



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO
Avenida São José, 699, - Bairro Cristo Rei, Curitiba/PR, CEP 80050-350
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - <https://crppr.org.br/>

EDITAL Nº 001/2027/2026

Processo nº 570800122.000100/2026-44

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 8ª REGIÃO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA CRP-PR N.º 001/2027

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 GILBERTO GAERTNER, 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 de janeiro de 2027 a 30 de junho de 2027, propiciando a divulgação de ações técnico-profissionais que favoreçam o intercâmbio entre pessoas psicólogas(os). O presente instrumento seguirá as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, 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 a ser utilizado até a data do evento: folder, bloco de anotação, flyer e pastas,** 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.

1.2. Não serão fornecidos materiais gráficos que não constem no item 1.1 e/ou brindes e materiais como revistas, canetas, crachás.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO, ENVIO DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS

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.

2.2. A proposta de patrocínio encontra-se disponível através do link <https://crppr.org.br/patrocínio/001-2027> e deverá ser totalmente preenchida e enviada com os devidos documentos, conforme relação abaixo:

- a) Inscrição junto à Receita Federal – CPF ou CNPJ - pessoa física ou entidade;
- b) Contrato Social, Estatuto ou Regimento Interno - quando proposta por entidade;
- c) Certidão Regularidade Fiscal com a RFB/União - https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#!/home - pessoa física ou entidade;
- d) Certidão Regularidade Situação com o FGTS: (<https://consulta->

crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf) - quando proposta por entidade;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: (<http://www.tst.jus.br/certidao>) - quando proposta por entidade;

f) Cópias dos documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) do/a proponente, que irá assinar o Termo de Convênio.

g) Documento que comprove a representação do/a proponente ou procuração, com poderes para participar do processo de solicitação e concessão de patrocínio em todas suas fases, em nome da entidade - quando proposta por entidade;

h) 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.

2.3. 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 psicólogas(os), funcionárias(os) ou que exercem o cargo de conselheiras(os), colaboradores e representantes setoriais da atual gestão.

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

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

2.6. A Proposta de Patrocínio, deverá explicitar:

a) Dados do Proponente;

b) Dados da Entidade Promotora;

c) Dados do Responsável pela Entidade Promotora, Nome completo, número RG, CPF 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.

2.7. 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 MATERIAIS GRÁFICOS

3.1. Quando a proposta contemplar solicitação de apoio para impressão de material gráfico, o(a) proponente deverá apresentar, juntamente com a solicitação ou dentro do prazo estabelecido pelo CRP-PR para sua execução, todas as informações e especificações técnicas necessárias à produção do material.

3.2. Caberá exclusivamente ao(à) proponente providenciar e encaminhar as artes finais prontas para impressão, em arquivo digital e formato tecnicamente adequado, observando os padrões e especificações exigidos para a produção gráfica.

3.3. Para cada material solicitado, o(a) proponente deverá informar, conforme aplicável:

I - nome e descrição do material;

II - dimensões finais do material, em formato e medidas adequadas;

III - quantidade de exemplares;

- IV - tipo de papel;
- V - gramatura do papel;
- VI - tipo de impressão, incluindo indicação de impressão colorida ou monocromática;
- VII - número de páginas ou faces, quando aplicável;
- VIII - tipo de acabamento, quando aplicável;
- IX - prazo necessário para produção e entrega; e
- X - demais especificações técnicas necessárias à correta execução do serviço.

3.4. A arte encaminhada deverá estar finalizada e conter todos os elementos necessários à impressão, sendo de responsabilidade do(a) proponente a conferência das informações, textos, imagens, logomarcas, dimensões e demais elementos constantes do arquivo.

3.5. O CRP-PR não será responsável pela criação, elaboração, redação, revisão, edição, diagramação ou adequação das artes encaminhadas pelo(a) proponente, cabendo a este providenciar os arquivos em condições técnicas adequadas para impressão.

3.6. A solicitação de material gráfico deverá guardar correspondência com o objeto do evento, com as atividades previstas na proposta e com os itens passíveis de apoio estabelecidos neste Edital.

3.7. Não serão admitidas solicitações de materiais gráficos que não estejam expressamente previstos neste Edital, tampouco materiais que caracterizem brindes ou itens de natureza diversa daqueles autorizados.

3.8. O quantitativo solicitado deverá ser compatível com o público estimado, a finalidade do material e as características do evento, podendo o CRP-PR, quando necessário, solicitar esclarecimentos ou adequações quanto às especificações apresentadas.

3.9. A ausência de informações técnicas indispensáveis, o encaminhamento de arte incompleta ou inadequada para impressão ou o não atendimento dos prazos estabelecidos poderá inviabilizar a produção do material solicitado, sem que disso decorra obrigação de criação, adaptação ou complementação do material pelo CRP-PR.

3.10. Eventuais alterações posteriores na arte, nas especificações, nos quantitativos ou nos demais dados apresentados pelo(a) proponente deverão ser formalmente comunicadas ao CRP-PR e estarão sujeitas à análise quanto à sua viabilidade e compatibilidade com os limites e condições estabelecidos neste Edital.

3.11. A execução do apoio relativo aos materiais gráficos ficará condicionada à disponibilidade orçamentária, à observância dos limites estabelecidos neste Edital, à aprovação da solicitação e ao cumprimento dos prazos necessários para sua contratação e produção.

4. DAS PASSAGENS E HOSPEDAGEM

4.1. Quando a proposta contemplar solicitação de apoio para passagens aéreas ou terrestres e/ou hospedagem, o(a) proponente deverá informar, no momento da solicitação ou dentro do prazo estabelecido pelo CRP-PR, todos os dados necessários à realização da contratação, incluindo, conforme aplicável:

- I - nome completo do(a) beneficiário(a);
- II - número do CPF ou documento de identificação;
- III - data de nascimento;
- IV - origem e destino;
- V - datas e horários previstos para deslocamento;
- VI - quantidade de passagens;
- VII - modalidade de transporte pretendida;
- VIII - período de hospedagem;
- IX - quantidade de diárias (considerar que a diária inicia-se no período da tarde;

X - categoria ou tipo de acomodação, quando aplicável; e

XI - demais informações necessárias à realização da solicitação.

4.2. Após a análise e aprovação da solicitação, o CRP-PR realizará pesquisa de preços e encaminhará ao(à) proponente as opções e os respectivos valores obtidos, observados os limites financeiros e as condições estabelecidas neste Edital.

4.3. Compete ao(à) proponente, após o recebimento das informações e dos valores disponibilizados pelo CRP-PR, realizar a escolha das passagens e/ou a reserva da hospedagem, no período máximo de 2(dois) dias úteis.

4.4. O apoio financeiro destinado a passagens e hospedagem será limitado aos valores previamente informados e aprovados pelo CRP-PR, não sendo de responsabilidade do Conselho eventuais acréscimos decorrentes de alteração de tarifas, taxas, serviços adicionais, alteração de datas, categoria de hospedagem ou quaisquer outras despesas não previamente autorizadas.

4.5. Não será admitida a realização, pelo(a) proponente, de aquisição de passagens ou a contratação de hospedagem, ainda que relacionada ao evento apoiado e não será objeto de reembolso, ressarcimento ou pagamento pelo CRP-PR.

4.6. O(A) proponente deverá conferir cuidadosamente os dados dos beneficiários, datas, horários, origem, destino e demais informações antes da confirmação para aquisição ou reserva, responsabilizando-se por eventuais erros decorrentes de informações incorretamente fornecidas.

4.7. As passagens e hospedagens deverão estar diretamente relacionadas à participação de pessoas vinculadas à programação do evento, conforme previsto na proposta aprovada, sendo vedada a utilização dos recursos para despesas de natureza diversa.

4.8. O(A) proponente deverá observar os prazos estabelecidos pelo CRP-PR para envio dos dados necessários à aquisição das passagens e à reserva da hospedagem, sob pena de inviabilização do atendimento da solicitação, sem que isso gere direito a reembolso ou indenização.

5. DA ALTERAÇÃO DA DATA DO EVENTO

5.1. A data de realização do evento informada na proposta aprovada deverá ser observada pelo(a) proponente, sendo vedada sua alteração sem prévia e expressa autorização do CRP-PR.

5.2. Eventual solicitação de alteração da data do evento deverá ser apresentada formalmente ao CRP-PR, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias corridos** da data originalmente prevista, acompanhada da justificativa para a alteração e da indicação da nova data pretendida.

5.3. A nova data proposta deverá permanecer dentro do período de vigência estabelecido neste Edital e deverá ser compatível com os prazos necessários à execução das obrigações assumidas pelo CRP-PR.

5.4. A alteração da data somente será considerada autorizada após manifestação formal do CRP-PR, não sendo suficiente a simples comunicação ou solicitação apresentada pelo(a) proponente.

5.5. A alteração da data do evento poderá implicar a necessidade de nova análise das solicitações de passagens, hospedagem, materiais gráficos ou outros itens de apoio, ficando sua execução condicionada à disponibilidade orçamentária, à manutenção das condições inicialmente aprovadas e aos prazos necessários para sua contratação.

5.6. A alteração da data realizada sem autorização prévia do CRP-PR poderá acarretar o cancelamento das solicitações de apoio ainda não executadas, sem prejuízo das demais medidas previstas neste Edital e no Termo de Convênio.

5.7. Em caráter excepcional, devidamente justificado, o CRP-PR poderá analisar solicitações apresentadas em prazo inferior ao estabelecido no item 5.2, desde que a alteração seja tecnicamente viável e não comprometa a execução do apoio concedido.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. O CRP-PR destinará a importância total de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para apoio de eventos, assim distribuídos:

Faixas	Recursos disponíveis	Valor máximo por evento
Eventos que estão até a 3ª edição	Até R\$ 17.100,00	Até R\$ 2.850,00 para cada evento
Eventos que estão entre a 4ª e 6ª edição	Até R\$ 5.600,00	Até R\$ 1.400,00 para cada evento
Eventos que estão acima da 6ª edição	Até R\$ 2.300,00	Até R\$ 575,00 para cada evento

7. DA COMPLEMENTAÇÃO DE RECURSOS PELO PROPONENTE

7.1. O apoio concedido pelo CRP-PR ficará limitado ao valor aprovado para a respectiva proposta, observado o limite financeiro estabelecido neste Edital e no Termo de Convênio.

7.2. Caso o valor necessário à execução de determinada solicitação ultrapasse o limite de apoio aprovado pelo CRP-PR, o(a) proponente poderá, mediante manifestação expressa, optar pela continuidade da solicitação, assumindo integralmente a responsabilidade pelo pagamento da diferença.

7.3. A complementação de recursos pelo(a) proponente deverá ser previamente autorizada e formalizada, não implicando aumento do valor do apoio concedido pelo CRP-PR.

7.4. A eventual complementação realizada pelo(a) proponente não será objeto de reembolso, ressarcimento ou compensação pelo CRP-PR, ainda que o valor final da despesa seja superior ao inicialmente estimado.

7.5. No caso de passagens, hospedagem, materiais gráficos ou outros serviços cuja execução dependa de contratação ou aquisição, o(a) proponente deverá manifestar expressamente sua concordância com o valor excedente antes da continuidade da solicitação.

7.6. A ausência de manifestação expressa do(a) proponente quanto à assunção do valor excedente implicará o cancelamento da solicitação, não sendo o CRP-PR responsável pela contratação ou aquisição do item.

7.7. A complementação de recursos pelo(a) proponente não poderá alterar o objeto, a finalidade ou as condições da proposta aprovada, nem implicará direito à ampliação dos demais benefícios concedidos pelo CRP-PR.

7.8. Eventual valor que ultrapasse o limite financeiro aprovado será de exclusiva responsabilidade do(a) proponente, que deverá assegurar sua disponibilidade antes da contratação ou aquisição correspondente.

8. DA CONTRAPARTIDA DO PROPONENTE

8.1. 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 na Proposta de Patrocínio.

9. DOS PRAZOS

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

Atividades	Prazo
Preenchimento e envio do Formulário de Proposta de Patrocínio e documentação	31/08/2026 a 30/09/2026
Análise documental pelo Setor de Compras, Contratos e Licitações	01/10/2026 a 08/10/2026
Avaliação técnica pela Comissão	13/10/2026 a 27/10/2026

Homologação e publicação do resultado	28/10/2026
Cadastro dos contemplados, apresentação da documentação complementar e assinatura do Termo de Convênio	29/10/2026 a 12/11/2026
Envio dos dados pessoais dos beneficiários das passagens e hospedagens.	<u>Até 30 (trinta) dias úteis</u>, antes da data da utilização das passagens e/ou hospedagens
Envio do material gráfico a ser impresso.	<u>Até 30 (trinta) dias úteis</u>, 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 01 de janeiro e 20 de junho de 2026
Envio do Relatório Final referente ao Evento.	Até 60 dias após a data da realização do evento

10. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

10.1. Encerrado o prazo para apresentação das propostas, será realizada, inicialmente, a análise documental e de admissibilidade pelo Setor de Compras, Contratos e Licitações do Conselho Regional de Psicologia – 8ª Região (CRP-PR), com a finalidade de verificar o atendimento às condições de participação e às exigências estabelecidas neste Edital.

10.2. Na etapa de análise documental e de admissibilidade, serão verificados, entre outros aspectos:

- I - o preenchimento e o envio da Proposta de Patrocínio e dos documentos exigidos neste Edital;
- II - a regularidade e a validade da documentação apresentada, quando exigida;
- III - o atendimento às condições de participação previstas neste Edital;
- IV - a identificação e a legitimidade do proponente e, quando for o caso, de seu representante legal;
- V - se o evento objeto da proposta será realizado no Estado do Paraná;
- VI - se a realização do evento está compreendida no período estabelecido neste Edital;
- VII - se as solicitações apresentadas correspondem exclusivamente aos itens passíveis de apoio previstos neste Edital;
- VIII - se os valores solicitados observam os limites financeiros estabelecidos para a respectiva faixa de evento;
- IX - a compatibilidade das despesas solicitadas com o objeto e as condições estabelecidas neste Edital; e
- X - os demais requisitos formais e documentais exigidos para participação na Chamada Pública.

10.3. As propostas que não atenderem aos requisitos de participação, apresentarem documentação incompleta ou irregular, ou estiverem em desacordo com as disposições deste Edital serão consideradas inabilitadas, mediante registro e fundamentação da respectiva decisão.

10.4. Somente as propostas que atenderem integralmente aos requisitos documentais e de admissibilidade previstos neste Edital serão consideradas habilitadas e encaminhadas pelo Setor de Compras, Contratos e Licitações à Comissão de Avaliação de Proventos para Projetos (CAPP) para análise técnica e de mérito.

10.5. O Setor de Compras, Contratos e Licitações encaminhará à Comissão de Avaliação de Proventos para Projetos (CAPP), juntamente com as propostas habilitadas, a relação das propostas inabilitadas, com a respectiva fundamentação, para fins de registro e transparência do procedimento.

10.6. A Comissão de Avaliação de Proventos para Projetos (CAPP) realizará exclusivamente a análise técnica e de mérito das propostas previamente habilitadas, não lhe competindo a análise da documentação de habilitação ou a verificação dos requisitos formais de participação.

10.7. Na análise técnica, a Comissão observará os critérios de avaliação, pontuação e classificação estabelecidos neste Edital, bem como as orientações constantes do Manual de Boas Práticas da Comissão Avaliadora – Anexo III, atribuindo pontuação individualizada a cada proposta e registrando a respectiva fundamentação.

10.8. A Comissão deverá considerar, em sua avaliação, a pertinência da proposta com os objetivos desta Chamada Pública, a relevância técnico-científica do evento, a contribuição para a divulgação e valorização da Psicologia, o alcance e a abrangência da atividade, o histórico e a capacidade de execução do proponente, bem como os demais critérios objetivos estabelecidos neste Edital.

10.9. A Comissão deverá registrar, para cada proposta avaliada, as notas atribuídas em cada critério e a respectiva justificativa, de modo a assegurar a transparência, a isonomia e a motivação do julgamento.

10.10. Concluída a análise técnica, a Comissão elaborará Relatório Técnico Consolidado, contendo, no mínimo:

- I - a relação das propostas habilitadas e avaliadas;
- II - a pontuação atribuída a cada proposta em cada critério;
- III - a pontuação final obtida;
- IV - a classificação das propostas em ordem decrescente de pontuação;
- V - a indicação das propostas contempladas, observado o limite dos recursos financeiros disponíveis;
- VI - a relação das propostas que integrarão o cadastro de reserva, quando houver; e
- VII - a fundamentação das decisões adotadas pela Comissão.

10.11. A análise documental realizada pelo Setor de Compras, Contratos e Licitações e a análise técnica realizada pela Comissão de Avaliação de Proventos para Projetos (CAPP) constituem etapas distintas e complementares do procedimento, competindo a cada unidade observar os limites de sua respectiva atribuição.

10.12. A Comissão poderá solicitar ao Setor de Compras, Contratos e Licitações esclarecimentos sobre aspectos documentais que sejam necessários à compreensão da proposta, sem que isso implique transferência da competência de análise documental ou realização direta de diligências junto ao proponente.

10.13. As propostas habilitadas serão posteriormente classificadas de acordo com a pontuação obtida na avaliação técnica, observados os critérios de classificação, distribuição dos recursos e desempate estabelecidos neste Edital.

11. DA RESPONSABILIDADE DO PROPONENTE

11.1. O(A) proponente será integralmente responsável pela veracidade, exatidão e completude das informações, declarações, documentos e demais elementos apresentados na Proposta de Patrocínio, respondendo pelas consequências decorrentes de informações falsas, incorretas, incompletas ou desatualizadas.

11.2. Compete exclusivamente ao(à) proponente a definição, apresentação e justificativa das

solicitações constantes da proposta, devendo assegurar que os itens solicitados estejam de acordo com o objeto, as condições, os limites e as modalidades de apoio estabelecidos neste Edital.

11.3. O(A) proponente será responsável pelo acompanhamento de todas as etapas do procedimento, inclusive pela apresentação de documentos, informações complementares e especificações necessárias à análise e à execução do apoio eventualmente concedido.

11.4. O(A) responsável indicado na Proposta de Patrocínio será o responsável pela formalização e assinatura do Termo de Convênio, devendo possuir poderes para assumir as obrigações decorrentes do instrumento, ressalvadas as hipóteses de representação legal devidamente comprovada.

11.5. Após a aprovação da proposta, eventual alteração do responsável indicado na Proposta de Patrocínio somente poderá ocorrer mediante justificativa formal, devidamente fundamentada, e dependerá de prévia análise e aceitação do CRP-PR.

11.6. A eventual substituição do responsável não afastará a responsabilidade do(a) proponente quanto às informações, solicitações e obrigações assumidas no âmbito desta Chamada Pública, observadas as condições estabelecidas no Termo de Convênio.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

12.1. As propostas habilitadas serão classificadas pela Comissão de Avaliação de Proventos para Projetos (CAPP), mediante análise técnica e atribuição de pontuação, observando os seguintes critérios:

I - Contribuição para a divulgação da Psicologia como ciência e profissão perante a sociedade (**até 25 pontos**);

II - Potencial de fortalecimento e valorização da categoria profissional das(os) psicólogas(os) (**até 25 pontos**);

III - Relevância técnico-científica do evento e impacto na formação profissional (**até 25 pontos**);

IV - Alcance do público-alvo, abrangência territorial e potencial de disseminação do conhecimento produzido (**até 15 pontos**);

V - Histórico de realização do evento e capacidade de execução demonstrada pela entidade ou proponente (**até 10 pontos**).

12.1.1. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

12.1.2. A aprovação das propostas observará o limite orçamentário global de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), bem como os limites financeiros previstos para cada faixa de evento.

12.1.3. Caso a soma dos valores das propostas classificadas ultrapasse o orçamento disponível, serão contempladas as propostas melhor classificadas até o esgotamento dos recursos financeiros previstos neste edital.

12.1.4. As propostas classificadas e não contempladas por insuficiência orçamentária comporão cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocadas em caso de desistência, desclassificação ou disponibilidade superveniente de recursos.

12.1.5. Em caso de empate na pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

12.1.5.1. Maior pontuação no critério de relevância técnico-científica do evento;

12.1.5.2. Maior pontuação no critério de fortalecimento e valorização da Psicologia;

12.1.5.3. Maior alcance de público previsto;

12.1.5.4. Evento realizado em município com menor oferta histórica de ações apoiadas pelo CRP-PR;

12.1.5.5. Sorteio público, registrado em ata.

13. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1. O resultado da homologação das propostas, com os valores contemplados, será publicado no site do CRP-PR <https://transparencia.cfp.org.br/crp08/chamada-publica/> e enviado através do e-mail

informado no formulário de proposta, segundo cronograma constante deste Edital, cabendo aos proponentes a responsabilidade de tomarem ciência do mesmo.

13.2. A(O) proponente beneficiada(o) contemplada(o) deverá no prazo estipulado em cronograma, entrar em contato com o CRP-PR para firmar o Termo de Convênio. Caso não ocorra no prazo informado, o CRP-PR considerará desistente.

14. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

14.1. Ao final do evento, a(o) proponente beneficiada(o) preencherá e enviará **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE PATROCINADA**, através do link que será disponibilizado via e-mail, no prazo máximo de 60 dias.

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

14.3. Em caso de alteração dos beneficiários de passagem aérea e/ou terrestre e/ou hospedagem ou materiais gráficos, o formulário **QUADRO DESCRITIVO**, que terá link disponibilizado via e-mail, deverá ser preenchido e enviado, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias antes da data de utilização para análise da comissão.

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

15. ANEXOS

15.1. **ANEXO I - QUADRO DESCRITIVO DETALHADO PARA ALTERAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE PASSAGENS E HOSPEDAGENS E MATERIAIS IMPRESSOS**

15.2. **ANEXO II - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE PATROCINADA**

15.3. **ANEXO III - MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DA COMISSÃO AVALIADORA**



Documento assinado eletronicamente por **GILBERTO GAERTNER, Usuário Externo**, em 28/08/2026, às 11:30, 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, informando o código verificador **3043959** e o código CRC **5D8F31F1**.