nº do ofício, cidade e data.

Estrutura mínima sugerida do ofício:

- 1) Cabeçalho timbrado com logo;
- 2) Local e data;
- 3) Destinatário: Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal;
- 4) Assunto: Solicitação de patrocínio ao evento [NOME];
- 5) Apresentação da entidade (histórico e atuação);
- 6) Descrição detalhada do evento (data, local, público, programação);
- 7) Importância do evento para o Município (turismo, cultura, economia);
- 8) Valor solicitado e relação com as cotas de patrocínio;
- 9) Contrapartidas oferecidas;
- 10) Pedido formal de deferimento;
- 11) Assinatura digital do representante legal (ICP-Brasil ou Gov.br).

4.2 — IDENTIDADE VISUAL DO MUNICÍPIO E DO EVENTO

Todos os documentos oficiais expedidos pela Prefeitura nesse processo (modelos, cartilhas, pareceres, termos) seguem a IDENTIDADE VISUAL DO GOVERNO MUNICIPAL, conforme Manual de Identidade Visual oficial. Cores institucionais: verde escuro (R65 G130 B60) e verde claro (R175 G200 B65).

Por parte da ENTIDADE/SOLICITANTE, é obrigatório:

- Apresentar a sua própria logo ou a logo do evento (alta resolução) na capa do Plano de Evento;
- Inserir a logomarca da Prefeitura nas peças de divulgação, conforme art. 19, I, da LC 377/2025;
- Submeter todo material gráfico à Divisão de Apoio ao Turismo ANTES da produção (art. 22);
- Solicitar a logomarca oficial junto à Divisão (não baixe versões aleatórias da internet).

5. PASSO A PASSO PARA MONTAR O PROJETO

PASSO 1 — Leitura prévia

Leia integralmente a LC nº 377/2025 e esta cartilha. Identifique se o seu evento se enquadra como interesse público e se a entidade não está em nenhuma das vedações do art. 4º, §3º.

PASSO 2 — Prepare seu OFÍCIO TIMBRADO

Crie um ofício no papel timbrado da entidade (com a logo, CNPJ e contato no cabeçalho) endereçado ao Prefeito, detalhando minuciosamente o evento, o histórico da entidade, o valor solicitado e as contrapartidas oferecidas.

PASSO 4 — Preencha o Plano de Trabalho

Descreva o objeto, justifique o interesse público, defina metas, etapas, cronograma e DETALHE TODAS AS DESPESAS no Plano de Aplicação dos Recursos.

PASSO 5 — Preencha o Plano de Evento

Detalhe programação, público estimado, infraestrutura, plano de comunicação (mostrando onde a logomarca do Município será aplicada), segurança e alvarás. Inclua na CAPA a LOGO do evento ou da entidade.

PASSO 6 — Elabore a proposta de contrapartidas

Liste as contrapartidas com cotas explicitadas (art. 19): divulgação da logomarca, citação em entrevistas, exibição de vídeo institucional, convites, etc.

PASSO 7 — Preencha o Requerimento

Use o Modelo 01. Marque corretamente as declarações obrigatórias.

PASSO 8 — Inclua fotos, imagens e anexos

Insira no corpo do Plano de Evento (ou em PDF anexo único) fotos de edições anteriores, fotos do local, croquis, mockups com a logomarca do Município, material gráfico já produzido e orçamentos. Anexos visuais fortalecem o projeto.

PASSO 9 — Salve TUDO em PDF

Converta cada documento Word em PDF antes de assinar. Sempre que possível, consolide as peças (Plano de Evento + fotos + orçamentos) em um único PDF.

PASSO 10 — Assine digitalmente

Use Certificado Digital ICP-Brasil OU a plataforma Gov.br para assinar cada PDF. Sem assinatura digital, o protocolo será devolvido.

PASSO 11 — Protocole online

Acesse o Portal da Prefeitura Digital e siga o item 6 desta cartilha.

PASSO 12 — Acompanhe o processo

Anote o número do protocolo e acompanhe pelo portal. A Comissão Especial poderá solicitar informações complementares.

6. COMO PROTOCOLAR (PREFEITURA DIGITAL)

Todo o processo de solicitação é ONLINE. Não é necessário comparecer presencialmente.

Endereço para protocolo:

https://prefeituradigital.saolourenco.sc.gov.br/b.php?pg=o%2Fbusca_servicos&search=evento

Passos no portal:

- 1) Acesse o link acima;
- 2) Localize o serviço de SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO / EVENTO;
- 3) Faça login com Certificado Digital ou Gov.br;
- 4) Preencha o formulário eletrônico com os dados da entidade e do evento;
- 5) Anexe os documentos (todos em PDF e assinados digitalmente);
- 6) Confira tudo, confirme e envie;
- 7) Anote o NÚMERO DO PROTOCOLO gerado — ele será sua referência durante toda a análise.

7. ASSINATURA DIGITAL — ICP-BRASIL OU GOV.BR

TODOS os documentos devem ser assinados digitalmente. Há duas opções aceitas:

Opção 1 — Certificado Digital ICP-Brasil

Certificado emitido por uma Autoridade Certificadora credenciada (e-CPF ou e-CNPJ tipo A1 ou A3). Use programas como Adobe Reader, Assinador Serpro ou similares.

Opção 2 — Assinatura Gov.br

Gratuita. Disponível para todo cidadão com conta Gov.br nível PRATA ou OURO.

Passo a passo Gov.br:

- 1) Acesse <https://assinador.iti.br/assinatura/index.xhtml>
- 2) Faça login com sua conta Gov.br;
- 3) Envie o PDF a ser assinado;
- 4) Posicione a assinatura no documento;
- 5) Confirme o código enviado ao seu celular;
- 6) Baixe o PDF assinado e anexe ao protocolo.

Importante:

- A assinatura DEVE ser do representante legal informado no estatuto/ata;
- Documentos sem assinatura ou com assinatura inválida serão devolvidos;
- Cópias simples ou digitalizadas sem assinatura não são aceitas.

8. ANÁLISE PELA COMISSÃO ESPECIAL (art. 11)

O protocolo NÃO gera direito ao recebimento do patrocínio (art. 11, §1º). Os pedidos serão analisados por Comissão Especial composta por 3 servidores designados pelo Prefeito.

A Comissão avaliará, com base em parecer fundamentado (art. 11, §§2º e 3º):

- Viabilidade do patrocínio;
- Adequação às políticas públicas e diretrizes do Município;
- Sustentabilidade do projeto;
- Compatibilidade do valor solicitado;
- Interesse público.

Resultado:

- Deferimento ou indeferimento sempre justificado;
- Em caso de deferimento, o resultado é homologado por decreto e a entidade é convocada a assinar o Termo de Patrocínio;
- Cabe recurso ao Chefe do Poder Executivo no prazo de 5 dias úteis (art. 25).

9. CONTRAPARTIDAS OBRIGATÓRIAS (art. 19)

A entidade patrocinada DEVE oferecer ao Município, no mínimo:

- Inserção da logomarca em todas as peças promocionais (folders, banners, cartazes, mídia digital);
- Veiculação da logomarca em exemplares físicos e digitais;
- Citação do patrocínio recebido em todas as entrevistas concedidas;
- Exibição de vídeo institucional (quando solicitado);
- Disponibilização de convites ou credenciais conforme acordado.

ATENÇÃO: o material gráfico com a logomarca DEVE ser enviado previamente à Divisão de Apoio ao Turismo para aprovação (art. 22). Todas as despesas das contrapartidas são por conta do patrocinado.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS (Capítulo IV, arts. 16 a 18)

Prazo: até 90 (noventa) dias contados da conclusão do objeto ou aplicação da última parcela.

MUITO IMPORTANTE: na prestação de contas, TODOS os documentos abaixo devem ser CONSOLIDADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF — paginado, com sumário/índice e assinado digitalmente — para anexar ao sistema da Prefeitura. NÃO envie peças avulsas.

O arquivo único deve conter, na ordem:

- 1) Ofício/requerimento dirigido à autoridade máxima do órgão;
- 2) Cópia do Termo de Patrocínio e eventuais alterações;
- 3) Plano de Trabalho aprovado;

- 4) Relatório de execução físico-financeira;
- 5) Demonstrativo de receita e despesa;
- 6) Relação de pagamentos com cópia das notas fiscais e recibos (em ordem cronológica);
- 7) Relação de bens adquiridos/produzidos (se houver);
- 8) Extrato da conta bancária vinculada e conciliação;
- 9) Demonstrativo das aplicações financeiras (se houver);
- 10) Comprovante de devolução de saldos não utilizados (se houver);
- 11) FOTOS do evento realizado (com destaque para a divulgação da logomarca do Município);
- 12) Clipping de mídia / material distribuído / posts nas redes sociais.

Como consolidar em um único PDF: utilize ferramentas gratuitas como ILovePDF, Smallpdf, PDFsam Basic, Adobe Acrobat ou a opção "Imprimir como PDF" do navegador para reunir todas as peças em um único arquivo. Após consolidar, assine digitalmente pelo Gov.br ou ICP-Brasil e só então anexe ao protocolo.

Consequências da NÃO prestação de contas (art. 18):

- Devolução integral ou parcial dos valores, corrigidos;
- Inabilitação por até 5 anos;
- Multa de 10% a 100% do valor do patrocínio;
- Inscrição em Dívida Ativa do Município;
- Sanções administrativas e penais cabíveis.

11. REUNIÕES E ATENDIMENTO AO PROPONENTE

Embora todo o processo de solicitação seja realizado ONLINE, a Divisão de Apoio ao Turismo está à disposição das entidades para esclarecer dúvidas, orientar sobre o preenchimento dos modelos e prestar apoio na montagem do projeto.

Você pode solicitar:

- Reunião PRESENCIAL na sede da Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Eventos;
- Reunião ONLINE (videoconferência) com a equipe técnica ou com a Comissão Especial.

Para agendar, entre em contato pelos canais informados no item 13. Recomenda-se solicitar atendimento ANTES de protocolar o projeto, evitando devoluções por questões formais.

12. PERGUNTAS FREQUENTES

P: Preciso ir presencialmente para protocolar?

R: NÃO. O processo é 100% online. O protocolo é feito pelo Portal Prefeitura Digital. Atendimento presencial ou por videoconferência fica reservado a esclarecimentos e apoio.

P: Posso assinar com caneta e digitalizar?

R: NÃO. A LC 377/2025 e o procedimento eletrônico exigem assinatura digital com Certificado ICP-Brasil ou Gov.br.

P: Quanto tempo a Comissão leva para analisar?

R: O prazo depende da complexidade. Recomenda-se protocolar com antecedência mínima de 60 dias do evento.

P: Posso pedir patrocínio para várias edições do mesmo evento?

R: Cada edição deve ter pedido próprio. A LC 377/2025 (art. 29) não obriga o Município a patrocinar edições futuras.

P: E se faltar um documento?

R: A Comissão poderá conceder prazo para complementação. Sem regularização, o pedido é indeferido.

P: Posso usar a logomarca do Município livremente?

R: NÃO. O uso depende de prévia e expressa autorização (art. 22). O material deve ser submetido à Divisão antes da produção.

P: Quando o valor é pago?

R: Após assinatura do Termo de Patrocínio, conforme cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho.

P: Posso destinar o recurso a despesas não previstas no Plano?

R: NÃO. É vedada a utilização para fins diversos (art. 15, XIII). Alterações exigem apostilamento.

13. CONTATOS

Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Eventos

Divisão de Apoio ao Turismo

Rua Duque de Caxias, 789 — Centro

São Lourenço do Oeste / SC — CEP 89.990-000

Telefone: (49) 3344-8500

Site: www.saolourenco.sc.gov.br

Portal de Protocolo:

https://prefeituradigital.saolourenco.sc.gov.br/b.php?pg=o%2Fbusca_servicos&search=evento

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Esta cartilha tem caráter orientativo e não substitui a leitura integral da LC nº 377/2025.