



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

SAF Sul Quadra 2 Lote 2 Bloco B Sala 104 Térreo, Ed. Via Office - Zona Cívico Administrativa - Bairro Asa Sul,  
Brasília/DF, CEP 70070-600

Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - <http://www.cfp.org.br>

## EDITAL Nº 03/2026

Processo nº 576600239.000026/2026-82

### CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CFP, instituído como autarquia federal, inscrito no CNPJ sob nº 00.393.272/0001-07, com sede no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 2, Bloco B, Brasília - DF, CEP 70070-600, no cumprimento das atribuições conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto nº 79.882, de 17 de junho de 1977, e com fundamento na Resolução CFP nº 20, de 16 de outubro de 2023, e na Resolução CFP nº 23, de 02 de dezembro de 2024, torna público o presente Edital de Apoio e convoca os interessados a apresentar propostas de atividades, eventos e projetos a serem firmados pelo CFP no âmbito da Política de Patrocínio do Conselho Federal de Psicologia (PPAI-CFP), nos termos definidos neste Edital.

#### 1. DO OBJETO

1.1. **Apoio Institucional:** Consiste no auxílio material a entidades sem fins lucrativos para viabilizar, total ou parcialmente, a realização de atividades ou eventos de interesse da Psicologia, sem que haja transferência direta de recursos financeiros, mediante a obrigatoriedade de execução de contrapartidas institucionais, sociais e de imagem pela instituição beneficiária, conforme estabelecido neste Edital.

1.2. **Objetivo Geral:** Selecionar propostas de eventos, atividades e projetos de abrangência nacional ou internacional, visando a concessão de apoio, sem transferência direta de recursos financeiros e mediante a execução de contrapartidas institucionais pelas instituições contempladas.

#### 1.3. Objetivos Específicos:

a) Fomento Técnico-Científico: Apoiar a produção e disseminação de conhecimento na Psicologia, incentivando parcerias e diálogo acadêmico;

b) Fortalecimento Institucional: Ampliar o alcance das políticas do Sistema Conselhos de Psicologia por meio do relacionamento com públicos de interesse;

c) Valorização Profissional: Valorizar eventos de relevância científica, profissional ou social no campo da Psicologia;

d) Direitos Humanos: Apoiar iniciativas alinhadas à Psicologia como ciência e profissão ou com os temas correlatos à defesa e garantia dos direitos humanos.

## 2. **CRONOGRAMA**

2.1. O presente edital deverá obedecer ao Cronograma do certame constante no **ANEXO I**.

## 3. **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E PADRÕES DE FORMALIZAÇÃO**

### 3.1. **Proponente**

#### 3.1.1. **Naturezas Jurídicas Permitidas:**

- a) entidades públicas sem fins lucrativos;
- b) entidades privadas sem fins lucrativos;
- c) Organizações da Sociedade Civil; e
- d) Instituições de Ensino Superior sem fins lucrativos.

3.1.2. **Proponente e Representação:** A proposta deverá ser formalizada por representante da instituição que possua vínculo formal com a entidade e se enquadre em uma das seguintes categorias:

- a) Presidente da Comissão Organizadora do evento ou atividade;
- b) Autoridade máxima da Instituição de Ensino Superior ou da Organização da Sociedade Civil;
- c) Representante legal ou dirigente da entidade pública ou privada sem fins lucrativos.

3.1.3. **Comprovação de Poderes:** O proponente deverá comprovar poderes de representação legal da entidade ou possuir delegação de competência formalizada em portaria, procuração ou ata e será o responsável direto pela interlocução e liderança do projeto perante o CFP.

3.1.4. **Responsabilidade do Proponente:** fornecer as informações para análise dos projetos.

#### 3.2. **Requisitos do Evento**

- a) Período: O evento deve ocorrer entre **07 de julho e 31 de dezembro de 2026**;
- b) Abrangência: Deve possuir alcance nacional ou internacional, conforme os critérios técnicos deste edital;
- c) Formato: São admitidos eventos exclusivamente presenciais ou semipresenciais.

3.3. **Padrões de Documentação e Envio:** Para a validade de qualquer ato processual decorrente deste Edital, os documentos deverão observar obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- a) Formato: Arquivos em PDF, devidamente identificados, integrais e legíveis;
- b) Unidade de Arquivos: Preferencialmente consolidados em arquivo único a cada etapa, visando a segurança e celeridade processual;
- c) Assinaturas: Devem ser eletrônicas, efetuadas obrigatoriamente via plataforma Gov.br, ou mediante certificado digital ICP Brasil, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020;
- d) Canal de Envio: Exclusivamente por meio eletrônico para o e-mail oficial: [editalapoio@cfp.org.br](mailto:editalapoio@cfp.org.br).

## 4. **CATEGORIAS E VALORES DO APOIO**

4.1. **Classificação do Evento:** Os projetos serão classificados conforme porte e abrangência, visando definir o teto máximo de investimento em produtos e serviços que o CFP disponibilizará para a execução do apoio institucional:

4.1.1. **Quanto ao Porte:**

- a) Faixa I: até 200 pessoas;
- b) Faixa II: de 201 a 600 pessoas;
- c) Faixa III: acima de 601 pessoas.

4.1.2. **Quanto à Abrangência:**

- a) Nacional: evento com público e palestrantes provenientes de duas ou mais regiões do Brasil;
- b) Internacional: evento com público e palestrantes provenientes de dois ou mais países, excluindo brasileiros para fins de contagem de internacionalização.

4.2. **Limites de Referência do Apoio:** O apoio institucional será concedido sob a forma de fornecimento de produtos e serviços, cujos custos totais suportados pelo CFP obedecerão aos limites máximos de referência definidos para cada faixa e abrangência, conforme tabela abaixo:

<b>Abrangência</b>	<b>Faixa I</b>	<b>Faixa II</b>	<b>Faixa III</b>
<b>Porte</b>	até 200 participantes	entre 201 e 600 participantes	acima de 601 participantes
<b>Nacional</b>	até R\$ 30.000,00	até R\$ 60.000,00	até R\$ 90.000,00
<b>Internacional</b>	até R\$ 50.000,00	até R\$ 80.000,00	até R\$ 110.000,00

4.3. **Limites e Condições**

4.3.1. **Teto de Apoio:** O apoio solicitado ao CFP não poderá ultrapassar 50% do custo total estimado para a realização do evento.

4.3.2. **Disponibilidade Orçamentária:** A concessão do apoio está condicionada à existência de dotação orçamentária global, respeitando o limite total de R\$250.000,00 previsto para este edital.

4.3.3. **Distribuição Orçamentária e Critérios de Regionalização:** As propostas serão classificadas em ordem decrescente, conforme a pontuação final obtida, observando-se os seguintes critérios de distribuição:

- a) Proporcionalidade Regional: O orçamento total do edital será distribuído de forma a buscar o equilíbrio entre as regiões do país, levando em conta a quantidade de propostas recebidas por cada região geográfica.
- b) Reserva de Incentivo: Como estratégia de descentralização e fomento regional, fica assegurada a reserva de, no mínimo, 30% dos recursos totais deste edital para projetos executados nas regiões Norte e Nordeste.
- c) Priorização e Excedente: Na aplicação da reserva mencionada na **alínea "b"**, serão selecionadas as propostas com melhor pontuação nestas regiões até que se atinja o patamar de 30% do orçamento.

Caso haja disponibilidade orçamentária e as propostas remanescentes das regiões Norte e Nordeste possuam pontuação superior às de outras regiões, elas poderão ser contempladas além do limite mínimo de 30%, seguindo estritamente a ordem de classificação geral.

d) Reversão de Recursos: Caso não existam propostas aprovadas ou em número suficiente nas regiões Norte e Nordeste para preencher a reserva mínima, os recursos remanescentes serão redistribuídos para as demais regiões, obedecendo à ordem de classificação global do certame.

4.3.4. **Ajuste de Valores:** O CFP reserva-se o direito de propor a redução do valor solicitado ou adequações na proposta para viabilizar um maior número de projetos selecionados.

## 5. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.1. **Prazo e Forma de Envio:** As propostas deverão ser enviadas impreterivelmente **até as 23h59 do dia 22 de maio de 2026** pelo horário de Brasília.

5.2. **Protocolo de Envio e Identificação:** A inscrição deverá ser realizada conforme os padrões de documentação e envio estabelecidos no **item 3.3** deste Edital, observando-se adicionalmente:

a) Padronização do Assunto: Para garantir a triagem e o protocolo imediato da proposta, o assunto do e-mail deve seguir, obrigatoriamente, o seguinte modelo: PROPOSTA DE PROJETO - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO];

b) Preenchimento do Campo Identificador: No campo reservado ao [NOME DA INSTITUIÇÃO], o proponente deve inserir a razão social ou o nome de fantasia da entidade de forma explícita, evitando siglas genéricas que dificultem a identificação.

5.3. **Unicidade de Proposta:** Será aceita apenas uma proposta por CNPJ e por evento. Caso o proponente deseje substituir uma proposta já enviada, deverá observar rigorosamente o rito de alteração e substituição estabelecido no **item 5.8** deste Edital.

5.4. **O projeto deve apresentar obrigatoriamente:**

a) Objetivo específico mensurável e concreto para verificação do alcance da ação;

b) Estratégia de ação composta pelas etapas de trabalho detalhadas, ordem de realização e profissionais envolvidos.

5.5. **Informações Técnicas Obrigatórias:** No ato da inscrição, o proponente deve fornecer dados detalhados que permitam a categorização e avaliação da proposta:

a) Estimativa de Público: Informar o número esperado de participantes presenciais por região do Brasil para os eventos de abrangência nacional ou por país para os eventos de abrangência internacional;

b) Porte do Evento: Declarar em qual das três faixas de público o evento se enquadra;

c) Abrangência: Indicar se o evento é Nacional ou Internacional, comprovando a origem de palestrantes, conferencistas e público de acordo com os critérios do edital;

d) Programação Detalhada: Fornecer datas, horários, nomes dos palestrantes, títulos e formatos (presencial ou semipresencial) de todas as atividades.

5.6. **Documentação Obrigatória para Inscrição:** Para que a inscrição seja validada na fase de habilitação documental, o proponente deverá encaminhar todos os documentos listados a seguir.

5.6.1. **Documentação Obrigatória para todos os proponentes**

5.6.1.1. **Documentação Técnica do Projeto**

a) Inscrição e Plano de Trabalho (**ANEXO IV**): Preenchido integralmente, contendo a descrição detalhada do projeto, cronograma, estratégia de ação e identificação completa;

b) Programação Detalhada: Cronograma completo do evento com datas, horários, nomes dos palestrantes, títulos das atividades e formato (presencial ou semipresencial);

c) Comprovação de Porte e Abrangência: Documentos que atestem o número estimado de participantes e a origem geográfica de palestrantes e público, conforme critérios dos **itens 4.1.1 e 4.1.2**.

5.6.1.2. **Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista**

a) Cartão do CNPJ: Comprovante de inscrição atualizado, emitido no site da Receita Federal;

b) Certidão Negativa Federal (CND): Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal;

c) Certidões Negativas Estaduais e Municipais: Ou cópia do documento de isenção, referentes à sede da instituição, se for o caso;

d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF): Expedido pela Caixa Econômica Federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT): Expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

5.6.1.3. **Documentação de Identificação e Poderes**

a) Identificação do Representante Legal: Cópia do RG e CPF (ou CNH) da pessoa que assina a proposta em nome da entidade;

b) Comprovação de Poderes (se aplicável): Documento oficial que ateste os poderes do signatário, caso o signatário não seja o representante legal nato definido nos atos constitutivos da entidade.

5.6.1.4. **Declarações e Termos Assinados**

a) Termo de Anuência (**ANEXO V**): Assinado pelo dirigente máximo da instituição executora ou autoridade delegada;

b) Declaração de Comprometimento (**ANEXO VI**): Devidamente preenchida e assinada pelo proponente.

5.6.2. **Documentos Específicos Adicionais**

5.6.2.1. **Pessoa Jurídica de Direito Privado sem Fins Lucrativos:** Além de todos os documentos da lista comum do **item 5.6.1**, a proponente deverá apresentar:

a) Atos Constitutivos: Cópia do estatuto social ou contrato social

atualizado e registrado, acompanhado das respectivas alterações, em conformidade com a legislação aplicável, incluindo o disposto na Lei nº 13.019/2014, quando couber;

b) Ata de Eleição ou Designação: Cópia da ata de eleição ou ato de designação da atual diretoria ou dos representantes legais habilitados;

c) Relação Nominal dos Dirigentes: Lista atualizada contendo nome, endereço, telefone, e-mail, número do RG com órgão expedidor e CPF de cada dirigente, conforme estatuto;

d) Comprovação de Endereço da Sede: Cópia de conta de água, luz, telefone, contrato de locação ou documento equivalente.

5.6.2.2. **Pessoa Jurídica de Direito Público:** Além de todos os documentos da lista comum do **item 5.6.1**, a proponente deverá apresentar:

a) Atos Constitutivos: Cópia do ato de criação, no caso de empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas;

b) Atas de Posse: Cópia dos documentos de posse dos atuais representantes legais.

5.6.3. A ausência de qualquer documento obrigatório ou o envio de documentos com prazo de validade expirado na data da inscrição resultará na inabilitação da proposta.

5.6.4. Documentos que apresentem defeitos de digitalização, ilegibilidade ou falhas estritamente formais poderão ser objeto de saneamento, desde que o proponente apresente a versão correta do mesmo documento no prazo das diligências estabelecidas no **item 6.2.3**.

5.6.5. As certidões de regularidade devem estar válidas na data da inscrição. Caso alguma certidão expire durante a fase de análise, o CFP poderá, de ofício, consultar sua regularidade nos sites oficiais ou solicitar a atualização via diligência.

5.6.6. É vedada a inclusão de documentos que deveriam constar originalmente na proposta após o encerramento do prazo de inscrições.

5.6.7. A instituição proponente deverá apresentar quaisquer outros documentos ou informações que, porventura, sejam solicitados pelo CFP para instruir a análise da proposta.

## 5.7. **Vedações e Impedimentos na Inscrição**

### 5.7.1. **Não serão aceitas inscrições que:**

a) Infrinjam a Ética e Legislação: violem a legislação brasileira, os Direitos Humanos ou o Código de Ética Profissional do Psicólogo;

b) Pessoa Física: sejam submetidas por pessoas físicas, sendo a participação restrita a pessoas jurídicas sem fins lucrativos;

c) Caráter Festivo: possuam natureza meramente comemorativa, festiva ou de confraternização;

d) Vedação por Acúmulo: A instituição beneficiária do apoio institucional de que trata a presente Resolução apenas será elegível para nova concessão de apoio institucional após o período de 06 meses, a contar da última concessão;

e) Conflito de Interesses: Sejam propostas por instituições cujos sócios, diretores ou administradores sejam cônjuges, companheiros ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de conselheiros, funcionários ou colaboradores do

Conselhos Federal de Psicologia, conforme disposto na Lei nº 12.813/2013;

f) Uso de Infraestrutura do CFP: demandem a utilização direta de equipes profissionais, serviços de TI ou consultoria técnica do CFP para a execução operacional do projeto;

g) Logística Direta: exijam que o CFP realize a gestão logística de passagens e hospedagens, cabendo à instituição patrocinada a execução desses serviços mediante o uso do repasse financeiro ou de recursos próprios;

h) Proteção de Dados: solicitem acesso a dados pessoais ou bancos de dados do Sistema Conselhos, em desacordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

i) Ausência de Anuência: não apresentem o Termo de Anuência do dirigente máximo da instituição proponente;

j) Inadimplência e Desconformidade: cujos proponentes possuam pendências financeiras ou de prestação de contas com o CFP ou Administração Pública, ou que não atendam integralmente às condições de habilitação e requisitos técnicos deste edital;

k) Desvio de Finalidade: tenham objetivos diversos do disposto no art. 3º da Resolução CFP nº 20/2023;

l) Adequação do Instrumento: O apoio não poderá ser utilizado para financiar atividades que, por sua natureza, exijam a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica ou contratos de prestação de serviços regidos pela Lei de Licitações.

5.7.2. As vedações descritas nas **alíneas “f” e “g”** não se aplicam aos projetos em que o CFP figure como co-organizador.

## 5.8. **Alteração e Substituição de Propostas**

5.8.1. Caso o proponente identifique a necessidade de alteração ou substituição de documentos antes do encerramento do prazo de inscrições, deverá observar o seguinte rito:

a) Cancelamento da Proposta Anterior: Enviar para o e-mail oficial a Declaração de Cancelamento (**ANEXO VII**) referente à inscrição que deseja invalidar;

b) Nova Inscrição: Realizar um novo envio com a documentação completa e atualizada, que será considerada, para todos os efeitos, como a inscrição definitiva;

c) Padronização e Envio: Tanto o pedido de cancelamento quanto a nova inscrição deverão observar os padrões de documentação, assinatura e envio estabelecidos no **item 3.3** deste Edital;

d) Assunto do E-mail: Para o rito de cancelamento, o assunto do e-mail deverá seguir obrigatoriamente o padrão: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO];

e) Regras da Nova Inscrição: A nova inscrição deverá seguir o estabelecido nos **itens 5.1 ao 5.7** e respeitar rigorosamente o cronograma constante no **ANEXO I**;

f) Validade: A nova inscrição somente será considerada válida após o recebimento formal do pedido de cancelamento da proposta anterior,

prevalecendo sempre a última versão enviada dentro do prazo regulamentar.

5.8.2. **Unicidade de Proposta:** Cada instituição poderá manter apenas uma inscrição ativa por vez. Caso o proponente envie uma nova proposta sem ter realizado o cancelamento formal da anterior, conforme o rito estabelecido no **item 5.8**, a nova inscrição será sumariamente descartada, prevalecendo a primeira proposta enviada.

## 5.9. **Responsabilidades e Condições**

5.9.1. É de exclusiva responsabilidade do proponente garantir que todas as informações enviadas estejam corretas e completas. O CFP não se responsabiliza por falhas decorrentes de preenchimento incorreto ou incompleto dos formulários e anexos.

5.9.2. O CFP não se responsabiliza por inscrições não concretizadas devido a problemas técnicos de tecnologia da informação, falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.9.3. Após o recebimento da proposta, o CFP enviará e-mail ao proponente contendo o número do Processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), que servirá como comprovante oficial de inscrição.

5.9.4. A apresentação da proposta não gera, por si só, direito ao apoio ou compromisso de concessão de recursos pelo CFP nos termos apresentados.

5.9.5. Orientação para o Proponente: Visando auxiliar na conferência da documentação e no cumprimento integral das exigências, a instituição proponente deverá utilizar, como guia, o CHECKLIST DE INSCRIÇÃO, constante no **ANEXO III** deste Edital.

## 6. **PROCESSO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO**

### 6.1. **Etapas do Processo de Seleção**

#### 6.1.1. **O certame será composto pelas seguintes etapas sucessivas:**

a) Inscrição: Submissão eletrônica das propostas conforme as diretrizes deste edital;

b) Habilitação Documental: Análise de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Gerência Administrativa e supervisão da Comissão PPAI-CFP, destinada a verificar a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da proponente, bem como o respeito às vedações previstas neste Edital;

c) Saneamento de Falhas (Diligência Documental): Período dedicado à regularização de pendências formais identificadas na etapa anterior, conforme prazos estritos do cronograma;

d) Avaliação Técnica e Classificação: Análise de mérito realizada pela Comissão PPAI-CFP, com atribuição de notas de 0 a 100 pontos, essa etapa possui caráter eliminatório e classificatório e será aplicada exclusivamente às propostas habilitadas nas fases anteriores;

e) Deliberação e Ratificação: Deliberação do resultado final pela Diretoria e ratificação pelo Plenário do CFP;

f) Divulgação e Convocação: Divulgação do resultado final no DOU com convocação para que as instituições selecionadas realizem a assinatura do Termo de Concessão (**ANEXO VIII**).

## 6.2. **Habilitação Documental**

6.2.1. **Objeto e Competência:** Sob responsabilidade da Gerência Administrativa e supervisão da Comissão PPAI-CFP, esta etapa consiste na verificação da conformidade jurídica, fiscal e trabalhista da proponente.

6.2.2. **Requisitos de Admissibilidade:** Serão consideradas habilitadas as instituições que apresentarem a documentação completa e regular elencada no **item 5.6** deste Edital, observando-se:

a) Protocolo de Envio e Identificação: A inscrição deverá ser realizada conforme os padrões de documentação e envio estabelecidos no **item 3.3** deste Edital;

b) A entrega integral dos documentos de identificação, regularidade fiscal e declarações previstos no **item 5.6**;

c) A inexistência de vedações de participação previstas no **item 5.7** deste Edital.

6.2.3. **Saneamento de Falhas (Diligência Documental):** Identificadas falhas sanáveis ou necessidade de explicações referentes à documentação, o CFP notificará a instituição via e-mail. O proponente terá o prazo improrrogável previsto no cronograma (**ANEXO I**) para protocolar a correção ou resposta.

a) Esta etapa visa o saneamento de falhas, sendo permitida a complementação de informações ou a substituição de documentos ilegíveis, desde que a condição comprovada seja pré-existente à data da inscrição. Não será aceita a inclusão de documentos novos necessários ao processo de inscrição que não tenham sido apresentados anteriormente;

b) A ausência de resposta ou o não atendimento integral da diligência dentro do período estabelecido resultará na inabilitação imediata, impedindo a progressão para a etapa de Análise Técnica.

## 6.3. **Análise Técnica (Critérios de Pontuação)**

6.3.1. **Avaliação de Mérito:** As propostas habilitadas e saneadas serão avaliadas pela Comissão e receberão pontuação entre 0 e 100, conforme os critérios da Tabela de Critérios e Pontuação prevista no **ANEXO II**.

6.3.2. **Nota de Corte:** Serão sumariamente eliminados os projetos que não atingirem a pontuação mínima de 70 pontos.

6.3.3. **Classificação:** A distribuição dos recursos obedecerá rigorosamente à ordem decrescente de classificação final, observada a pontuação obtida, até o esgotamento do limite orçamentário previsto.

6.3.4. **Ajuste de Valores e Planos de Trabalho:** O CFP poderá sugerir readequações nos valores dos repasses.

6.3.5. **Procedimento de Readequação:** Nos casos previstos no item anterior, o CFP enviará e-mail oficial comunicando a proposta de readequação e estabelecendo prazo para manifestação da instituição.

a) A aceitação do valor reajustado implica na manutenção da obrigatoriedade de execução das contrapartidas de forma proporcional ao novo montante.

b) Caso a instituição não aceite a readequação ou não se manifeste no prazo estipulado, o projeto será desclassificado por inexecutabilidade orçamentária, convocando-se o próximo da lista de classificação.

6.3.6. **Aproveitamento de Recursos Remanescentes:** Na hipótese de eliminação, desclassificação ou desistência de proponentes em qualquer fase do certame, ou ainda em caso de vacância por não assinatura do Termo de Concessão, os recursos remanescentes serão destinados aos projetos seguintes na lista de classificação, respeitadas as reservas regionais de 30% previstas neste Edital.

6.3.7. **CrITÉrios de Desempate:** Em caso de empate na pontuação total entre duas ou mais propostas, a Comissão PPAI-CFP utilizará, de forma sucessiva, os seguintes parâmetros para determinar a classificação final:

a) Vínculo: a instituição proponente ser membro do Fórum de Entidades Nacionais da Psicologia Brasileira (FENPB);

b) Relevância: maior pontuação obtida no critério de Relevância Científica e Social;

c) Diversidade: maior pontuação obtida no critério de Promoção da Diversidade;

d) Acessibilidade: maior pontuação obtida no critério de Ações Afirmativas.

#### 6.4. **Decisão Final e Homologação**

6.4.1. **Instâncias de Deliberação:** O resultado final do processo seletivo, acompanhado do relatório da Comissão PPAI-CFP, será submetido à:

a) Deliberação da Diretoria: para aprovação do mérito e dos valores finais a serem concedidos;

b) Ratificação do Plenário: para validação institucional do resultado final.

6.4.2. **Preceitos da Decisão Final:** A etapa de homologação será regida pelos seguintes preceitos:

a) Natureza Discricionária: A decisão final do CFP é de natureza discricionária e soberana, pautada na conveniência e no interesse público;

b) Limitação Orçamentária: A concessão do apoio está estritamente condicionada à existência de saldo orçamentário no momento da homologação;

c) Caráter Irrecorrível: Após a ratificação pelo Plenário, o CFP publicará o extrato de homologação no Diário Oficial da União e a lista definitiva de classificação no Portal da Transparência. A partir daí, a decisão torna-se definitiva e irrecorrível no âmbito administrativo, conforme os termos da Resolução CFP nº 20/2023.

#### 6.5. **Convocação e Assinatura**

6.5.1. A publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União constitui a convocação oficial das instituições selecionadas para a assinatura do Termo de Concessão, conforme modelo constante no **ANEXO VIII**.

6.5.2. O prazo para a assinatura do referido Termo será de até 15 dias corridos, contados a partir da data de publicação do extrato de homologação no DOU.

6.5.3. A não apresentação da documentação complementar exigida dentro do prazo estabelecido poderá acarretar a perda do direito ao apoio, sendo convocado o próximo proponente conforme a ordem de classificação.

6.5.4. **Formalização e Remessa do Termo:** A remessa do Termo de Concessão

assinado deve observar os seguintes preceitos:

a) Documentação e Envio: O arquivo deve seguir integralmente os requisitos de formato, assinatura eletrônica e canal de envio estabelecidos no **item 3.3** deste Edital;

b) Padronização do Assunto: O assunto do e-mail deverá seguir obrigatoriamente o padrão: TERMO DE CONCESSÃO - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].

## **7. EXECUÇÃO DO APOIO**

### **7.1. Concessão e Repasse dos Recursos**

7.1.1. A concessão do apoio somente ocorrerá após a assinatura do Termo de Concessão (**ANEXO VIII**) e estará condicionada à manutenção das condições de habilitação exigidas no **item 6.2** deste Edital, mediante nova verificação da regularidade fiscal e cadastral da instituição na data do efetivo repasse.

7.1.2. Constituirão impedimento para a concessão do apoio, independentemente da assinatura do Termo:

a) Existência de inadimplência da instituição apoiada ou do proponente com o CFP ou com qualquer órgão da Administração Pública Federal, direta ou indireta;

b) Alteração não autorizada nas condições do projeto aprovado;

c) Não cumprimento de exigências complementares solicitadas pelo CFP.

7.2. **Utilização do Apoio (Serviços e Insumos):** O apoio institucional consiste na prestação direta de serviços ou fornecimento de materiais pelo CFP, observada a disponibilidade operacional e orçamentária da autarquia. Os itens passíveis de apoio são:

a) Revisão, tradução e publicação de anais do evento;

b) Confecção de material promocional, de divulgação e sinalização;

c) Locação e montagem de estrutura (palcos, estandes, auditórios, tendas);

d) Locação de equipamentos audiovisuais, de informática e tradução;

e) Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

f) Registro do evento (serviços de filmagem e fotografia);

g) Recursos de acessibilidade (Libras, audiodescrição, legendagem, Braille);

h) Serviços administrativos para organização, logística e secretaria;

i) Aquisição de material de consumo e escritório para uso no evento;

j) Fornecimento de lanches para intervalos (Coffee Break);

k) Serviço de brinquedoteca para dependentes dos participantes.

### **7.3. Logística e Transporte de Materiais Físicos**

7.3.1. **Responsabilidade pelo Frete:** As despesas decorrentes do transporte, postagem ou frete para o envio de materiais institucionais do CFP até a sede da instituição ou o local do evento, bem como os custos de logística reversa para a devolução de materiais permanentes ou excedentes, serão de responsabilidade do Conselho Federal de Psicologia.

7.3.2. **Planejamento e Prazos:** O envio dos materiais será coordenado pela Gerência Administrativa, devendo a instituição contemplada fornecer os dados precisos de entrega e o contato do responsável pelo recebimento com antecedência mínima de 20 dias úteis da data de início do evento.

7.3.3. **Recebimento e Conferência:** A instituição apoiada atua como fiel depositária dos materiais e serviços disponibilizados, devendo atestar a prestação do serviço no momento da execução para subsidiar o pagamento do fornecedor pelo CFP, além de comunicar imediatamente ao CFP qualquer avaria ou desconformidade.

7.3.4. **Devolução de Materiais e Sobras:** Ao término do evento, a instituição deverá organizar e acondicionar o material excedente, solicitando ao CFP a coleta ou as orientações para postagem.

7.3.5. **Zelo e Guarda:** No período compreendido entre o recebimento e a devolução, a instituição assume a responsabilidade pela guarda, zelo e conservação dos materiais.

#### 7.4. **Vedação de Reembolso e Pagamentos Diretos**

7.4.1. Os produtos e serviços que compõem o apoio institucional serão providenciados e custeados diretamente pelo Conselho Federal de Psicologia, mediante seus próprios contratos e processos licitatórios, respeitando os limites aprovados para cada projeto.

7.4.2. Em nenhuma hipótese o CFP realizará o reembolso de despesas pagas diretamente pela instituição apoiada, ainda que tais despesas estejam previstas nas modalidades descritas no **item 7.2.**

7.4.3. Quaisquer compromissos financeiros assumidos pela instituição perante terceiros (fornecedores, palestrantes ou prestadores de serviço) sem a formalização e execução direta pelo CFP serão de inteira responsabilidade da apoiada.

7.4.4. A assinatura do Termo de Concessão (**Anexo VIII**) não estabelece relação de solidariedade financeira para pagamentos efetuados fora da governança da autarquia.

### 8. **CONTRAPARTIDAS E OBRIGAÇÕES INSTITUCIONAIS**

8.1. **Definição e Natureza:** A contrapartida constitui-se no compromisso da instituição patrocinada em assegurar o retorno de imagem ao CFP, mediante a promoção de sua atuação institucional e a inserção rigorosa de sua identidade visual em todas as etapas do projeto.

#### 8.2. **Contrapartidas de Imagem e Comunicação**

8.2.1. A apoiada deverá garantir a inserção da marca oficial do CFP em todos os meios e materiais de divulgação do evento, conforme o Manual de Identidade Visual da autarquia:

a) Materiais de Divulgação e Sinalização: inserção da marca em peças gráficas, publicitárias e promocionais, sejam elas físicas (banners, faixas, folders) ou digitais (cards, e-mail marketing, hotspots);

b) Menção Institucional e Redes Sociais: citação obrigatória do apoio do CFP na abertura e encerramento das atividades, bem como a marcação do perfil oficial da autarquia e uso de legendas descritivas em postagens nas redes sociais;

c) Produção Audiovisual e Conteúdo Digital: inserção da marca em vídeos, transmissões ao vivo (lives), gravações, releases e outros conteúdos informativos relacionados ao objeto do apoio.

## 8.2.2. **Regras para Aplicação da Marca**

a) Aprovação Prévia: Toda e qualquer peça ou material que contenha a marca oficial do CFP deverá ser submetido à aprovação da Gerência de Comunicação do Conselho, via e-mail, com antecedência mínima de 15 dias úteis da data prevista para produção;

b) Identificação do Apoio: Todo material produzido no âmbito do evento deverá incluir a marca do CFP acompanhada da menção explícita de que o evento recebeu apoio do Conselho Federal de Psicologia;

c) Ampla Divulgação: As atividades deverão ser divulgadas de forma ampla pela instituição beneficiária em seus canais oficiais, garantindo a visibilidade do apoio institucional recebido;

d) Direito de Replicação: O CFP reserva-se o direito de, discricionariamente, replicar a divulgação do evento e de seus resultados em seus próprios meios e canais de comunicação digital, visando o interesse público e a transparência.

## 8.2.3. **Apoio com Divulgação nos Canais Oficiais do CFP**

a) Solicitação de Apoio: As solicitações para que o CFP divulgue o evento em seus canais próprios devem ser enviadas formalmente ao e-mail oficial do edital, com antecedência mínima de 10 dias úteis da data pretendida para o início da divulgação.

b) Requisitos do Material: O material enviado para análise deve estar em formato final para publicação, conforme especificações do Manual de Identidade Visual e já deve ter sido previamente aprovado pela Gerência de Comunicação nos termos do **item 8.2.2.a** deste Edital.

c) Critérios de Conveniência: O deferimento do pedido de divulgação não é automático e caberá exclusivamente ao CFP definir, sob critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade de grade editorial, em quais canais e em qual cronograma a veiculação será realizada.

## 8.3. **Contrapartidas Institucionais e Sociais**

8.3.1. A entidade contemplada deve garantir à representação oficial do CFP tempo de fala na mesa de abertura ou em momento de destaque da programação, devendo a articulação e o agendamento serem coordenados previamente junto à Gerência de Relações Institucionais do Conselho.

8.3.1.1. Em caso de impossibilidade de envio de representante, o CFP poderá providenciar um vídeo institucional para exibição no evento.

8.3.2. A instituição patrocinada deverá destinar ao menos 20% das vagas de inscrição, bolsas integrais ou convite, a serem distribuídos entre os grupos listados abaixo, de forma variável, a critério da proponente, e observando a realidade contextual da região e a temática específica do projeto:

- a) mulheres;
- b) pessoas negras;
- c) indígenas;
- d) pessoas com deficiência;
- e) pessoas surdas;
- f) população LGBTQIA+; ou

g) povos e comunidades tradicionais.

8.3.3. A lista nominal dos beneficiários deverá ser anexada à prestação de contas exclusivamente para fins de comprovação do cumprimento da contrapartida social, observando-se as normas de sigilo e proteção de dados pessoais.

8.3.4. Deve ser garantido ao CFP espaço físico e infraestrutura qualificados, em local de grande circulação, para a exposição e distribuição de produções técnicas, científicas e orientativas do Conselho.

#### 8.4. **Comprovação e Transparência**

8.4.1. **Efeito do Descumprimento:** A inexecução total ou parcial das contrapartidas de imagem, institucionais ou sociais poderá acarretar a reprovação das contas, a aplicação de sanções administrativas e a obrigatoriedade de devolução integral ou proporcional dos recursos recebidos, conforme estabelecido na **Seção 11**.

8.4.2. **Lisura e Transparência:** O CFP assegura um processo de seleção pautado no interesse público.

8.4.3. **Conflito de Interesses:** Caso seja identificada qualquer incompatibilidade ou conflito de interesses com demais patrocinadores, o Plenário do CFP poderá reavaliar a manutenção do apoio, atendendo às disposições da Lei nº 12.813/2013.

8.4.4. **Autonomia:** O apoio não confere à patrocinada poder de ingerência sobre o CFP, assim como o CFP respeita a autonomia do evento, observadas as normas deste edital.

### 9. **ALTERAÇÕES NA EXECUÇÃO DO OBJETO**

9.1. **Cronograma:** Eventuais mudanças na data do evento poderão ser realizadas, desde que dentro do período de vigência estabelecido no **item 3.2.a** e justificadas formalmente na prestação de contas.

9.2. **Programação:** Alterações de palestrantes são permitidas, desde que mantida a equivalência de titulação e relevância científica. As mudanças devem ser comunicadas ao CFP em até 48 horas e justificadas formalmente na prestação de contas.

9.3. **Escopo:** Mudanças que impactem os objetivos centrais, formato ou localidade devem ser solicitadas com antecedência mínima de 15 dias úteis, dependendo de autorização expressa da Diretoria do CFP.

9.4. **Proponente:** Em nenhuma hipótese será aceita a alteração da instituição proponente após a homologação do resultado final.

#### 9.5. **Tabela de alterações na execução do objeto:**

<b>Tipo</b>	<b>Permitido</b>	<b>Alteração</b>	<b>Limitações</b>	<b>Obrigações</b>
<b>Cronograma</b>	Sim	Data do evento	Mudanças são permitidas desde que a nova data ocorra, obrigatoriamente, até o limite máximo de 31/12/2026.	Justificar na Prestação de Contas ( <b>ANEXO X</b> ).

<b>Tipo</b>	<b>Permitido</b>	<b>Alteração</b>	<b>Limitações</b>	<b>Obrigações</b>
<b>Programação</b>	Sim	Palestrantes	Manter equivalência de titulação e relevância científica.	Comunicar o CFP em até 48h; justificar na prestação de contas.
<b>Escopo</b>	Sim	Formato, local e objetivos centrais	Depende de análise técnica e orçamento disponível.	Solicitar formalmente com 15 dias úteis de antecedência; exige autorização da Diretoria.
<b>Proponente</b>	Não	Instituição responsável	Vedada a substituição após a homologação.	Manter a regularidade fiscal até o fim do contrato.

## 10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 10.1. Prazo e Formalização

10.1.1. A instituição patrocinada deverá apresentar a prestação de contas final ao CFP em até 45 dias corridos, contados a partir da data de encerramento do evento ou atividade.

10.1.2. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período.

10.1.3. A prestação de contas deverá ser elaborada conforme as orientações desta Seção e o formulário do **ANEXO X**.

10.1.4. Para balizar a elaboração do documento e de seus anexos, a instituição deverá consultar o CHECKLIST DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, constante no **ANEXO X**.

10.2. **Envio da Prestação de Contas:** A remessa da documentação de prestação de contas deve observar os seguintes preceitos:

a) Documentação e Envio: O Relatório de Execução e seus respectivos comprovantes devem seguir integralmente os requisitos de formato, assinatura eletrônica e canal de envio estabelecidos no **item 3.3** deste Edital;

b) Padronização do Assunto: O assunto do e-mail deverá seguir obrigatoriamente o padrão: PRESTAÇÃO DE CONTAS - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].

### 10.3. Relatório de Execução do Objeto - Comprovação Técnica

10.3.1. O documento deve demonstrar o cumprimento integral das metas e contrapartidas pactuadas, contendo:

a) Descrição das Atividades: descrição detalhada das atividades realizadas durante o evento, incluindo informações sobre os objetivos, resultados alcançados, público participante, dentre outras informações relevantes;

b) Memória Fotográfica e Digital: Fotos do evento, capturas de tela (prints) de redes sociais, sites e vídeos que comprovem a inserção da marca do CFP e as citações institucionais;

c) Lista de Presença ou Relatório de Público: Documento que comprove a abrangência, nacional ou internacional, e o porte do evento conforme a categoria aprovada;

d) Materiais Produzidos: Exemplares digitais de toda e qualquer peça produzida no âmbito do projeto, tais como anais, certificados, folders de programação, e-books, materiais promocionais, entre outros; e

e) Comprovação de Acessibilidade: Relato ou fotos que demonstrem o uso de recursos de acessibilidade e ações afirmativas previstos no projeto;

f) Comprovação de Ações Afirmativas: Lista nominal dos beneficiários das bolsas ou vagas reservadas, conforme **item 8.3.3**, acompanhada de declaração da instituição de que os critérios de diversidade foram respeitados, observando-se o sigilo dos dados pessoais;

g) Demonstrativo de Utilização de Insumos e Logística: Quadro consolidado relacionando os serviços e materiais efetivamente utilizados, visando confirmar o nexo causal com os custos suportados pelo CFP.

10.3.2. Após análise deste relatório, a Gerência Administrativa emitirá parecer técnico acerca do cumprimento integral do objeto e das contrapartidas pactuadas.

#### 10.4. **Julgamento das Contas**

10.4.1. O CFP poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos ou informações adicionais a fim de garantir a aferição qualificada da prestação de contas apresentada.

10.4.2. Após a emissão dos Pareceres Técnico pela Gerência Administrativa, o processo será submetido à Diretoria do CFP para apreciação final.

#### 10.4.3. **A decisão da Diretoria poderá ser pela:**

a) Aprovação Integral: quando o objeto for cumprido, as contrapartidas forem comprovadas e a execução financeira estiver regular;

b) Aprovação com Ressalvas: quando houver falhas formais que não resultem em dano ao erário ou desvio de finalidade;

c) Rejeição: quando houver descumprimento do objeto, desvio de finalidade ou irregularidade financeira insanável, sujeitando a instituição à devolução integral dos recursos e às sanções legais cabíveis.

10.4.4. A aprovação final das contas será comunicada à instituição via e-mail e mediante publicação de extrato simplificado no Portal da Transparência, servindo como comprovante de quitação para fins de futuras participações em editais da autarquia.

10.4.5. Em caso de rejeição das contas ou identificação de irregularidades, a instituição terá direito a apresentar Defesa Prévia e Recursos Administrativos, seguindo estritamente o rito e os prazos estabelecidos no **item 11.2** deste Edital.

#### 10.5. **Consequências da Inadimplência**

10.5.1. A omissão no dever de prestar contas no prazo estabelecido neste Edital configurará inadimplência imediata, sujeitando a instituição às sanções previstas na **Seção 11**.

10.5.2. A reprovação final das contas, após esgotados os prazos de recurso e as oportunidades de regularização, ensejará a aplicação de sanções administrativas e a

adoção de medidas para o ressarcimento ao erário, inclusive com atualização monetária.

#### 10.6. **Guarda e Disponibilidade de Documentos**

a) A instituição patrocinada obriga-se a manter arquivados, por período mínimo de 5 anos contados da data de aprovação final das contas, todos os documentos originais referentes à execução do objeto e aplicação dos recursos.

b) Os documentos deverão estar disponíveis para auditoria do CFP, do Tribunal de Contas da União ou de outros órgãos de controle, mediante solicitação formal.

### 11. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. O descumprimento total ou parcial das cláusulas estabelecidas neste Edital, no Termo de Concessão ou na Resolução CFP nº 20/2023, sujeitará a instituição patrocinada, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

a) **Advertência:** Aplicável em situações de falhas formais na execução ou prestação de contas, desde que não caracterizado prejuízo ao erário ou desvio de finalidade. Passará a compor o histórico cadastral da instituição perante o CFP.

b) **Suspensão Temporária:** Impedimento de participar de novos editais de apoio ou de patrocínio do CFP por período de 12 a 24 meses, conforme a gravidade da falta e a reincidência. O prazo específico será fixado pela Diretoria do CFP, pautado pelos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

c) **Declaração de Inadimplência:** Registro da instituição no cadastro de inadimplentes do CFP e, quando couber, nos sistemas de controle da Administração Pública Federal.

11.1.1. **Impedimento por Dívida:** Enquanto não houver a efetiva quitação do débito e a regularização da prestação de contas, a instituição permanecerá como inadimplente, o que impede a realização de qualquer novo repasse financeiro ou apoio institucional, independentemente do decurso de prazos de suspensão temporária.

11.1.2. **Critérios para Definição da Pena:** Na aplicação e gradação das sanções, a Diretoria observará a gravidade da infração, o montante de recurso envolvido, a reincidência e a existência de dolo ou má-fé.

#### 11.2. **Peticionamento de Defesa e Recurso**

11.2.1. **Notificação e Defesa Prévia:** Identificada a irregularidade, o CFP notificará a instituição para apresentar defesa prévia.

11.2.2. **Formalização do Envio:** A defesa prévia e o recurso deverão ser elaborados conforme o formulário constante no **ANEXO XI**, observando-se os seguintes requisitos:

a) **Padrões de Documentação e Envio:** O documento deve seguir integralmente os requisitos de formato, assinatura eletrônica e canal de envio estabelecidos no **item 3.3** deste Edital;

b) **Legitimidade da Assinatura:** A assinatura eletrônica deve ser, obrigatoriamente, do representante legal que assinou o Termo de Concessão ou de procurador devidamente constituído. Documentos enviados sem assinatura ou firmados por pessoa sem legitimidade comprovada serão considerados inexistentes;

c) Padronização do Assunto: O assunto do e-mail deverá seguir obrigatoriamente o padrão: DEFESA PRÉVIA OU RECURSO DAS SANÇÕES - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].

11.2.3. Prazo: O prazo para apresentação da defesa ou recurso é de 05 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de envio da notificação pelo CFP.

11.2.4. Intempestividade e Inexistência: Petições enviadas fora do prazo serão consideradas intempestivas, e documentos sem assinatura eletrônica válida serão considerados inexistentes. Os dois casos levam ao fechamento do processo sem análise de mérito e aplicação imediata da sanção.

11.2.5. Responsabilidade pela Comunicação: A instituição proponente é a única responsável pelo acompanhamento e manutenção do endereço de e-mail cadastrado no ato da inscrição, não sendo aceitas justificativas por falhas técnicas de terceiros, filtros de spam ou leitura tardia.

### 11.3. **Análise e Julgamento pelo CFP**

11.3.1. Instrução Técnica: Após o recebimento tempestivo da petição, a Gerência Administrativa instruirá o processo, emitindo parecer técnico fundamentado no prazo de até 05 dias úteis.

11.3.2. Decisão da Diretoria: A Diretoria proferirá decisão quanto à aplicação ou não da sanção em até 15 dias úteis, contados do recebimento da instrução técnica. O extrato da decisão será comunicado via e-mail e publicado no Portal da Transparência.

11.3.3. Recurso ao Plenário: Da decisão da Diretoria caberá um único recurso ao Plenário do CFP, no prazo de 05 dias úteis, contados da notificação da decisão anterior.

a) Efeito Suspensivo: O recurso suspende somente as penas de "Suspensão Temporária" e "Inadimplência", não interrompendo a obrigação de ressarcimento de valores.

b) Decisão Final: O recurso será pautado na primeira reunião plenária subsequente, encerrando-se a instância administrativa.

11.3.4. Publicidade e Eficácia: As decisões administrativas definitivas serão publicadas no Portal da Transparência do CFP.

11.3.4.1. Sanções de Suspensão e Inadimplência serão publicadas obrigatoriamente no Diário Oficial da União para fins de eficácia perante a Administração Pública.

### 11.4. **Ressarcimento e Reparação ao Erário**

11.4.1. A instituição apoiada será obrigada a ressarcir o CFP pelos custos operacionais e logísticos incorridos, nos seguintes casos:

a) Não realização do evento: Ressarcimento integral dos custos de frete (envio e retorno) e indenização pelo valor de mercado de materiais personalizados ou datados que se tornem inutilizáveis;

b) Ineficiência no Uso de Insumos ou Serviços: Ressarcimento do apoio fornecido pelo CFP que não tenha sido efetivamente utilizado por falha de organização ou omissão da instituição apoiada;

c) Omissão na Prestação de Contas: Ausência de envio do Relatório de Execução no prazo, configurando presunção de inexecução do objeto e sujeitando a instituição ao ressarcimento de todos os custos logísticos

suportados pela autarquia;

d) Descumprimento de Contrapartidas: Inexecução das metas de imagem ou sociais, ensejando a aplicação de multas ou glosas proporcionais sobre o valor estimado do apoio concedido.

11.4.2. Casos de Força Maior e Caso Fortuito: A não realização do evento por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados e aceitos pelo CFP, poderá isentar a instituição de sanções administrativas, permanecendo, contudo, a obrigatoriedade de restituição integral do recurso não utilizado.

11.4.2.1. Execução do Objeto e Impedimento Superveniente: Na hipótese de o CFP já ter mobilizado recursos, materiais ou serviços para o apoio e, posteriormente, ocorrer fato excepcional e alheio ao controle da instituição apoiada que impeça a realização do evento, a instituição deverá obrigatoriamente apresentar Relatório de Justificativa Técnica.

a) Comprovação do Fato Alheio: A instituição deve instruir o processo com documentos que atestem o impedimento, tais como: decretos de emergência ou calamidade pública, notícias em jornais de grande circulação ou portais oficiais de notícias, laudos de defesa civil, notas de cancelamento de infraestrutura aeroportuária ou hoteleira, entre outros registros idôneos que comprovem a inviabilidade do evento.

b) Isenção de Ressarcimento: Caso a comprovação seja aceita pelo CFP, não haverá cobrança de ressarcimento pelos serviços que a autarquia não conseguir cancelar ou estornar junto aos fornecedores, desde que a instituição tenha agido com zelo e comunicado o fato imediatamente.

c) Dever de Mitigação: A instituição apoiada obriga-se a comunicar o impedimento ao CFP no prazo máximo de 24 horas após a ciência do fato, visando possibilitar o cancelamento tempestivo dos serviços e minimizar o dano ao erário. A omissão injustificada na comunicação poderá acarretar a obrigação de ressarcimento dos custos fixos incorridos pelo Conselho.

### 11.4.3. **Ressarcimento de Custos**

a) Prazo: Após a notificação oficial que identifique a ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas no **item 11.4.1**, a instituição terá o prazo de 15 dias úteis para realizar o ressarcimento dos valores apurados pelo CFP.

b) Base de Cálculo: O valor do ressarcimento será composto pelo custo operacional direto suportado pela autarquia, atualizado monetariamente pelo IPCA desde a data do desembolso pelo CFP até a data da efetiva devolução.

c) Procedimento: O ressarcimento total ou parcial dos custos deverá ser realizado via transferência bancária para a conta oficial do CFP.

Banco: Banco do Brasil (001)

Agência: 4200-5

Conta Corrente: 209523-8

CNPJ: 00.393.272.0001-07

Razão Social: Conselho Federal de Psicologia

d) Titularidade da Origem: A transferência deve originar-se, obrigatoriamente, de conta bancária de titularidade da instituição apoiada, ou seja, que tenha o mesmo CNPJ informado na proposta,

sendo o comprovante de operação documento essencial a ser anexado ao processo de prestação de contas.

11.4.4. Inadimplemento da Restituição: O descumprimento do prazo para restituição sujeitará a instituição a:

- a) Inscrição automática em órgãos de restrição ao crédito;
- b) Adoção de medidas judiciais de cobrança e reparação ao erário;
- c) Aplicação das demais sanções administrativas previstas neste edital.

## 11.5. **Fraudes e Falsidade Documental**

11.5.1. Sanções por Fraude: A constatação de falsidade em qualquer documento, assinatura ou declaração apresentada, bem como a ocultação de fatos relevantes, ensejará:

- a) Cancelamento imediato do apoio e rescisão do Termo de Concessão;
- b) Obrigação de devolução integral dos recursos recebidos, atualizados monetariamente;
- c) Impedimento de participar de novos editais de apoio ou de patrocínio do CFP pelo prazo de até 05 anos, conforme a gravidade da fraude e o valor do dano ao erário;

- Condição de Retorno: Findo o prazo da suspensão, a reabilitação da instituição e sua participação em novos certames ficarão estritamente condicionadas à comprovação da restituição integral dos valores devidos, com correção monetária, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

d) Encaminhamento dos autos aos órgãos de controle e ao Ministério Público Federal para apuração de responsabilidade civil e criminal, em atenção ao art. 299 do Código Penal.

## 12. **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

### 12.1. **Compete à Instituição Apoiada:**

- a) Veracidade Documental: Garantir a veracidade, integridade e regularidade de toda a documentação submetida ao CFP;
- b) Execução do Objeto: Executar integralmente o objeto do apoio e todas as contrapartidas pactuadas;
- c) Conformidade com o Plano: Garantir que a execução ocorra em estrita conformidade com o cronograma, o Plano de Trabalho aprovado e as diretrizes estabelecidas neste Edital;
- d) Eficiência: Zelar pela aplicação eficiente dos insumos e serviços fornecidos pelo CFP, garantindo que sejam utilizados estritamente para o objeto aprovado, bem como manter a guarda e conservação de materiais permanentes e a regularidade fiscal da entidade durante toda a vigência do apoio;
- e) Gestão de Alterações: Observar rigorosamente as regras da **Seção 9** para qualquer alteração no projeto, garantindo a solicitação de autorização prévia nos casos de mudança de escopo ou remanejamento de rubricas acima de 20%, e a devida comunicação ou justificativa nos demais casos permitidos;

- f) Prestação de Contas: Elaborar e protocolar a prestação de conta técnica dentro dos prazos e com os elementos definidos na **Seção 10**;
- g) Entrega de Memória: Enviar ao CFP, sem qualquer ônus, cópia digital das memórias, registros e publicações geradas pelo evento, autorizando o uso de imagem e conteúdo para fins de divulgação institucional e arquivo em canais oficiais do CFP;
- h) Ressarcimento ao Erário: Ressarcir o CFP no prazo estabelecido, com a devida atualização monetária, em caso de glosas, cancelamentos ou identificação de irregularidades, conforme critérios da **Seção 11**;
- i) Proteção de Dados: Assumir a responsabilidade integral pelo tratamento de dados pessoais coletados no âmbito do projeto, garantindo conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

#### 12.2. **Compete à Comissão da Política de Patrocínio e Apoio Institucional (PPAI-CFP):**

- a) Análise de Mérito: Exercer o julgamento técnico das propostas habilitadas pela Gerência Administrativa, atribuindo pontuação conforme os critérios deste Edital e classificando-as conforme a relevância para a Psicologia;
- b) Gestão de Alterações Técnicas: Analisar, em conjunto com a Gerência Administrativa, as comunicações de substituição de palestrantes e ajustes na programação, deliberando sobre a conformidade técnica e a manutenção da qualidade científica aprovada;
- c) Parecer de Alteração Estrutural: Instruir e emitir parecer técnico para subsidiar a decisão da Diretoria nos casos de pedidos de alteração de escopo, natureza, formato ou localidade do projeto, conforme os critérios de relevância estabelecidos neste Edital;
- d) Suporte ao Proponente: Sanar dúvidas técnicas dos proponentes durante a fase de seleção;
- e) Subsídio para Sanções: Fornecer subsídios técnicos, mediante solicitação da Diretoria ou em apoio à instrução processual conduzida pela Gerência Administrativa, para fundamentar decisões sobre sanções que envolvam o descumprimento do objeto ou das contrapartidas de mérito.

#### 12.3. **Compete à Gerência de Comunicação (GCOM):**

- a) Aprovação de Marca: Analisar e aprovar todo material gráfico ou digital que contenha a logomarca institucional do CFP, conforme **item 8.2.2.a**;
- b) Gestão de Divulgação Externa: Definir, sob critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade editorial, a veiculação de divulgação dos eventos patrocinados nos canais oficiais do CFP, conforme **item 8.2.3**;
- c) Gestão de Acervo: Gerir e autorizar o uso institucional das imagens, fotos e memórias enviadas pelas instituições patrocinadas para fins de composição do acervo histórico e promocional da autarquia.

#### 12.4. **Compete à Gerência de Relações Institucionais (GRI):**

- a) Representação Institucional: Coordenar, em conjunto com a

instituição patrocinada, a garantia de espaço de fala para representação oficial do CFP durante o evento;

b) Análise Política: Apoiar a Diretoria na análise política e institucional da relevância dos projetos apoiados.

#### 12.5. **Compete à Gerência Administrativa (GEA):**

a) Admissibilidade e Triagem: Realizar o exame preliminar da documentação de habilitação, identificando falhas ou omissões documentais;

b) Gestão de Diligências: Formalizar as notificações de diligências para saneamento de falhas documentais, analisar as respostas enviadas e declarar a habilitação ou inabilitação das propostas antes do encaminhamento à PPAI-CFP;

c) Gestão do Processo Eletrônico: Autuar e gerenciar os processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantindo a integridade do fluxo documental e o controle de prazos;

d) Central de Comunicação: Centralizar as comunicações oficiais entre as instituições e a PPAI-CFP, assegurando o suporte técnico aos proponentes e o cumprimento dos ritos do edital;

e) Formalização de Ajustes: Operacionalizar a convocação das instituições selecionadas e gerir o processo de assinatura, publicação de extratos no DOU e controle de vigência dos Termos de Concessão;

f) Monitoramento de Execução: Analisar a conformidade de comunicações sobre alteração de palestrantes, cronograma ou escopo, instruindo o processo para decisão da PPAI-CFP ou da Diretoria;

g) Gestão Logística e de Materiais: Coordenar o envio de materiais institucionais e publicações às instituições contempladas, bem como operacionalizar a logística reversa para a devolução de itens excedentes;

h) Fiscalização de Contrapartidas: Monitorar e validar, durante a execução do objeto, o cumprimento rigoroso das metas de imagem, sociais e institucionais pactuadas;

i) Conferência de Insumos: Validar a efetiva utilização dos serviços e materiais custeados pelo CFP, cruzando dados contratuais com as evidências apresentadas;

j) Parecer de Objeto: Emitir parecer técnico conclusivo sobre a execução física do projeto e o cumprimento das metas, fundamentando o nexos causal entre os insumos disponibilizados pelo CFP e os resultados apresentados pela instituição para fins de quitação;

k) Instrução de Sanções: Instruir processos de Defesa Prévia e Recursos, verificando requisitos de legitimidade e tempestividade para subsídio da Diretoria;

l) Gestão Cadastral e Publicidade: Manter atualizado o histórico das instituições e o registro de inadimplentes, providenciando as publicações necessárias para fins de eficácia perante a Administração Pública.

#### 12.6. **Compete às áreas Financeira e Contábil:**

- a) Registro e Controle de Custos: Realizar a escrituração contábil e o monitoramento de todos os valores despendidos pelo CFP com fornecedores vinculados a cada Termo de Concessão de Apoio;
- b) Monitoramento de Teto Operacional: Fiscalizar o empenho das despesas para garantir que o somatório dos produtos e serviços fornecidos pelo CFP não ultrapasse os limites de referência estabelecidos para cada faixa no item 4.2;
- c) Validação de Quitação Operacional: Emitir manifestação técnica confirmando que todos os pagamentos aos fornecedores contratados pelo CFP para a execução daquele apoio foram efetuados e devidamente processados;
- d) Gestão de Ressarcimentos: Operacionalizar a cobrança e o recebimento de valores devidos ao erário em casos de glosas técnicas, danos a materiais permanentes ou serviços contratados e não utilizados;
- e) Atualização Monetária: Calcular a atualização monetária (IPCA) e eventuais encargos sobre valores a serem ressarcidos pela instituição apoiada em caso de rejeição de contas ou sanções administrativas;
- f) Baixa de Responsabilidade: Proceder à baixa da responsabilidade financeira da instituição no sistema contábil da autarquia após a aprovação final das contas pela Diretoria e a confirmação de inexistência de débitos logísticos.

#### 12.7. **Compete à Diretoria do CFP:**

- a) Homologação do Certame: Homologar os resultados preliminares e finais do processo seletivo, bem como autorizar a convocação das instituições suplentes;
- b) Decisão sobre Escopo: Decidir sobre pedidos de alteração de escopo ou natureza do objeto, mediante parecer técnico da PPAI-CFP e da GEA;
- c) Autorização de Despesa: Autorizar a celebração do Termo de Concessão de Apoio e a liberação dos repasses;
- d) Aplicação de Sanções: Decidir, em primeira instância administrativa, sobre a aplicação de todas as sanções previstas na Seção 11, fixando os prazos de suspensão e os valores de glosa com base nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade;
- e) Julgamento de Defesa: Apreciar e julgar as Defesas Prévias interpostas pelas instituições em face de notificações de irregularidades;
- f) Tomada de Contas: Determinar a instauração de tomada de contas especial ou encaminhamento para cobrança judicial em caso de não restituição voluntária de valores;
- g) Casos Omissos: Resolver casos omissos, situações de urgência ou dúvidas interpretativas do Edital que exijam posicionamento imediato da autarquia;
- h) Instância Superior: Submeter ao Plenário, quando necessário, matérias que extrapolem sua competência regimental ou que exijam ratificação institucional superior.

#### 12.8. **Compete ao Plenário do CFP:**

a)Ratificação e Referendo: Ratificar o resultado final da seleção de projetos e referendar as decisões de quitação ou rejeição de contas proferidas pela Diretoria;

b)Instância Recursal Final: Julgar, em caráter definitivo e em última instância administrativa, os Recursos de Prestação de Contas interpostos contra decisões da Diretoria que aplicarem sanções de suspensão, inadimplência ou obrigação de ressarcimento;

c)Gestão de Risco de Imagem: Reavaliar a manutenção ou o cancelamento do apoio em casos de superveniência de conflitos de interesse, condutas éticas inadequadas da proponente ou risco à imagem do sistema conselheiro;

d)Deliberação Estratégica: Deliberar sobre questões de alta complexidade ou relevância política que não estejam previstas neste Edital, servindo como instância consultiva final para a Diretoria.

### 12.9. **Compete à Gerência Jurídica (GJUR):**

a)Assessoria Jurídica: Emitir parecer jurídico em casos de dúvidas interpretativas sobre as normas do edital, quando solicitado pela Diretoria;

b)Cobrança Judicial: Atuar na cobrança judicial de valores não restituídos voluntariamente pelas instituições;

c)Reabilitação Cadastral: Analisar pedidos de reabilitação de instituições suspensas, após o cumprimento integral das penalidades e dívidas;

d)Representação Judicial: Representar o CFP em juízo caso o edital ou as sanções aplicadas sejam questionados judicialmente.

## 13. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. **Compromissos Éticos e Sociais:** A instituição patrocinada assume o compromisso de zelar pela promoção da inclusão e acessibilidade, observando, no âmbito da execução do objeto, as seguintes diretrizes:

a)Diversidade de Representação: Fomentar a pluralidade na composição de mesas, painéis e demais espaços de fala, observando recortes de raça, gênero, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, LGBTQIA+ e a inclusão de pessoas com deficiência e pessoas surdas;

b)Acessibilidade Comunicacional: Priorizar o uso de recursos de acessibilidade, tais como tradução para Libras, audiodescrição ou legendas, utilizando recursos do apoio ou próprios para sua viabilização;

c)Democratização do Acesso: Promover a disponibilização de transmissões on-line e conteúdos digitais do evento, visando o amplo acesso das profissionais psicólogas e da sociedade, informando os respectivos links de acesso ao CFP quando solicitados.

### 13.2. **Alterações e Revogação**

13.2.1. O CFP reserva-se o direito de, a qualquer tempo, retificar, adiar, revogar ou anular este Edital, por razões de interesse público, conveniência administrativa ou restrição orçamentária, mediante publicação em seus canais oficiais, sem que caiba aos proponentes qualquer direito a indenização ou reembolso de despesas.

13.2.2. As situações não previstas neste Edital serão decididas pela Diretoria do CFP, com base na Resolução CFP nº 20/2023 e nas normas de Direito Administrativo, podendo a matéria ser submetida ao Plenário caso a relevância do tema assim o exija.

### 13.3. **Responsabilidades**

13.3.1. Ao CFP reserva-se o direito de, em qualquer etapa do processo, solicitar informações ou documentos adicionais necessários para a elucidação de fatos ou para a instrução do processo de apoio.

13.3.2. O apoio institucional concedido pelo CFP não implica responsabilidade do Conselho pelo conteúdo técnico, científico ou pelas opiniões emitidas durante o evento, as quais são de inteira responsabilidade de seus autores e da instituição organizadora.

### 13.3.3. **Direitos de Imagem, Voz e Propriedade Intelectual**

a) Responsabilidade Integral: A instituição patrocinada é a única e exclusiva responsável por obter, junto a todos os palestrantes, prestadores de serviços e participantes, as devidas autorizações para o uso de imagem, voz e direitos autorais.

b) Isenção da Autarquia: O CFP fica integralmente isento de qualquer responsabilidade ou ônus decorrente de reivindicações judiciais ou extrajudiciais relacionadas ao uso indevido de imagem ou propriedade intelectual nos materiais submetidos à autarquia.

c) Finalidade e Cessão: Ao protocolar a prestação de contas, a instituição atesta que possui as autorizações necessárias para que o CFP possa utilizar imagens, vídeos e textos gerados para fins de divulgação institucional, registro histórico e disponibilização em seus canais oficiais, sem ônus e sem limitação de tempo ou território.

d) Comprovação: O CFP poderá solicitar, a qualquer tempo, cópia dos termos de autorização assinados, os quais devem ser mantidos em arquivo pela instituição pelo prazo mínimo de 05 anos.

### 13.3.4. **Proteção de Dados Pessoais**

a) A instituição patrocinada assume integral responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais coletados no âmbito do evento, comprometendo-se a observar rigorosamente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

b) Fica vedada a comercialização, compartilhamento não autorizado ou uso indevido dos dados coletados, sendo de exclusiva responsabilidade da patrocinada eventuais violações;

c) O CFP poderá solicitar, a qualquer momento, evidências de conformidade com a LGPD.

### 13.4. **Legislação Aplicável e Foro**

13.4.1. Os processos de apoio regidos por este Edital serão norteados pelos princípios constitucionais da Administração Pública e pelas disposições da:

a) Resolução CFP nº 20, de 16 de outubro de 2023;

b) Resolução CFP nº 23, de 02 de dezembro de 2024;

c) Demais normativos internos do CFP;

d) Legislação federal subsidiária.

13.4.2. Caso exista qualquer divergência entre as normas mencionadas, observar-se-á a hierarquia das normas legais, prevalecendo a legislação federal de nível superior e, sucessivamente, os critérios de que a norma específica prevalece sobre a geral e a posterior sobre a anterior.

13.4.3. Para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital que não puderem ser resolvidas administrativamente, fica eleito, com exclusão de qualquer outro, o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal (Brasília).

### 13.5. **Aceitação de Termos e Comunicações**

a) Aceitação de Termos: A submissão da proposta implica a aceitação plena, irrestrita e irrevogável de todos os termos, condições e anexos deste Edital, bem como das normas regulamentares e decisões proferidas pela Comissão PPAI-CFP, Diretoria e Plenário do CFP.

b) Canal Oficial de Comunicação: As instituições deverão se comunicar exclusivamente por meio do endereço eletrônico [editalapoio@cfp.org.br](mailto:editalapoio@cfp.org.br), incluindo o envio de questionamentos, defesas e recursos.

c) Endereço Eletrônico da Proponente: O CFP realizará as comunicações oficiais com as instituições pelo endereço eletrônico informado por ocasião do envio da proposta, sendo de inteira responsabilidade da instituição mantê-lo ativo e atualizado.

#### 13.5.1. **Efeito das Comunicações e Notificações**

a) Presunção de Recebimento: As comunicações enviadas pelo CFP serão consideradas regularmente recebidas no primeiro dia útil seguinte ao envio, independentemente de confirmação de leitura ou problemas técnicos no servidor do destinatário.

b) Dever de Vigilância: É responsabilidade exclusiva da instituição verificar diariamente, durante todo o período do processo, a caixa de entrada, a pasta de spam e o lixo eletrônico.

c) Responsabilidade pelo Acompanhamento: O não recebimento ou a leitura tardia de comunicações por motivos alheios ao CFP não implicará ampliação de prazos, repetição de atos ou anulação de sanções.

### 13.6. **Transparência, Sigilo e Proteção de Dados**

13.6.1. Transparência Pública: O CFP observará as diretrizes da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), garantindo o acesso público aos atos administrativos, resultados e valores despendidos, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal ou comercial das proponentes.

13.6.2. Sigilo Processual: O acesso aos pareceres técnicos e documentos internos de análise será restrito aos membros da Comissão PPAI-CFP, servidores envolvidos e órgãos de controle até a homologação do resultado final, visando preservar a integridade e a isonomia do processo seletivo.

13.6.3. Tratamento de Dados pelo CFP: O tratamento de dados pessoais contidos nas propostas ocorrerá em estrita conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo utilizados exclusivamente para fins de instrução, execução e fiscalização deste Edital.

13.6.4. Tratamento de Dados: No âmbito da execução do projeto e das contrapartidas sociais, a instituição patrocinada assume integral responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais coletados, comprometendo-se a:

- a) Observar rigorosamente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) em todas as etapas do evento;
- b) Zelar pela guarda e segurança dos dados, sendo vedada a comercialização, o compartilhamento não autorizado ou qualquer uso indevido, sob pena de sanções civis e administrativas;
- c) Fornecer ao CFP, sempre que solicitado, evidências de conformidade com a LGPD, especialmente quanto ao manejo de dados sensíveis decorrentes das cotas sociais.

## 13.7. **Anexos**

### 13.7.1. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) ANEXO I: Cronograma do Certame;
- b) ANEXO II: Tabela de Critérios e Pontuação;
- c) ANEXO III: Checklist de Inscrição;
- d) ANEXO IV: Inscrição e Plano de Trabalho;
- e) ANEXO V: Termo de Anuência;
- f) ANEXO VI: Declaração de Comprometimento;
- g) ANEXO VII: Declaração de Cancelamento;
- h) ANEXO VIII: Termo de Concessão de Apoio;
- i) ANEXO IX: Checklist de Prestação de Contas;
- j) ANEXO X: Relatório de Execução do Objeto (Prestação de Contas);
- k) ANEXO XI: Defesa Prévia ou Recurso das Sanções.

## 14. **GLOSSÁRIO DE TERMOS E CONCEITOS**

### 14.1. **Para fins deste Edital, considera-se:**

- a) Defesa Prévia: Oportunidade garantida à instituição para apresentar argumentos, justificativas ou provas antes que o CFP aplique qualquer sanção ou rejeite formalmente as contas, assegurando o direito ao contraditório.
- b) Diligências: Procedimento adotado para solicitar explicações ou correções. Visa sanar dúvidas ou falhas formais que não alterem a substância da proposta ou da prestação de contas.
- c) Glosa: Decisão administrativa que resulta na obrigação da instituição apoiada em ressarcir o CFP pelos custos operacionais e logísticos incorridos nas hipóteses previstas no **item 11.4.1** deste Edital. O valor da glosa será calculado com base nos custos diretos suportados pela autarquia, acrescido de atualização monetária pela variação do IPCA, contada desde a data do desembolso pelo CFP até a efetiva restituição.
- d) Discricionária: Prerrogativa do CFP de tomar decisões baseadas em critérios de conveniência e oportunidade, dentro dos limites da lei. No contexto deste Edital, refere-se à liberdade da administração para avaliar a relevância estratégica dos projetos e a melhor aplicação dos recursos públicos.
- e) Inadimplência: Situação em que a instituição deixa de apresentar o Relatório de Execução no prazo ou possui justificativas técnicas rejeitadas que resultem em débito não ressarcido ao CFP, ficando

impedida de participar de novos editais da autarquia.

f) Nexu Causal: Evidência objetiva que interliga a solicitação aprovada, o insumo ou serviço disponibilizado pelo CFP e a efetiva utilização ou entrega no evento, comprovada por fotos, listas de presença e relatórios técnicos.

g) Proponente: Pessoa jurídica sem fins lucrativos que formaliza a solicitação de apoio ou patrocínio e que será a responsável pela execução do objeto e pela prestação de contas.

h) Rastreabilidade: Capacidade de acompanhar todo o caminho do recurso ou do material, desde a concessão pelo CFP até a sua utilização final, por meio de registros e documentos comprobatórios.

i) Ratificação: Ato administrativo que confirma ou valida uma decisão ou documento, conferindo-lhe validade jurídica.

j) Rubrica: Categoria de apoio solicitada e aprovada no Plano de Trabalho, referente aos serviços ou materiais que o CFP custeará diretamente, tais como passagens, materiais informativos, serviços de acessibilidade, entre outros.

k) Tempestiva: Característica da petição, defesa ou recurso apresentado rigorosamente dentro do prazo estabelecido neste Edital. Documentos fora do prazo são considerados intempestivos e não são analisados.

l) Valor de Face: Valor nominal de um bem ou material conforme a nota fiscal de aquisição pelo CFP. É a base de cálculo para indenização ao Conselho em casos de perda, dano ou não devolução de materiais, sem aplicação de descontos por uso (depreciação).

m) Orçamentos de Referência: Levantamento de preços de mercado realizado pela proponente para justificar a economicidade do apoio solicitado, admitindo-se orçamentos formais ou capturas de tela (prints) de sites especializados e portais de vendas.

n) Raça: Categoria de diferenciação social utilizada para agrupar indivíduos com base em características fenotípicas e processos históricos de identificação, sendo, no contexto deste Edital, aferida mediante a autodeclaração do indivíduo nos termos das categorias do IBGE.

o) Etnia: Refere-se a coletividades que compartilham uma ancestralidade, língua, território ou tradições culturais comuns, distinguindo-se por sua identidade sociocultural própria (ex: povos indígenas de diferentes etnias, comunidades quilombolas e povos de terreiro).



Documento assinado eletronicamente por **Ivani Francisco de Oliveira, Conselheira Presidenta**, em 09/04/2026, às 16:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cfp.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2772214** e o código CRC **ABE715B0**.

# ANEXOS AO MINUTA DE EDITAL

## ANEXO I

### CRONOGRAMA

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

As datas constantes neste cronograma são de natureza previsoras, estando sujeitas a eventuais retificações. Qualquer alteração será objeto de publicação oficial e ampla divulgação.

ETAPA	PERÍODO
Inscrição dos Projetos	17/04 a 22/05/2026
Habilitação Documental	23 a 27/05/2026
Diligências	28 e 29/05/2026
Análise Técnica	01 a 09/06/2026
Deliberação Diretoria	10/06/2026
Ratificação Plenário	11/06/2026
Publicação Resultado Final	22/06/2026
Assinatura Termo de Concessão	22/06 a 06/07/2026
<b>Realização dos Eventos Contemplados</b>	<b>07/07 a 31/12/2026</b>
Publicação do Extrato dos Termos Assinados	27/07/2026

## ANEXO II

### TABELA DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE NOTA	PONTUAÇÃO
<b>1. RELEVÂNCIA CIENTÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta relevância científica (anais/palestrantes doutores) ou social (foco direto em Direitos Humanos).<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 40 pontos</li></ul></li><li>• Relevância média ou foco restrito a públicos muito específicos.<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 20 pontos</li></ul></li><li>• Sem relevância direta para a Psicologia.<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 0 pontos</li></ul></li></ul>	Até 40

<p><b>2. PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversidade (raça, etnia, gênero, LGBTQIA+, PCD, pessoas surdas) na alta gestão da proponente: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 15 pontos: Dois ou mais grupos</li> <li>◦ 7 pontos: Apenas um grupo</li> </ul> </li> <li>• Diversidade (raça, etnia, gênero, LGBTQIA+, PCD, pessoas surdas) na equipe organizadora e palestrantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 15 pontos: Dois ou mais grupos</li> <li>◦ 7 pontos: Apenas um grupo</li> </ul> </li> <li>• Ausência de mecanismos de promoção da diversidade. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 0 pontos</li> </ul> </li> </ul>	<p>Até 30</p>
<p><b>3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinhamento direto com o Planejamento Estratégico do CFP. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 15 pontos</li> </ul> </li> <li>• Alinhamento indireto com os objetivos institucionais. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 5 pontos</li> </ul> </li> <li>• Atividade sem conexão com as metas do Conselho. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 0 pontos</li> </ul> </li> </ul>	<p>Até 15</p>

<p><b>4. AÇÕES AFIRMATIVAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsão de cotas de gratuidade ou incentivo para participação de pessoas historicamente vulnerabilizadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 10 pontos</li> </ul> </li> <li>• Inexistência de ações específicas para inclusão de público diverso. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 0 pontos</li> </ul> </li> </ul>	<p>Até 10</p>
<p><b>5. ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra articulação prévia com outras entidades da Psicologia. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 05 pontos</li> </ul> </li> <li>• Projeto isolado sem parcerias setoriais. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 0 pontos</li> </ul> </li> </ul>	<p>Até 05</p>

**Nota Explicativa:** A pontuação no critério "1. Relevância Científica" será atribuída com base na análise documental realizada pela Comissão PPAI-CFP, considerando fatores como: qualificação dos palestrantes (titulação, produção acadêmica), existência de publicação de anais com ISBN, foco temático em evidências científicas da Psicologia e alinhamento com agendas de pesquisa priorizadas nacionalmente.

## ANEXO III

### CHECKLIST DE INSCRIÇÃO

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

**Objetivo:** Auxiliar as instituições na organização da inscrição, garantindo o cumprimento dos requisitos do Edital e evitando a inabilitação por falhas formais.

#### ETAPA 1: ELEGIBILIDADE BÁSICA

- Instituição sem fins lucrativos (Pública, Privada, OSC ou IES).
- Evento entre **07/07 e 31/12/2026**, em formato presencial ou semipresencial.
- Abrangência Nacional (2+ regiões) ou Internacional (2+ países, excluindo brasileiros para esta contagem).
- Inexistência de pendências financeiras com o CFP ou Administração Pública Federal.
- Ausência de conflito de interesses, conforme **item 5.7.1.e**.

#### ETAPA 2: DOCUMENTOS

##### A) OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS PROPONENTES:

##### 1. Documentação Técnica do Projeto

- Formulário de Inscrição e Plano de Trabalho (ANEXO IV):** Preenchido integralmente, contendo a descrição detalhada do projeto, cronograma, estratégia de ação e identificação completa;
- Programação Detalhada:** Cronograma completo do evento com datas, horários, nomes dos palestrantes, títulos das atividades e formato (presencial ou semipresencial);
- Comprovação de Porte e Abrangência:** Documentos que atestem o número estimado de participantes e a origem geográfica de palestrantes e público, conforme critérios dos **itens 4.1.1 e 4.1.2**.

##### 2. Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Cartão do CNPJ:** Comprovante de inscrição atualizado, emitido no site da Receita Federal;
- Certidão Negativa Federal (CND):** Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal;
- Certidões Negativas Estaduais e Municipais:** Referentes à sede da instituição, ou cópia do documento de isenção, se for o caso;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF):** Expedido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT):** Expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

##### 3. Documentação de Identificação e Poderes

- Identificação do Representante Legal:** Cópia do RG e CPF, ou CNH, da pessoa que assina a proposta em nome da entidade;
- Comprovação de Poderes (se aplicável):** Documento oficial que

ateste os poderes do signatário, caso o signatário não seja o representante legal nato definido nos atos constitutivos da entidade.

#### 4. **Declaração e Termo Assinados**

- Termo de Anuência:** Assinado pelo dirigente máximo da instituição executora ou autoridade delegada, conforme modelo do **ANEXO V**.
- Declaração de Comprometimento:** Devidamente preenchida e assinada pelo proponente, conforme modelo do **ANEXO VI**.

### **B) ESPECÍFICOS ADICIONAIS**

1. **Pessoa Jurídica de Direito Privado sem Fins Lucrativos:** Além de todos os documentos da lista comum apresentada no **item 5.6.1**, a proponente deverá apresentar:
  - Atos Constitutivos:** Cópia do estatuto social ou contrato social atualizado e registrado, acompanhado das respectivas alterações, em conformidade com a legislação aplicável, incluindo o disposto na Lei nº 13.019/2014, quando couber;
  - Ata de Eleição ou Designação:** Cópia da ata de eleição ou ato de designação da atual diretoria ou dos representantes legais habilitados;
  - Relação Nominal dos Dirigentes:** Lista atualizada contendo nome, endereço, telefone, e-mail, número do RG com órgão expedidor e CPF de cada dirigente, conforme estatuto;
  - Comprovação de Endereço da Sede:** Cópia de conta de água, luz, telefone, contrato de locação ou documento equivalente.
2. **Pessoa Jurídica de Direito Público:** Além de todos os documentos da lista comum apresentada no **item 5.6.1**, a proponente deverá apresentar:
  - Ato Constitutivo:** Cópia do ato de criação, no caso de empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas;
  - Ata de Posse:** Cópia do documento de posse dos atuais representantes legais.

### **ETAPA 3: ENVIO DA PROPOSTA**

- Prazo: até 22/05/2026 às 23h59.**
- Formato dos Arquivos:** Todos os documentos devem estar em formato PDF, devidamente identificados, integrais e legíveis.
- Unidade de Arquivos:** Para proporcionar maior segurança e celeridade processual, é preferível que os documentos e eventuais anexos estejam consolidados em arquivo único.
- Assinaturas:** Devem ser eletrônicas, efetuadas obrigatoriamente via plataforma Gov.br em níveis de segurança Prata ou Ouro, ou mediante certificado digital ICP-Brasil, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020;
- Padronização Obrigatória para o Assunto do E-mail:** PROPOSTA DE PROJETO - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].
- Envio para o E-mail:** editalapoio@cfp.org.br.
- Responsabilidade e Veracidade:** O documento deverá conter a identificação completa da instituição proponente e de seu dirigente máximo. A assinatura deve pertencer ao representante legal identificado, que declara, sob as penas do art. 299 do Código Penal, ter lido integralmente este Edital e atesta a

absoluta veracidade de todas as informações e documentos prestados.

☐ **Atenção:** Cada instituição poderá manter apenas uma inscrição ativa por vez. Caso o proponente envie uma nova proposta sem ter realizado o cancelamento formal da anterior, conforme o rito estabelecido no **item 5.8**, a nova inscrição será sumariamente descartada, prevalecendo a primeira proposta enviada.

## ANEXO IV

### INSCRIÇÃO E PLANO DE TRABALHO

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

Este documento apresenta as diretrizes para a submissão de propostas de apoio ao Conselho Federal de Psicologia.

- **Fundamentação e Prazos:** As propostas devem ser enviadas impreterivelmente **até as 23h59 do dia 22/05/2026** pelo horário de Brasília.
- **Formato dos Arquivos:** Todos os documentos devem estar em formato PDF, devidamente identificados, integrais e legíveis.
- **Unidade de Arquivos:** Para proporcionar maior segurança e celeridade processual, é preferível que os documentos e eventuais anexos estejam consolidados em arquivo único.
- **Assinaturas:** Devem ser eletrônicas, efetuadas obrigatoriamente via plataforma Gov.br em níveis de segurança Prata ou Ouro, ou mediante certificado digital ICP-Brasil, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020;
- **Padronização Obrigatória para o Assunto do E-mail:** PROPOSTA DE PROJETO - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].
- Envio para o E-mail: editalapoio@cfp.org.br.
- **Responsabilidade e Veracidade:** O documento deverá conter a identificação completa da instituição proponente e de seu dirigente máximo. A assinatura deve pertencer ao representante legal identificado, que declara, sob as penas do art. 299 do Código Penal, ter lido integralmente este Edital e atesta a absoluta veracidade de todas as informações e documentos prestados.
- **Obrigatoriedade:** Todos os campos indicados com \* são de preenchimento obrigatório.
- **Identificação:** Devem ser informados, obrigatoriamente, o nome completo, o número do CPF e o cargo do signatário.
- **Representação:** O documento deve ser preenchido e assinado pelo dirigente máximo da instituição ou autoridade com delegação de competência. Caso o signatário não seja o representante nato, o documento comprobatório da delegação deve ser anexado.
- **Conformidade:** Os dados informados devem ser idênticos aos constantes nos documentos de habilitação anexados à proposta.
- **Limitação de Propostas:** Cada instituição poderá manter apenas uma inscrição ativa por vez. Caso o proponente envie uma nova proposta sem ter realizado o cancelamento formal da anterior, conforme o rito estabelecido no **item 5.8**, a nova inscrição será sumariamente descartada, prevalecendo a primeira proposta enviada.

#### DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR OBRIGATÓRIA:

##### *Anexar ao Projeto*

- a) Termo de Anuência: Assinado pelo dirigente máximo ou autoridade delegada, conforme modelo do **ANEXO V**.
- b) Declaração de Comprometimento: Assinada pelo proponente, conforme modelo do **ANEXO VI**.

#### CONCEITOS IMPORTANTES:

- c) Patrocínio: Consiste no repasse de recursos financeiros a entidades

sem fins lucrativos para a realização de projetos de relevância para a Psicologia. O patrocínio pressupõe o compromisso da instituição beneficiada em realizar contrapartidas de divulgação, sociais e institucionais, fortalecendo a presença do Conselho junto à categoria e à sociedade.

d) Apoio Institucional: Consiste no auxílio material a entidades sem fins lucrativos para viabilizar, total ou parcialmente, a realização de atividades ou eventos de interesse da Psicologia, sem que haja transferência direta de recursos financeiros, mediante a obrigatoriedade de execução de contrapartidas institucionais, sociais e de imagem pela instituição beneficiária, conforme estabelecido neste Edital.

## I - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO

### \* Campos obrigatórios.

- Título da Ação de Apoio\*: *[Informe o título oficial do evento ou projeto a que o apoio será vinculado. Máximo de 230 caracteres.]*
- Data ou Período de Realização\*: *[Informe a data de início e término da ação ou evento.]*
- Local\*:
  - Nome:
  - Endereço Completo:
  - Cidade - Estado/DF:
  - CEP:
- Website: *[Informe o endereço eletrônico oficial da ação, se houver.]*
- Valor Total do Projeto\*: *[Indique o custo global da execução, no formato R\$0,00 (valor por extenso)]*
- Valores já Captados com Outras Instituições\*: *[Indique as Instituições e os respectivos valores já garantidos, no formato R\$0,00 (valor por extenso)]*
- Itens solicitados para apoio do CFP\*: *[O valor solicitado não pode ultrapassar 50% do custo total, conforme o **item 4.3.1.**]*

SERVIÇOS E INSUMOS		
ITEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÕES
Revisão, tradução e publicação de anais do evento		
Confecção de material promocional, de divulgação e sinalização		
Locação e montagem de estrutura (palcos, estandes, auditórios, tendas)		
Locação de equipamentos audiovisuais, de informática e tradução		
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação		

SERVIÇOS E INSUMOS		
Registro do evento (serviços de filmagem e fotografia)		
Recursos de acessibilidade (Libras, audiodescrição, legendagem, Braille)		
Serviços administrativos para organização, logística e secretaria		
Aquisição de material de consumo e escritório para uso no evento		
Fornecimento de lanches para intervalos (Coffee Break)		
Serviço de brinquedoteca para dependentes dos participantes		

## CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO

### • Porte do Evento (Público Estimado)\*:

**\* Campo obrigatório.**

Orientações: *Selecione a faixa correspondente ao público participante esperado para o formato presencial:*

- Faixa I: Público estimado igual ou inferior a 200 pessoas;
- Faixa II: Público estimado entre 201 e 600 pessoas;
- Faixa III: Público estimado igual ou superior a 601 pessoas.

### • Abrangência Geográfica\*:

**\* Campo obrigatório.**

Orientações: *Selecione a categoria de alcance do evento:*

- Nacional: Público e palestrantes presenciais provenientes de duas ou mais regiões do Brasil;
- Internacional: Público e palestrantes presenciais provenientes de dois ou mais países, excluindo-se brasileiros para fins deste critério.

## COMPROVAÇÃO DE ABRANGÊNCIA

### • Evento de Abrangência Nacional\*:

**\* Campo obrigatório.**

O evento deve conter público participante no formato presencial e palestrantes ou conferencistas, também no formato presencial, provenientes de duas ou mais regiões do Brasil.

	<b>NORTE</b>	<b>NORDESTE</b>	<b>SUL</b>	<b>SUDESTE</b>	<b>CENTRO-OESTE</b>
--	--------------	-----------------	------------	----------------	---------------------

	NORTE	NORDESTE	SUL	SUDESTE	CENTRO-OESTE
<b>Público Participante</b>					
<b>Palestrantes</b>					

• **Evento de Abrangência Internacional\*:**

\* **Campo obrigatório.**

O evento deve conter público participante no formato presencial e palestrantes ou conferencistas, também no formato presencial, provenientes de dois ou mais países distintos.

**ATENÇÃO:** Para fins de atendimento a este critério, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS** participantes, palestrantes ou conferencistas de nacionalidade brasileira, mesmo que residam no exterior.

	PAÍS 1	PAÍS 2	PAÍS 3	PAÍS 4	PAÍS 5
<b>Público Participante</b>					
<b>Palestrantes</b>					

## II - IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

\* **Campos obrigatórios.**

*Orientações: Informe abaixo os dados da entidade jurídica que submeterá a proposta e será a destinatária do repasse financeiro, caso aprovado.*

- Nome da Instituição Proponente\*: *[Preencher aqui]*
- Natureza Jurídica\*:
  - Pública
  - Privada sem fins lucrativos
  - Organização da Sociedade Civil
  - Instituição de Ensino Superior
- CNPJ\*: *[Preencher aqui]*
- Endereço Completo\*: *[Preencher aqui]*
- Cidade - Estado/DF\*: *[Preencher aqui]*
- CEP\*: *[Preencher aqui]*
- Telefone com DDD\*: *[Preencher aqui]*
- E-mail Institucional\*: *[Preencher aqui]*

## III - DADOS DO DIRIGENTE MÁXIMO OU REPRESENTANTE LEGAL

\* **Campos obrigatórios.**

- Nome Completo\*: *[Preencher aqui]*
- CPF\*: *[Preencher aqui]*
- Cargo/Função\*: *[Preencher aqui]*
- E-mail\*: *[Preencher aqui]*
- Telefone com DDD\*: *[Preencher aqui]*

#### **IV - INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA DO PROJETO/EVENTO**

**\* Campos obrigatórios.**

*Orientações: Preencha este campo caso a organização executiva do evento seja realizada por entidade distinta da proponente ou por unidade específica.*

- Nome da Instituição Organizadora\*: *[Preencher aqui]*
- Nome do Responsável pela Interlocução\*: *[Preencher aqui]*
- Cidade - Estado/DF\*: *[Preencher aqui]*
- CEP\*: *[Preencher aqui]*
- Telefone com DDD\*: *[Preencher aqui]*
- E-mail de Contato\*: *[Preencher aqui]*

#### **V - APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DO PROJETO\***

**\* Campo obrigatório.**

*Orientações: Elabore um texto descritivo detalhando as características, o conceito e o formato da atividade. A descrição deve ser objetiva e conter, obrigatoriamente, os seguintes pontos:*

- Natureza da iniciativa: O que é o projeto e qual sua finalidade;
- Metodologia de execução: Como a atividade será realizada;
- Público-alvo: Perfil completo (segmentos sociais, faixa etária, escolaridade, etc.) e expectativa de público;
- Programação: Título das atividades, palestrantes de destaques e cronograma detalhado ou link para consulta;
- Logística: Formato das atividades (presencial ou semipresencial) e critérios de recorrência, se houver;
- Critérios da recorrência (se for o caso).

***[Inserir texto aqui]***

#### **VI - OBJETIVO DO PROJETO\***

**\* Campo obrigatório.**

*Orientações: Os objetivos devem ser redigidos de forma explícita e mensurável, indicando os resultados esperados e os produtos finais a serem entregues. Caso existam múltiplos objetivos, estes deverão ser listados individualmente.*

***[Inserir texto aqui]***

#### **VII - JUSTIFICATIVA DO PROJETO\***

**\* Campo obrigatório.**

*Orientações: Explique, de forma objetiva, a relevância da proposta e a que se propõe o projeto/ação no contexto da Psicologia brasileira.*

***[Inserir texto aqui]***

#### **VIII - ESTRATÉGIA DE AÇÃO\***

**\* Campo obrigatório.**

*Orientações: Detalhe as etapas de trabalho, enumerando as atividades necessárias para atingir os objetivos. Explique como e quando cada etapa será realizada. Uma estratégia eficaz deve:*

- Demonstrar a aptidão do proponente para viabilizar o projeto;
- Detalhar os objetivos;
- Evidenciar a ordem cronológica e o tempo de duração de cada etapa;

- Listar os profissionais envolvidos na execução;
- Demonstrar coerência entre a proposta do evento e o orçamento apresentado.

**[Inserir texto aqui]**

## **IX - IDENTIFICAÇÃO DAS CONTRAPARTIDAS\***

**\* Campo obrigatório.**

*Orientações: A proposta de contrapartida deve evidenciar o valor estratégico do projeto, detalhando as oportunidades de visibilidade institucional e relacionamento oferecidas ao CFP. Nota: As contrapartidas apresentadas poderão ser objeto de negociação e ajuste por parte do CFP para melhor atender ao interesse público e institucional.*

**[Inserir texto aqui]**

A **[Nome da Instituição Proponente]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[00.000.000/0000-00]**, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, DECLARA estar ciente e de pleno acordo com as obrigações institucionais relativas à associação da marca do Conselho Federal de Psicologia às atividades do projeto, bem como com as responsabilidades da instituição patrocinada previstas no Edital nº 03/2026.

A proponente declara que as informações prestadas neste documento são verdadeiras e que o evento proposto atende integralmente aos critérios de abrangência nacional ou internacional estabelecidos no Edital nº 03/2026, em especial ao disposto no **item 4.1.2**, incluindo a vedação da consideração de nacionais brasileiros para o critério de internacionalização.

A proponente declara, sob as penas da lei, que leu e compreendeu integralmente as regras e normativas aplicáveis a este certame. Atesta que todas as informações prestadas nesta inscrição são verdadeiras, em atenção ao art. 299 do Código Penal, e que possui plena aptidão para a execução do objeto proposto.

Local, DD/MM/AAAA.

---

Nome do Dirigente Máximo da Instituição Executora ou do Representante Legal

## ANEXO V

### TERMO DE ANUÊNCIA

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

- **Fundamentação:** Este termo deve ser preenchido e assinado pelo dirigente máximo da instituição ou por autoridade formalmente delegada.
- **Formato dos Arquivos:** Todos os documentos devem estar em formato PDF, devidamente identificados, integrais e legíveis.
- **Unidade de Arquivos:** Para proporcionar maior segurança e celeridade processual, é preferível que os documentos e eventuais anexos estejam consolidados em arquivo único.
- **Assinaturas:** Devem ser eletrônicas, efetuadas obrigatoriamente via plataforma Gov.br em níveis de segurança Prata ou Ouro, ou mediante certificado digital ICP-Brasil, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020;
- **Envio para o E-mail:** editalapoio@cfp.org.br.
- **Responsabilidade e Veracidade:** O documento deverá conter a identificação completa da instituição proponente e de seu dirigente máximo. A assinatura deve pertencer ao representante legal identificado, que declara, sob as penas do art. 299 do Código Penal, ter lido integralmente este Edital e atesta a absoluta veracidade de todas as informações e documentos prestados.
- **Obrigatoriedade:** Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- **Identificação:** Devem ser informados, obrigatoriamente, o nome completo, o número do CPF e o cargo do signatário.
- **Representação:** O documento deve ser preenchido e assinado pelo dirigente máximo da instituição ou autoridade com delegação de competência. Caso o signatário não seja o representante nato, o documento comprobatório da delegação deve ser anexado.
- **Conformidade:** Os dados informados no formulário devem ser idênticos aos constantes nos documentos de habilitação anexados à proposta.
- anexar o ato formal de delegação junto a este Termo de Anuência no ato da inscrição.
- **Unicidade:** Este termo é parte integrante da documentação obrigatória e sua ausência resultará na inabilitação da proposta.

Nome do proponente:	
CPF:	
Nome do evento:	
Local do evento:	
Data do evento:	
Instituição Executora:	
Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la:	
CPF do Dirigente Máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la:	
Cargo ou Ocupação do Dirigente Máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la:	

Pelo presente instrumento, a instituição **[Nome da Instituição]**, pessoa jurídica de direito [Público/Privado], inscrita no CNPJ sob o nº **[00.000.000/0000-00]**, neste ato representada por seu representante legal, **[Nome do Representante]**, inscrita no CPF sob o nº **[000.000.000-00]**, doravante denominada "PROponente", declara perante o CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, sob as penas da lei, os seguintes compromissos e condições:

- **Anuência Institucional:** Pleno conhecimento e concordância com a submissão da proposta de apoio para a realização do evento/projeto intitulado "**[Nome do Evento]**", sob a responsabilidade direta de **[Nome Completo do Proponente]**.
- **Aceitação de Normas:** Aceitação integral e irrestrita de todos os requisitos, termos e condições estabelecidos no Edital de Apoio nº 03/2026, pelos normativos internos do CFP e pela legislação federal vigente aplicada à Administração Pública, bem como pelos princípios gerais de Direito Administrativo.
- **Compromisso de Execução:** Que esta instituição possui o interesse e a prontidão necessários para a execução do objeto proposto, caso venha a ser contemplada com o apoio institucional.

A proponente declara, sob as penas da lei, ter lido e compreendido integralmente as regras e normativas aplicáveis a este certame. Atesta, ainda, que todas as informações prestadas neste termo são verdadeiras, nos termos do art. 299 do Código Penal, e que possui plena aptidão técnica e administrativa para a execução do objeto proposto.

Local, DD/MM/AAAA

---

Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou do representante legal

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

Pelo presente instrumento, a instituição [**Nome da Instituição**], sediada no endereço [**Endereço Completo**], inscrita no CNPJ sob o nº [**00.000.000/0000-00**], neste ato representada por seu representante legal, [**Nome do Representante**], inscrita no CPF sob o nº [**000.000.000-00**], doravante denominada "PROPONENTE", declara perante o CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, sob as penas da lei, os seguintes compromissos e condições:

- **Inexistência de Impedimentos Jurídicos:** inexistência, em seu quadro de dirigentes, sócios ou associados, de pessoas condenadas por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado por atos de improbidade administrativa ou crimes contra a administração pública;
- **Vínculos Institucionais (Conflito de Interesses):** confirmação de que não existe nenhum conflito de interesses, conforme estabelecido no **item 5.7.1.e**;
- **Regularidade Administrativa:** inexistência de suspensão para licitar ou impedimento de contratar com a Administração Pública, bem como de declaração de inidoneidade por qualquer órgão público;
- **Compromisso com a Veracidade:** ciência de que a falsidade das informações declaradas ensejará a imediata exclusão do certame, rescisão de termo de concessão, devolução de recursos e sanções penais previstas no art. 299 do Código Penal;
- **Natureza do Objeto:** confirmação de que o projeto não possui natureza meramente festiva ou comemorativa;
- **Conformidade Normativa:** compromisso de respeito integral à Política de Patrocínio (PPAI-CFP) e a todas as diretrizes estabelecidas no Edital nº 03/2026;
- **Regularidade Institucional:** inexistência de pendências ou inadimplências em prestações de contas de apoios ou de patrocínios anteriores junto ao CFP;
- **Compromisso Ético:** observância rigorosa das ações pelo respeito e defesa dos Direitos Humanos e do Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- **Proteção de Dados:** compromisso de que o tratamento de dados pessoais coletados cumpre integralmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- **Autonomia Logística:** reconhecimento de que a gestão logística de passagens e hospedagens é de responsabilidade exclusiva da proponente, não cabendo ao CFP tal execução;
- **Identidade Visual:** garantia de inclusão da logomarca do CFP em todos os materiais de divulgação, respeitando rigorosamente o Manual de Identidade Visual da autarquia;
- **Representação Institucional:** garantia de espaço de fala para representação oficial do CFP na mesa ou painel de abertura do evento, em local de destaque;
- **Responsabilidade Administrativa:** compromisso com o protocolo da prestação de contas técnica e financeira nos prazos e moldes estabelecidos no Edital.

A proponente declara, sob as penas da lei, ter lido e compreendido integralmente as regras e normativas aplicáveis a este certame. Atesta, ainda, que todas as

informações prestadas nesta Declaração de Comprometimento são verdadeiras, nos termos do art. 299 do Código Penal, e que possui plena aptidão técnica e administrativa para a execução do objeto proposto.

Local, DD/MM/AAAA.

---

Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou do representante legal

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

- **Fundamentação:** Caso o proponente necessite alterar uma proposta já enviada dentro do prazo de inscrição, deverá primeiro formalizar o cancelamento da versão anterior.
- **Formato dos Arquivos:** Todos os documentos devem estar em formato PDF, devidamente identificados, integrais e legíveis.
- **Unidade de Arquivos:** Para proporcionar maior segurança e celeridade processual, é preferível que os documentos e eventuais anexos estejam consolidados em arquivo único.
- **Assinaturas:** Devem ser eletrônicas, efetuadas obrigatoriamente via plataforma Gov.br em níveis de segurança Prata ou Ouro, ou mediante certificado digital ICP-Brasil, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020;
- **Padronização Obrigatória para o Assunto do E-mail:** CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].
- **Envio para o E-mail:** editalapoio@cfp.org.br.
- **Responsabilidade e Veracidade:** O documento deverá conter a identificação completa da instituição proponente e de seu dirigente máximo. A assinatura deve pertencer ao representante legal identificado, que declara, sob as penas do art. 299 do Código Penal, ter lido integralmente este Edital e atesta a absoluta veracidade de todas as informações e documentos prestados.
- **Obrigatoriedade:** Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- **Identificação:** Devem ser informados, obrigatoriamente, o nome completo, o número do CPF e o cargo do signatário.
- **Representação:** O documento deve ser preenchido e assinado pelo dirigente máximo da instituição ou autoridade com delegação de competência. Caso o signatário não seja o representante nato, o documento comprobatório da delegação deve ser anexado.
- **Conformidade:** Os dados informados no formulário devem ser idênticos aos constantes nos documentos de habilitação anexados à proposta.
- **Procedimento:** Após o envio desta Declaração, o proponente deve reiniciar todo o processo de inscrição, submetendo o novo projeto completo, respeitando o cronograma oficial. A nova inscrição somente será considerada válida e processada após o recebimento e protocolo do pedido de cancelamento da proposta anterior pelo CFP.

Número do Processo SEI: <i>Item 5.9.3.</i>	
Nome do proponente	
CPF	
Nome do evento	
Local do evento	
Data do evento	
Instituição Executora	
Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la	

CPF do Dirigente Máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la	
Cargo ou Ocupação do Dirigente Máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la	

Pelo presente instrumento, a instituição **[Nome da Instituição]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[00.000.000/0000-00]**, neste ato representada por seu representante legal, **[Nome do Representante]**, inscrita no CPF sob o nº **[000.000.000-00]**, doravante denominada "PROPONENTE", vem requerer formalmente o **CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO** da proposta de apoio referente ao projeto intitulado "**[Nome do Evento]**", submetida anteriormente a este Conselho.

A instituição declara estar ciente de que o presente cancelamento invalida a proposta anterior em sua totalidade e que, para concorrer novamente ao certame, deverá realizar um novo e completo processo de inscrição dentro do prazo estabelecido no cronograma oficial.

A proponente declara, sob as penas da lei, ter lido e compreendido integralmente as regras e normativas aplicáveis a este certame. Atesta, ainda, que as informações prestadas neste requerimento são verdadeiras, nos termos do art. 299 do Código Penal, e que possui plena ciência de que este ato é irreversível após o protocolo.

Local, DD/MM/AAAA.

---

Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou do representante legal

## ANEXO VIII

### TERMO DE CONCESSÃO DE APOIO

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

- **Fundamentação:** A assinatura do Termo de Concessão é condição necessária para a efetivação do repasse financeiro.
- **Formato dos Arquivos:** Todos os documentos devem estar em formato PDF, devidamente identificados, integrais e legíveis.
- **Unidade de Arquivos:** Para proporcionar maior segurança e celeridade processual, é preferível que os documentos e eventuais anexos estejam consolidados em arquivo único.
- **Assinaturas:** Devem ser eletrônicas, efetuadas obrigatoriamente via plataforma Gov.br em níveis de segurança Prata ou Ouro, ou mediante certificado digital ICP-Brasil, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020;
- **Padronização Obrigatória para o Assunto do E-mail:** TERMO DE CONCESSÃO - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].
- **Envio para o E-mail:** editalapoio@cfp.org.br.
- **Obrigatoriedade:** Todos os campos indicados com \* são de preenchimento obrigatório.
- **Identificação:** Devem ser informados, obrigatoriamente, o nome completo, o número do CPF e o cargo do signatário.
- **Representação:** O documento deve ser preenchido e assinado pelo dirigente máximo da instituição ou autoridade com delegação de competência. Caso o signatário não seja o representante nato, o documento comprobatório da delegação deve ser anexado.
- **Conformidade:** Os dados informados no formulário devem ser idênticos aos constantes nos documentos de habilitação anexados à proposta.

TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO A PROJETO DA PSICOLOGIA BRASILEIRA EDITAL APOIO Nº 03/2026	
Título:	Número do processo SEI: <i>Item 5.9.3.</i>
Nome e sigla da instituição executora:	
Objetivo do projeto:	
Justificativa para implementação do projeto:	
Possui outro tipo de apoio institucional ou patrocínio do CFP vigente?	
<input type="checkbox"/> Não	
<input type="checkbox"/> Sim	
Em caso positivo, justifique:	

<b>1 - DADOS DO DIRIGENTE MÁXIMO DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA</b>		
Nome completo: <i>sem abreviaturas</i>		
CPF:		
Data de nascimento:		
Cargo:		
Identidade (RG):	Órgão emissor/UF:	Data de emissão:
Nacionalidade: <input type="checkbox"/> Brasileiro <input type="checkbox"/> Estrangeiro	País <i>(se estrangeiro)</i> :	
N <sup>o</sup> do passaporte <i>(se estrangeiro)</i> :	Validade:	
Tipo de visto <i>(se estrangeiro)</i> : <input type="checkbox"/> Provisório <input type="checkbox"/> Profissional	Validade <i>(se provisório)</i> :	
Endereço para correspondência: <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Profissional		
Endereço:	Cidade/UF:	
Bairro:	CEP:	
DDD + Telefone (00) 00000-0000	DDD + Celular (00) 00000-0000	
E-mail:		

<b>2 - INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO PROJETO</b>	
Instituição:	
Sigla:	País:
Endereço da instituição:	Cidade/UF:
Bairro:	CEP:
DDD + Telefone (00) 00000-0000	DDD + Celular (00) 00000-0000
E-mail:	

### 3 - CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO

*Dirigente Máximo ou Substituto, Representante Legal ou Proponente por delegação de competência*

Nome completo:  
*sem abreviaturas*

CPF:

Data de nascimento:

Nacionalidade:

Cargo:

Identidade (RG):

Órgão emissor/UF:

Data emissão:

Assinatura:

### 4 - PLANO DE APLICAÇÃO

*Preencher com valor total previsto/aprovado para o projeto.*

#### SERVIÇOS E INSUMOS

GRUPO/TIPO DE DESPESA	SOLICITADO	<i>Preenchido pelo CFP</i>
		APROVADO PELO CFP
Revisão, tradução e publicação de anais do evento		
Confecção de material de divulgação e sinalização		
Locação e montagem de estrutura (palcos, estandes, auditórios)		
Locação de equipamentos audiovisuais, de informática e tradução		
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação		
Registro do evento (serviços de filmagem e fotografia)		
Recursos de acessibilidade (Libras, audiodescrição, legendagem, Braille)		
Serviços administrativos para organização, logística e secretaria		
Aquisição de material de consumo e escritório para uso no evento		
Fornecimento de lanches para intervalos (Coffee Break)		
Serviço de brinquedoteca para dependentes dos participantes		

Pelo presente instrumento, a instituição **[Nome da Instituição]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[00.000.000/0000-00]**, neste ato representada por seu representante legal, **[Nome do Representante]**, inscrita no CPF sob o nº **[000.000.000-00]**, doravante denominada "PROPONENTE", declara perante o CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, sob as penas da lei, os seguintes compromissos e condições:

- **Recebimento de Insumos e Serviços:** Reconhecimento de que o apoio institucional envolve a concessão de materiais e a prestação de serviços custeados diretamente pelo CFP, os quais devem ser utilizados exclusivamente na execução do objeto proposto, sendo vedada a aplicação em finalidade diversa ou o proveito econômico direto pela instituição, sob pena de ressarcimento integral dos custos logísticos e operacionais incorridos pela autarquia.
- **Rastreabilidade e Finalidade do Apoio:** Compromisso de zelar pela correta destinação de todos os materiais e serviços disponibilizados pelo CFP, garantindo o nexo causal entre o apoio recebido e a realização do evento, mediante a apresentação de listas de presença, fotos e memórias de cálculo na prestação de contas, de modo a comprovar a eficiência do gasto público em observância às normas do Tribunal de Contas da União.
- **Responsabilidade por Alterações e Desistências:** Compromisso de comunicar ao CFP, via e-mail oficial, qualquer alteração ou desistência de palestrantes ou beneficiários de passagens, hospedagens ou verbas indenizatórias, no prazo máximo de 24 horas após a ciência do fato e, obrigatoriamente, com antecedência ao horário previsto para o check-in ou embarque.
  - Ressarcimento: O descumprimento deste prazo ou a ausência de comunicação que impossibilite o cancelamento tempestivo e o estorno de valores junto aos fornecedores sujeitará a instituição ao ressarcimento dos custos de emissão, taxas e multas contratuais suportadas pela autarquia.
  - Exceção: Casos de força maior, como doenças súbitas, acidentes ou óbitos, comprovados mediante laudo ou atestado oficial em até 48h após a ocorrência poderão isentar a instituição do ressarcimento, conforme análise da Diretoria.
- **Prestação de Conta:** Compromisso de protocolar Relatório de Execução do Objeto e Memória de Materiais e Serviços Utilizados (prestação de contas), acompanhados da documentação comprobatória integral, no prazo e moldes estabelecidos na Seção 10 deste Edital.
- **Não Cumulatividade de Itens:** Declaração de que não utilizará o apoio institucional do CFP para pagar item que já tenha sido pago por outro patrocinador.
- **Logística e Custos:** Ciência de que todas as despesas com frete, transporte, postagem e logística para a retirada de materiais físicos na sede do CFP em Brasília-DF, bem como a devolução de sobras e materiais permanentes, são de inteira responsabilidade desta instituição.
- **Direitos de Imagem e Voz:** Responsabilidade integral pela obtenção das autorizações de uso de imagem e voz de todos os palestrantes e participantes do evento, isentando o CFP de qualquer ônus ou responsabilidade jurídica sobre os registros apresentados na prestação de contas.
- **Execução e Prazos:** Compromisso em executar as contrapartidas pactuadas e protocolar a prestação de contas no prazo de até 45 dias após o encerramento do evento, podendo haver prorrogação por igual período, conforme as regras estabelecidas no item 10.1.2 deste edital.
- **Devolução de Sobras e Materiais:** Declaração de ciência de que eventuais

materiais físicos não distribuídos, bem como materiais permanentes cedidos em empréstimo, deverão ser integralmente restituídos ao CFP no ato da prestação de contas, sob pena de ressarcimento pelo valor de face.

- **Responsabilidade Tributária e Encargos:** Responsabilidade exclusiva da instituição patrocinada pelo pagamento de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do projeto, não cabendo ao CFP qualquer solidariedade.
- **Vedação de Comercialização:** Declaração de que o apoio recebido será utilizado integralmente para o benefício gratuito dos participantes do evento, sendo expressamente vedada a cobrança de taxas adicionais ou a comercialização de materiais e serviços providenciados pelo CFP.
- **Sanções:** Ciência de que o descumprimento das normas do Edital nº 03/2026 poderá acarretar advertência, declaração de inadimplência ou suspensão temporária de novos apoios e de patrocínios, impedindo a celebração de qualquer novo ajuste com o CFP enquanto perdurarem os motivos da sanção.

A proponente declara, sob as penas da lei, ter lido e compreendido integralmente as regras e normativas aplicáveis a este certame. Atesta, ainda, que todas as informações prestadas neste Termo de Concessão são verdadeiras, nos termos do art. 299 do Código Penal, e que possui plena aptidão técnica e administrativa para a execução do objeto proposto.

Local, DD/MM/AAAA.

---

Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou do representante legal

*Os campos a seguir serão preenchidos pelo CFP.*

<b>5 - CONCESSÃO DO APOIO</b>			
Número do Processo SEI: <i>Item 5.9.3.</i>			
<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>NATUREZA DESPESA</b>	<b>CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA</b>	<b>VALOR</b> R\$ X,XX (por extenso)
	DESPESAS CORRENTES		
TOTAL R\$ X,XX (por extenso):			
Vigência: Início: <b>[DD/MM/AAAA]</b> Término: <b>[DD/MM/AAAA]</b>			
Os recursos serão liberados pelo CFP em função de suas disponibilidades orçamentárias, financeiras e contratuais, podendo ocorrer em uma ou mais parcelas. Havendo desembolsos em exercícios futuros o CFP emitirá Nota de Empenho no respectivo exercício do desembolso. A liberação de cada parcela será feita pela área finalística, e encaminhada ao setor financeiro para as providências de pagamento.			
<b>ÁREA FINALÍSTICA</b>		<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	
Solicitamos Autorização para Concessão do Apoio nos valores aprovados, e descritos acima.		De Acordo. Autorizo a Concessão.	

## ANEXO IX

### CHECKLIST DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

**Objetivo:** Orientar o envio da documentação após o evento, garantindo a conformidade com as Seções 10 e 11 do Edital.

#### ETAPA 1: RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Comprovação Técnica)

- Relatório Descritivo:** Detalhamento das atividades e resultados alcançados e público participante.
- Comprovação de Abrangência:** Lista de presença e relatório consolidado de inscritos que atestem a origem geográfica (nacional ou internacional) e o número final de participantes.
- Acessibilidade:** Evidências de recursos como Libras, legendas e ações afirmativas.
- Materiais Produzidos:** Exemplares físicos ou digitais de folders, cartazes, programas, anais, certificados e qualquer outra peça gráfica ou digital vinculada ao evento.
- Memória Fotográfica e Digital:** Fotos do evento, capturas de tela de redes sociais, sites e-mails de divulgação e vídeos que comprovem:
  - Inserção da logomarca do CFP em todos os materiais.
  - Citação institucional do CFP como patrocinador.
  - Momento de fala da representação do CFP.
  - Presença de recursos de acessibilidade.
- Comprovação das Contrapartidas:** Espaço de fala, convites, distribuição de materiais, inclusão da logomarca.
  - Ata ou programa final que comprove o espaço de fala do CFP.
  - Lista nominal dos beneficiários de bolsas ou convites gratuitos.
  - Registros da distribuição de materiais do CFP ou exposição em estandes.

#### ETAPA 2: ELEMENTOS DE VALIDAÇÃO DE CUSTOS E OBJETO

- Orçamentos de Referência:** Cópias do levantamento de preços de mercado realizado junto a fornecedores ou capturas de tela (prints) de sites especializados que fundamentaram os valores das rubricas solicitadas no Plano de Trabalho.
- Lista de Presença Consolidada:** Documento assinado pelos participantes ou palestrantes que receberam o apoio do CFP, servindo como comprovante de efetiva utilização dos serviços.
- Comprovante de Recebimento e Utilização de Materiais:** Relatório simplificado ou termo de recebimento que ateste a entrega dos materiais físicos enviados pelo CFP e a quantidade distribuída durante o evento.
- Relatório de Logística Reversa:** Relação de materiais excedentes devolvidos à sede do CFP.
- Comprovante de Restituição (se houver):** Comprovante de transferência bancária referente a ressarcimentos, conforme **item 11.4.**

#### ETAPA 3: DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Declaração de conformidade com a LGPD:** Declaração da instituição patrocinada atestando o tratamento adequado dos dados pessoais coletados durante o evento, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018.
- Autorização de Uso de Imagem e Conteúdo:** Declaração cedendo ao CFP os direitos de uso não oneroso de imagens, vídeos, gravações e materiais produzidos, para fins institucionais.
- Comunicação de Alterações Autorizadas:** Cópia das solicitações de alteração (cronograma, programação, escopo) e das respectivas autorizações formais emitidas pelo CFP, seguindo as diretrizes da **Seção 9** do Edital de Apoio nº 03/2026.

#### **ETAPA 4: VEDAÇÕES (Evitar Glosas)**

- NÃO** há pagamento de cachês, pró-labore ou consultorias a organizadores/palestrantes.
- NÃO** há gastos com confraternizações, atividades turísticas ou brindes.
- NÃO** há aquisição de bens permanentes (móveis, equipamentos) ou pagamento de despesas fixas (aluguel, energia, telefone).
- NÃO** há descumprimento das contrapartidas de imagem e comunicação pactuadas.

#### **ETAPA 5: PRAZO E ENVIO**

- Prazo original:** Envio em até 45 dias corridos após o encerramento do evento.
- Prorrogação (se aplicável):** Até 45 dias adicionais, mediante solicitação justificada e prévia.
- Formato dos Arquivos:** Todos os documentos devem estar em formato PDF, devidamente identificados, integrais e legíveis.
- Unidade de Arquivos:** Para proporcionar maior segurança e celeridade processual, é preferível que os documentos e eventuais anexos estejam consolidados em arquivo único.
- Assinaturas:** Devem ser eletrônicas, efetuadas obrigatoriamente via plataforma Gov.br em níveis de segurança Prata ou Ouro, ou mediante certificado digital ICP-Brasil, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020;
- Padronização Obrigatória para o Assunto do E-mail:** PRESTAÇÃO DE CONTAS - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].
- Envio para o E-mail:** editalapoio@cfp.org.br.
- Responsabilidade e Veracidade:** O documento deverá conter a identificação completa da instituição proponente e de seu dirigente máximo. A assinatura deve pertencer ao representante legal identificado, que declara, sob as penas do art. 299 do Código Penal, ter lido integralmente este Edital e atesta a absoluta veracidade de todas as informações e documentos prestados.
- Obrigatoriedade:** Todos os campos indicados com \* são de preenchimento obrigatório.
- Identificação:** Devem ser informados, obrigatoriamente, o nome completo, o número do CPF e o cargo do signatário.
- Representação:** O documento deve ser preenchido e assinado pelo dirigente máximo da instituição ou autoridade com delegação de competência. Caso o signatário não seja o representante nato, o documento comprobatório da delegação deve ser anexado.
- Conformidade:** Os dados informados no formulário devem ser idênticos aos constantes nos documentos de habilitação anexados à proposta.



## ANEXO X

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (PRESTAÇÃO DE CONTAS)

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

- **Fundamentação:** A instituição contemplada deve apresentar Relatório de Execução do Objeto a fim de comprovar o uso adequado dos recursos, execução das contrapartidas e o fiel cumprimento das normas constantes no Edital de Apoio nº 03/2026.
- **Sanções:** A inadimplência da prestação de contas ou sua prestação de forma incompleta ou incorreta pode acarretar aplicação de sanções.
- **Formato dos Arquivos:** Todos os documentos devem estar em formato PDF, devidamente identificados, integrais e legíveis.
- **Unidade de Arquivos:** Para proporcionar maior segurança e celeridade processual, é preferível que os documentos e eventuais anexos estejam consolidados em arquivo único.
- **Assinaturas:** Devem ser eletrônicas, efetuadas obrigatoriamente via plataforma Gov.br em níveis de segurança Prata ou Ouro, ou mediante certificado digital ICP-Brasil, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020;
- **Padronização Obrigatória para o Assunto do E-mail:** PRESTAÇÃO DE CONTAS - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].
- **Envio para o E-mail:** editalapoio@cfp.org.br.
- **Responsabilidade e Veracidade:** O documento deverá conter a identificação completa da instituição proponente e de seu dirigente máximo. A assinatura deve pertencer ao representante legal identificado, que declara, sob as penas do art. 299 do Código Penal, ter lido integralmente este Edital e atesta a absoluta veracidade de todas as informações e documentos prestados.
- **Obrigatoriedade:** Todos os campos indicados com \* são de preenchimento obrigatório.
- **Identificação:** Devem ser informados, obrigatoriamente, o nome completo, o número do CPF e o cargo do signatário.
- **Representação:** O documento deve ser preenchido e assinado pelo dirigente máximo da instituição ou autoridade com delegação de competência. Caso o signatário não seja o representante nato, o documento comprobatório da delegação deve ser anexado.
- **Conformidade:** Os dados informados no formulário devem ser idênticos aos constantes nos documentos de habilitação anexados à proposta.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

##### \* Campos obrigatórios.

- Nome da Instituição\*:
- CNPJ\*:
- Número do Processo SEI (*Item 5.9.3*)\*:
- Título do Evento\*:
- Período de Realização\*: [Data Inicial] a [Data Final]
- Local de Realização\*: [Cidade/UF e Ambiente Virtual (quando houver)]

## 2. RESUMO DA EXECUÇÃO\* (Relato Técnico)

### \* Campo obrigatório.

Descreva, de forma sucinta, como ocorreu o evento, destacando o cumprimento das atividades previstas no Plano de Trabalho. Caso tenha havido alguma alteração no cronograma original, justifique.

## 3. ALCANCE E PÚBLICO-ALVO

### \* Campos obrigatórios.

*Anexar lista de presença, relatório de plataforma digital ou registros equivalentes.*

- Número de Participantes Previstos\*:
- Número de Participantes Efetivos\*:
- Perfil do Público\*: (Ex: Psicólogos, estudantes, gestores públicos, sociedade civil).
- Abrangência Alcançada\*: *Confirmar se atingiu o critério Nacional ou Internacional conforme declarado.*

## 4. COMPROVAÇÃO DAS CONTRAPARTIDAS

### \* Campos obrigatórios.

Descreva como foram entregues as contrapartidas pactuadas com o CFP:

*Anexar capturas de telas, fotografias e cópias de materiais impressos e digitais e a lista nominal de beneficiários das cotas sociais/bolsas, resguardando o sigilo dos dados pessoais nos termos da LGPD.*

- Logomarca do CFP\*: *Citar onde foi aplicada (banners, site, redes sociais, certificados, anais).*
- Espaço de Fala\*: *Descrever o momento em que ocorreu a representação do CFP.*
- Convites para Ações Afirmativas\*: *Informar se foram disponibilizadas e utilizadas as vagas reservadas.*
- Divulgação\*: *Relacionar os posts ou envios de e-mail marketing onde o CFP foi citado.*

## 5. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO\*

### \* Campo obrigatório.

Relacionar os recursos de acessibilidade utilizados e as ações para promoção da diversidade de representação nas mesas de fala, conforme **item 13.1** do Edital

## 6. RESULTADOS E IMPACTOS\*

### \* Campo obrigatório.

Descreva brevemente qual foi o principal legado do evento para a Psicologia e para a sociedade, e se houve produção de anais ou materiais técnicos remanescentes.

## 7. RELAÇÃO DE EXECUÇÃO E RASTREABILIDADE

### a. Orçamentos de Referência\*

#### \* Campo obrigatório.

*Apresentar, para cada item de apoio solicitado, as pesquisas de mercado ou capturas de tela (prints) que fundamentaram o valor de referência no Plano de Trabalho. A finalidade é atestar que o pedido feito ao CFP estava condizente com os preços de mercado à época da execução.*

### b. Quadro Resumo do Apoio Utilizado\*

#### \* Campo obrigatório.

SERVIÇO OU INSUMO FORNECIDO	QUANTIDADE EFETIVAMENTE UTILIZADA	QUANTIDADE NÃO UTILIZADA	JUSTIFICATIVA DE NÃO UTILIZAÇÃO <i>Anexar comprovantes (notícias de jornal, atestados ou e-mails )</i>

## 8. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

**\* Campo obrigatório.**

Declaro, na qualidade de representante legal da instituição, que as informações acima são verdadeiras, nos termos do art. 299 do Código Penal, e que o objeto do apoio foi executado em estrita observância aos termos do Edital, estando ciente da obrigação de ressarcimento ao erário em caso de utilização indevida de insumos ou inexecução de metas. Atesto que a documentação referente a este apoio encontra-se arquivada e disponível para consulta pelo CFP e órgãos de controle pelo prazo de 05 anos.

Local, DD/MM/AAAA.

---

Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou do representante legal

## ANEXO XI

### DEFESA PRÉVIA OU RECURSO DAS SANÇÕES

#### EDITAL DE APOIO Nº 03/2026

- **Fundamentação:** Os proponentes poderão interpor recurso contra aplicação de sanções referentes às Prestação de Contas. Os recursos se dividem em duas etapas: inicialmente direcionados à Diretoria, na segunda etapa, recurso ao Plenário a respeito da decisão inicial da Diretoria.
- **Formato dos Arquivos:** Todos os documentos devem estar em formato PDF, devidamente identificados, integrais e legíveis.
- **Unidade de Arquivos:** Para proporcionar maior segurança e celeridade processual, é preferível que os documentos e eventuais anexos estejam consolidados em arquivo único.
- **Assinaturas:** Devem ser eletrônicas, efetuadas obrigatoriamente via plataforma Gov.br em níveis de segurança Prata ou Ouro, ou mediante certificado digital ICP-Brasil, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020;
- **Padronização Obrigatória para o Assunto do E-mail:** DEFESA PRÉVIA OU RECURSO DAS SANÇÕES - EDITAL DE APOIO Nº 03/2026 - [NOME DA INSTITUIÇÃO].
- **Envio para o E-mail:** [editalapoio@cfp.org.br](mailto:editalapoio@cfp.org.br).
- **Responsabilidade e Veracidade:** O documento deverá conter a identificação completa da instituição proponente e de seu dirigente máximo. A assinatura deve pertencer ao representante legal identificado, que declara, sob as penas do art. 299 do Código Penal, ter lido integralmente este Edital e atesta a absoluta veracidade de todas as informações e documentos prestados.
- **Obrigatoriedade:** Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- **Identificação:** Devem ser informados, obrigatoriamente, o nome completo, o número do CPF e o cargo do signatário.
- **Representação:** O documento deve ser preenchido e assinado pelo dirigente máximo da instituição ou autoridade com delegação de competência. Caso o signatário não seja o representante nato, o documento comprobatório da delegação deve ser anexado.
- **Conformidade:** Os dados informados no formulário devem ser idênticos aos constantes nos documentos de habilitação anexados à proposta.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE

- Nome da Instituição:
- CNPJ:
- Número do Processo SEI (*Item 5.9.3*):
- Nome do Projeto/Evento:
- Representante Legal:
- CPF:

#### 2. OBJETO DO REQUERIMENTO

*Marque apenas uma opção*

Defesa Prévia: Primeiro mecanismo de contestação. Deve ser utilizado em face de notificações de irregularidades ou de sanções preliminares identificadas durante a execução ou prestação de contas.

Recurso Administrativo: Segundo mecanismo de contestação. Cabível exclusivamente em face de decisão da Diretoria que mantenha a sanção após a análise da Defesa Prévia. Este recurso será encaminhado ao Plenário para decisão final e irrecorrível.

Outros: \_\_\_\_\_

### **3. EXPOSIÇÃO DOS FATOS E FUNDAMENTOS (RAZÕES)**

Descreva abaixo os motivos pelos quais a sanção não deve ser aplicada ou deve ser reformada, atacando ponto a ponto as irregularidades apontadas pelo CFP. Se necessário, anexe folhas adicionais.

### **4. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS (PROVAS)**

Liste os documentos que comprovam suas alegações (ex: fotos, listas de presença, comprovantes bancários, e-mails, etc.)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

### **5. SOLICITAÇÃO**

Diante do exposto, requer-se:

- O arquivamento do processo de sanção por improcedência.
- A substituição da penalidade de [suspensão/inadimplência] por advertência.
- A revisão do valor apontado para devolução (se houver).

### **6. TERMO DE RESPONSABILIDADE E ASSINATURA**

Declaro que as informações acima são verdadeiras, nos termos do art. 299 do Código Penal, e que estou ciente de que o envio deste documento deve ocorrer exclusivamente pelo e-mail **[inserir e-mail oficial]** dentro do prazo legal de 05 dias úteis.

Local, DD/MM/AAAA.

\_\_\_\_\_  
Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou do representante legal

