

## **EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA CRP-PR N.º 002/2019**

**O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 8ª REGIÃO (CRP-PR)**, Autarquia Federal, criado pela Lei nº 5.766/71, neste ato representado por seu Conselheiro Presidente, Psicólogo João Baptista Fortes de Oliveira, torna público o lançamento do presente Edital e convida os interessados a apresentar propostas para obtenção de apoio financeiro para realização de eventos técnicos e/ou científicos, a ocorrer entre **01 julho a 31 de dezembro de 2019**, propiciando a divulgação de ações técnico-profissionais que favoreçam o intercâmbio entre psicólogas(os). O presente instrumento seguirá as normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93, no que for cabível.

### **1. DO OBJETO**

1.1. O presente Edital tem por objeto o apoio financeiro em forma exclusiva de fornecimento de **passagem aérea e/ou terrestre e/ou hospedagem para palestrantes e/ou impressão de material gráfico** com o fim de viabilizar o ajuste de parcerias entre o CRP-PR e profissionais e entidades que apresentem projetos para realizar eventos científicos ou técnicos profissionais com fim de desenvolver, consolidar, valorizar a Psicologia, bem como a classe profissional das(os) psicólogas(os), evidenciando junto à sociedade a relevância dessa ciência e das atividades técnico-profissionais da respectiva categoria.

### **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1. A proposta deverá ser apresentada por psicóloga(o) devidamente inscrita(o) no CRP-PR, e adimplente com suas obrigações profissionais, em seu próprio nome ou como representante de entidade, sediada no Paraná, sendo obrigatório a entidade estar formalmente constituída. A proponente deverá apresentar ao CRP-PR, os seguintes documentos, em sua via original ou cópia autenticada por cartório, podendo os documentos serem apresentados em via original acompanhada de cópia para conferência e autenticação por funcionário do CRP-PR:

- a. Proposta de Patrocínio (disponível no site para preenchimento);
- b. Inscrição junto à Receita Federal – CPF/MF ou CNPJ/MF - pessoa física ou entidade;
- c. Contrato Social, Estatuto ou Regimento Interno - quando proposta por entidade;
- d. Certidão Regularidade Fiscal com a RFB/União - pessoa física ou entidade;  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>
- e. Certidão Regularidade Situação com o FGTS:  
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<http://www.tst.jus.br/certidao>)
- g. Cópias dos documentos pessoais do/a proponente (pessoa física ou entidade), que irá assinar o Termo de Convênio.
- h. Documento que comprove a representação do/a proponente ou procuração com firma reconhecida, com poderes para participar do processo de solicitação e concessão de patrocínio em todas suas fases, em nome da entidade.
- i. Registros de edições anteriores desta mesma atividade (quando houver). A comprovação poderá ser realizada através de folders, cartazes, programação publicada, relatórios, anais, certificados ou declarações de participação.

2.2. É vedada a solicitação de apoio financeiro para eventos, por meio deste edital, em nome de entidades ligadas aos Conselhos de Psicologia, bem como a solicitação por psicólogos(os), funcionárias(os) ou que exercem o cargo de conselheiras(os), colaboradores e representantes setoriais da atual gestão.

2.3. A(O) proponente deverá, necessariamente, ser membro da Comissão Organizadora ou Científica do Evento - comprovado por documento emitido pelo responsável da entidade proponente.

2.4. Cada evento será objeto de uma única proposta. Caso seja apresentada mais de uma para o mesmo evento, as posteriores serão automaticamente desconsideradas.

2.5. Proposta de Patrocínio (disponível no site para preenchimento), deverá explicitar:

- a) Dados do Proponente;
- b) Dados da Entidade Promotora;
- c) Dados do Responsável pela Entidade Promotora, Nome completo, número RG, CFP e endereço completo;
- d) Descrição da Atividade;
- e) Cronograma de organização da atividade;
- f) Orçamento do evento - relação das despesas previstas;
- g) Solicitações;
- h) Contrapartidas ao CRP-PR;
- i) Informações complementares.

2.6. Os nomes dos beneficiários de passagem aérea e/ou terrestre e hospedagem poderão ser alterados desde que devidamente justificados. A nova indicação será submetida à análise da Comissão de Avaliação de Proventos para Projetos (CAPP).

### 3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. O CRP-PR destinará a importância de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) para apoio de eventos, assim distribuídos:

<b>Faixas</b>	<b>Recursos disponíveis</b>	<b>Valor máximo por evento</b>
Eventos que estão até a 3ª edição	Até R\$ 16.000,00	<b>Até</b> R\$ 4.000,00 para cada evento
Eventos que estão entre a 4ª e 6ª edição	Até R\$ 12.000,00	<b>Até</b> R\$ 2.000,00 para cada evento
Eventos que estão acima da 6ª edição	Até R\$ 7.000,00	<b>Até</b> R\$ 1.000,00 para cada evento

3.2. Os itens passíveis de apoio financeiro são, exclusivamente, fornecimento de passagem aérea e/ou terrestre e/ou hospedagem, que devem ser utilizadas no período da realização

do evento; e/ou impressão de material gráfico a ser utilizado até a data do evento: cartaz, folder, programa e/ou sinalização.

#### **4. DA CONTRAPARTIDA DO PROPONENTE**

4.1. A contrapartida inclui, necessariamente, a inserção da logomarca do CRP-PR em todas as formas de divulgação e comunicação do evento, incluindo os anais. Podendo ser concedido outras contrapartidas, conforme descrito no item "h" da Proposta de Patrocínio.

4.2. A/O proponente será a/o responsável por todas as etapas referidas neste edital, incluindo entrega do relatório final do evento que deverá ser entregue na sede do CRP-PR - Avenida São José - 699 - Cristo Rei - CEP 80050-350 - Curitiba - PR.

#### **5. APRESENTAÇÃO E ENVIO DE PROPOSTAS**

5.1. A/O proponente deverá preencher e enviar o Formulário de **Proposta de Patrocínio** anexo a este Edital.

5.2. A(O) proponente que for representante de alguma entidade também deve anexar carta de apresentação da entidade organizadora do evento e comprovante dos atos constitutivos da entidade, a saber: contrato social com a última alteração, estatuto e/ou regimento interno, constando o nome e qualificação dos responsáveis legais pela entidade. Só será exigida a documentação: contrato social com a última alteração, estatuto e/ou regimento interno, constando o nome e a qualificação dos responsáveis legais pela entidade, quando a entidade for formalmente constituída.

5.3. Deverá ser anexada ao Formulário de Propostas a comprovação de realização de eventos anteriores, limitando-se às duas últimas edições, quando se aplicar. A comprovação poderá ser feita através de folders, programação anterior, anais ou certificados de participação.

5.4. Somente serão admitidas as propostas e documentos, protocolizados na sede do CRP-PR - **Avenida São José, 699 - Cristo Rei - CEP 80050-350 - Curitiba – Paraná**, ou via correio, com data de protocolo ou postagem até a data limite especificada no item 6.2 do Edital.

## **6. DOS PRAZOS**

6.1. O procedimento instaurado nesta chamada pública seguirá o seguinte cronograma:

6.2. O Formulário de Proposta de Patrocínio, após preenchido, deverá ser encaminhado para o setor Administrativo/Financeiro do CRP-PR, juntamente com os documentos comprobatórios, no período de 15 de abril de 2019 a 15 de maio de 2019. Entregues diretamente na Sede do CRP-PR ou enviado via correios, conforme endereço especificado no item 5.4.

6.3. Divulgação do resultado das propostas beneficiadas será no site do CRP-PR [www.portal.crprr.org.br](http://www.portal.crprr.org.br) - no **dia 20 maio de 2019**.

## **7. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

7.1. A documentação dos projetos será analisada pela equipe técnica do CRP-PR em atendimento ao disposto neste Edital, sendo automaticamente desconsideradas as propostas que estiverem incompletas.

7.2. A análise do mérito das propostas será apreciada pela Comissão de Avaliação de Proventos para Projetos (CAPP), a ser designada pelo CRP-PR. Serão desconsideradas propostas de evento que não estejam em conformidade com o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

7.3. Serão priorizadas as propostas que estão em conformidade com o IX Congresso Nacional de Psicologia – IX CNP e do Planejamento Estratégico do CRP-PR - Triênio 2016/2019, disponíveis em <http://portal.crprr.org.br>

7.4. A Comissão de Avaliação de Proventos para Projetos (CAPP), também levará em contas os seguintes pontos na análise das propostas:

- a. Que esclarecer à sociedade que a Psicologia, enquanto ciência e profissão, promove qualidade de vida em todos seus segmentos;
- b. Que ampliar o reconhecimento da psicologia entre as demais categorias profissionais e entidades;
- c. Que promover a identificação e reconhecimento do CRP enquanto uma entidade de classe que auxilie, zele e fortaleça o exercício profissional;
- d. Que contribua para a formação de psicólogos críticos quanto a realidade e ao seu papel de profissional de psicologia;

## **8. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

8.1. O resultado do julgamento, homologado pela Plenária do CRP-PR, com os valores contemplados, será publicado em site do CRP-PR <http://www.portal.crprr.org.br>, segundo cronograma constante deste Edital, cabendo aos proponentes a responsabilidade de tomarem ciência do mesmo.

8.2. A(O) proponente beneficiada(o) contemplado deverá no prazo de 72 (setenta e duas) horas entrar em contato com o CRP-PR para firmar o Termo de Convênio. Caso não ocorra no prazo informado, o CRP-PR considerará desistente.

## **9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

9.1. Ao final do evento, a(o) proponente beneficiada(o) preencherá e enviará relatório final para a sede do CRP-PR - Avenida São José - 699 - Cristo Rei - CEP 80050-350 - Curitiba - Paraná, no prazo máximo de 60 dias.

9.2. A execução financeira é de responsabilidade do Conselho Regional de Psicologia – 8ª Região.

9.3. Os dados pessoais dos beneficiários de passagem aérea e/ou terrestre e/ou hospedagem deverão ser enviados ao CRP-PR, para providências, em formulário disponível em site do CRP-PR [www.portal.crp-pr.org.br](http://www.portal.crp-pr.org.br), no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data de utilização.

9.4. O arquivo final do material gráfico a ser impresso deverá ser enviado ao CRP-PR, para providências, até 30 (trinta) dias antes da data da utilização, respeitando a data final da realização do evento como limite para a data de utilização dos materiais.

9.5. Os casos omissos bem como dúvidas ou interpretações deste edital serão analisadas e dirimidas pela Comissão de Avaliação de Proventos para Projetos (CAPP).

## **10. CLAUSULA PENAL**

10.1. Se o CONTRATANTE rescindir injustificadamente o presente contrato antes da conclusão integral de todas as fases do projeto, além de não possuir qualquer direito sobre os valores já quitados pelas fases já concluídas, pagará ao CONTRATADO multa de 20% sobre o saldo que remanescer para a conclusão do projeto.

10.2. Se o CONTRATADO rescindir injustificadamente o presente contrato sem concluir integralmente todas as fases do presente projeto, perderá todos os direitos autorais sobre as fases já concluídas, sub-rogando tais direitos a qualquer outro profissional que vier a ser contratado pelo CONTRATANTE, além de ter que pagar em favor desse último, multa de 20% sobre o saldo que remanescer para a conclusão do projeto.

## 11. CRONOGRAMA

<b>Atividades</b>	<b>Prazo</b>
Preenchimento e envio do Formulário de Proposta de Patrocínio; e anexação da carta de apresentação da entidade e documentos comprobatórios	Entre o dia 15 de abril de 2019 a dia 15 de maio de 2019
Divulgação do resultado das propostas beneficiadas	Dia 20 de maio de 2019
Preenchimento e envio dos instrumentos que regularizarão o benefício concedido	Até o dia 15 de maio de 2019
Envio dos dados pessoais dos beneficiários das passagens e hospedagens	Até 30 (trinta) dias úteis, antes da data da utilização das passagens e/ou hospedagens
Envio do material gráfico a ser impresso.	Até 30 (trinta) dias úteis, antes da data de utilização do material, respeitando a data final da realização do evento como limite para a data de utilização dos materiais
Realização do evento	Entre 1º de julho e 31 de dezembro de 2019
Envio do Relatório Final referente ao Evento	Até 60 dias após a data da realização do evento



**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO PARANÁ**

**Proposta de Patrocínio - Chamada Pública N.º 002/2019**

**1. DADOS DO PROPONENTE**

Nome	
RG	
CPF	
Registro no CRP-PR	
Telefone	
E-mail	
Endereço residencial	
CEP – Cidade / UF	
Vínculo com a Entidade Promotora	

**2. DADOS DA ENTIDADE PROMOTORA**

Nome	
CNPJ / MF	
MPE/ME/Simples	
Registro no CRP-PR	
Telefone	
E-mail	
Endereço	
CEP – Cidade / UF	

### **3. DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE PROMOTORA**

(Caso o proponente seja também o responsável pela entidade promotora, não é necessário preencher novamente.)

<b>Nome</b>	
<b>Cargo/Função</b>	
<b>RG</b>	
<b>CPF</b>	
<b>Registro no CRP-PR</b>	
<b>Telefone</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Endereço residencial</b>	
<b>CEP – Cidade / UF</b>	

→ Anexar procuração assinada e autenticada pelo responsável pela entidade dando poderes ao proponente.

### **4. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**

<b>Título da Atividade</b>		
<b>Local onde será realizada</b>		
<b>Público alvo</b>		
<b>Previsão de público</b>		
<b>Valor inscrição</b>		
<b>Membros da Comissão Organizadora</b>		
<b>PROGRAMAÇÃO</b>		
<b>Dia (dd/mm/aaaa)</b>		
<b>Hora</b>	<b>Nome da mesa/palestra</b>	<b>Palestrante/ministrante</b>

<b>Dia (dd/mm/aaaa)</b>		
<b>Hora</b>	<b>Nome da mesa/palestra</b>	<b>Palestrante/ministrante</b>
<b>Dia (dd/mm/aaaa)</b>		
<b>Hora</b>	<b>Nome da mesa/palestra</b>	<b>Palestrante/ministrante</b>

<b>Descrição detalhada do objeto da Atividade</b>		
<b>Justificativa completa da Proposta</b>		

→ Podem ser anexados registros de edições anteriores da atividade.

## **5 - CRONOGRAMA DE ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE**

<b>Etapa</b>	<b>Período de execução</b>	<b>Detalhamento</b>

## **6. RELAÇÃO DAS DESPESAS PREVISTAS**

<b>Quantidade</b>	<b>Especificação</b> (passagens, hospedagens, locações, contratações, impressão de materiais, etc)	<b>Proponente (R\$)</b>	<b>CRP-PR (R\$)*</b>	<b>Total (R\$)</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				

\*lançar na planilha a estimativa de valor que correspondem a parte a ser assumida pelo CRP-PR, dentro do limite estabelecido no Edital.

## **7. SOLICITAÇÕES**

Repetir o quadro abaixo tantas vezes quantos forem os beneficiários.

<b>PASSAGEM / HOSPEDAGEM</b>	
<b>Nome beneficiário</b>	
<b>RG</b>	
<b>CPF</b>	
<b>Profissão</b>	

<b>Entidade</b>	
<b>Telefone</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Itinerário ida</b> (origem e destino, data e horário de partida de preferência)	
<b>Itinerário volta</b> (origem e destino, data e horário de partida de preferência)	
<b>Hospedagem</b> (datas de check-in e check out)	
<b>Tipo de participação na atividade</b>	
<b>Breve Currículo</b>	

Obs.: O CRP-PR não fará contato com o(s) palestrante(s) para a emissão das passagens e hospedagens, serão emitidos conforme o dado descrito no quadro acima. Caso surja alguma dúvida com relação aos voos ou hotéis informados, o CRP-PR entrará em contato por e-mail com o Proponente.

<b>MATERIAIS</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>
Folderes	
Blocos	
Flyer	
Pastas	

Obs.: o CRP-PR deverá receber o arquivo final do material a ser impresso em até 30 (trinta) dias úteis para a impressão. Após o recebimento do material, o CRP-PR realizará orçamento com a gráfica licitada.

## **8. CONTRAPARTIDA**

Descrever o que o CRP-PR receberá como contrapartida

- Exibição do logo em VT, anúncio de jornal/revista/site/facebook, em materiais impressos

(descrever que tipos e tiragem, blocos, pastas, folders, certificados...)

Quantidade	Tipo	Detalhamento

**9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**