



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 2/2025

Processo nº 576600239.000066/2024-62

Edital de Apoio Nº 02/2025

Política de Patrocínio e Apoio do Conselho Federal de Psicologia (PPAI-CFP)

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA-CFP, instituído como autarquia federal, inscrita 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, considerando o disposto na Resolução nº 20, de 16 de outubro de 2023, torna público o presente edital e convoca os interessados a apresentarem propostas de atividades, eventos e projetos a serem firmados pelo CFP no âmbito do Política de Patrocínio e Apoio do Conselho Federal de Psicologia (PPAI- CFP), nos termos definidos neste Edital de Apoio nº 2 de 2025, conforme as disposições da Resolução do CFP nº 20 de outubro de 2023, aprovado pela 11ª Reunião Plenária Ordinária do XIX Plenário do CFP e a Resolução do CFP nº 23 de dezembro de 2024.

1. OBJETIVO GERAL

1.1. Selecionar propostas para apoio à realização de atividades, eventos e projetos a serem firmados pelo CFP, com abrangência nacional ou internacional, promovidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, Organizações da Sociedade Civil (OSCs), ou instituições de ensino superior, sem fins lucrativos, com o intuito de viabilizar total ou parcialmente a realização de atividades ou eventos assistidos pelo CFP, com contrapartidas por parte da instituição apoiada e sem a transferência direta de recursos financeiros, em pecúnia.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1. O PPAI-CFP tem como objetivos específicos:

- a) apoiar a disseminação da produção científica sobre a Psicologia Brasileira, incentivando o diálogo e a geração de conhecimentos, parcerias e de produções;
- b) contribuir para o fortalecimento e alcance da Psicologia Brasileira e das políticas de atuação no Sistema Conselhos de Psicologia, por meio do relacionamento com públicos de interesse;
- c) fortalecer atividades e eventos que possuam relevância científica, profissional ou social no campo da Psicologia;
- d) apoiar atividades e eventos que tenham relação direta com a Psicologia como ciência e profissão, ou com os temas correlatos à defesa e garantia dos direitos humanos

3. APOIO INSTITUCIONAL

3.1. Considera-se apoio institucional o auxílio material as entidades públicas, privadas, sem fins lucrativos ou as Organizações da Sociedade Civil (OSC) com o intuito de viabilizar total ou parcialmente a realização de atividades ou eventos assistidos pelo CFP, com contrapartidas por parte da Instituição apoiada e sem a transferência direta de recursos financeiros.

4. CRONOGRAMA

4.1. O presente edital deverá obedecer ao seguinte cronograma de atividades:

ETAPA	DATA
Data de início para inscrição dos projetos	20/01/2025
Data final para inscrição dos projetos	07/02/2025
Divulgação do resultado preliminar da fase de habilitação documental	14/02/2025
Recurso da Fase de Habilitação	15 a 18/02/2025
Publicação e homologação do resultado final dos projetos selecionados	28/02/2025

5. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO OU ENTIDADE PROPONENTE E CONDIÇÕES DO EVENTO

- 5.1. Para apresentar solicitação de apoio ao evento, a instituição ou entidade proponente deverá ser entidades públicas, privadas, sem fins lucrativos, Organizações da Sociedade Civil (OSCs) ou instituições de ensino superior, sem fins lucrativos.
- 5.2. A solicitação de apoio ao evento deverá ser formalizada por um proponente da entidade pública, privada, sem fins lucrativos, da Organização da Sociedade Civil (OSCs) ou da instituição de ensino superior, sem fins lucrativos, que tenha interesse em participar da seleção pública destinada a essa finalidade.
- 5.2.1. O proponente, que pleiteia apoio para o evento, deve ocupar uma posição de liderança ou autoridade no contexto do evento ou na organização envolvida e deve se enquadrar em uma das seguintes categorias:
- Presidente da comissão organizadora do evento;
 - Autoridade máxima da Instituição de Ensino Superior (IES), sem fins lucrativos ou da Organização da Sociedade Civil (OSC);
 - Líder da entidade pública, privada, sem fins lucrativos que tenha interesse em participar da seleção pública;
- 5.2.2. O proponente é responsável por fornecer todas as informações que serão submetidas à análise dos projetos, objetivando à avaliação e concessão de apoio ao evento proposto.
- 5.2.3. O proponente deve manter currículo atualizado na Plataforma Lattes.
- 5.3. O evento deverá atender às seguintes condições:
- ocorrer no período de 1º de março de 2025 a 31 de dezembro de 2025;
 - ter abrangência nacional ou internacional, conforme critérios estabelecidos no item 6.13 deste edital; e
 - ser presencial ou semipresencial.
- 6. SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE EVENTO**
- 6.1. O envio das propostas ocorrerá, impreterivelmente, até 07/02/2025, às 23h59, horário de Brasília.
- 6.2. O projeto de solicitação de apoio deve ser endereçado à Comissão do PPAI-CFP, em formato PDF, por meio do endereço eletrônico editapoi@cfp.org.br, contendo, pormenorizadamente, as informações essenciais para a análise e deliberação pela Comissão do PPAI-CFP. O assunto do e-mail deverá seguir o seguinte padrão: PROPOSTA DE PROJETO EDITAL DE APOIO Nº 02/2025 - NOME DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE.
- 6.3. O projeto deve ser submetido seguindo o roteiro estabelecido no [Anexo 1](#) deste edital
- 6.4. Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer meio não previsto no item 6.2.
- 6.5. Será aceita uma única proposta por CNPJ e uma única proposta por evento. No caso de envio de proposta em duplicidade, será considerada a última versão recebida, desde que enviada no prazo especificado no item 4.
- 6.6. Fica vedada múltiplas inscrições de propostas de eventos por uma mesma instituição ou entidade.
- 6.7. O processo de seleção de projetos de apoio contempla as seguintes etapas;
- de inscrição dos projetos;
 - de habilitação documental;
 - análise técnica dos projetos e classificação;
 - aprovação e homologação;
 - celebração do contrato ou termo de cooperação.
- 6.8. A etapa de habilitação documental possui caráter eliminatório, ou seja, consiste na verificação do atendimento às condições e aos prazos de apresentação, da situação de regularidade, da validade e adequação aos modelos instituídos, quando for o caso, dos documentos, certidões e declarações entregues pelo proponente.
- 6.9. Será indeferido o projeto que não atender às condições de habilitação fixadas neste instrumento.
- 6.10. O projeto de solicitação de apoio institucional deve apresentar objetivo específico, que seja mensurável e concreto, a fim de verificar o alcance da ação e pertinência da sua concessão.
- 6.11. Após a submissão da proposta para análise, não serão permitidas alterações de qualquer natureza.
- 6.12. Na etapa de inscrição, o proponente deverá informar o número esperado de participantes no formato presencial de cada região do Brasil (em caso de evento de abrangência nacional) ou de cada país (em caso de evento de abrangência internacional). Com base no número esperado de participantes no formato presencial o evento será categorizado quanto ao porte da seguinte forma:
- Faixa I: eventos com público participante no formato presencial estimado igual ou inferior a 200 pessoas;
 - Faixa II: eventos com público participante no formato presencial estimado entre 201 e 600 pessoas; ou
 - Faixa III: eventos com público participante no formato presencial estimado igual ou superior a 601 pessoas.
- 6.13. O evento será classificado quanto à sua abrangência como nacional ou internacional, observando os seguintes critérios:
- abrangência nacional: o evento deve conter público participante no formato presencial proveniente de duas ou mais regiões do Brasil, bem como a presença de palestrantes ou conferencistas, no formato presencial, provenientes de duas ou mais regiões do Brasil; ou

b) abrangência internacional: o evento deve conter público participante no formato presencial proveniente de dois ou mais países, bem como a presença de palestrantes ou conferencistas, no formato presencial, provenientes de dois ou mais países. Para fins de atendimento a este critério, não serão considerados participantes, palestrantes e conferencistas, no formato presencial, de nacionalidade brasileira.

- 6.14. O proponente deve assegurar que o público participante presencial e os palestrantes ou conferencistas atendam aos requisitos especificados no item 6.13.
- 6.15. Durante a etapa de inscrição, o proponente deve fornecer informações detalhadas sobre a programação do evento, que serão utilizadas na avaliação da proposta, bem como garantirão a transparência e a adequação do evento aos critérios estabelecidos neste edital.
- 6.16. As informações apresentadas sobre o evento devem incluir:
- datas e horários de realização de todas as atividades programadas;
 - nomes dos palestrantes ou conferencistas;
 - formato das atividades (presencial ou híbrida); e
 - título de cada atividade programada.
- 6.17. A proposta deverá conter obrigatoriamente termo de anuência do dirigente máximo da instituição executora ao qual o proponente está vinculado, admitida a delegação de competência, devidamente assinada.
- 6.18. Para o documento indicado no item 6.17 deste edital, deverá ser utilizado o formulário Termo de Anuência do Dirigente disponibilizado como [Anexo 2](#) neste edital.
- 6.19. O dirigente máximo da instituição é aquele que possui vínculo com a instituição e detém poder para representá-la.
- 6.20. A proposta deverá conter obrigatoriamente a Declaração de Comprometimento admitida a delegação de competência, devidamente assinada, disponibilizada como [Anexo 3](#) neste edital.
- 6.21. O proponente terá até o prazo final para o envio de propostas, conforme o cronograma estabelecido no item 4.
- 6.22. É de inteira responsabilidade do proponente garantir que todas as informações enviadas estejam corretas e completas. O CFP não assumirá qualquer responsabilidade por eventuais problemas decorrentes de preenchimento incorreto ou incompleto do formulário.
- 6.23. Após o término do prazo de envio da proposta, não serão aceitas revisões, correções ou alterações, sob qualquer pretexto.
- 6.24. Após o envio da proposta, o proponente será informado, por mensagem eletrônica, do número do Processo SEI- Sistema Eletrônico de Informações, que servirá como comprovante da inscrição no presente processo seletivo.
- 6.25. Caso seja necessária a alteração da proposta, o proponente deverá enviar para o endereço eletrônico editapoi@cfp.org.br, a Declaração de Cancelamento de Inscrição da Proposta, devidamente assinada pelo proponente, conforme modelo disponibilizado como [Anexo 4](#) neste edital. Em seguida, o proponente deverá reiniciar todo o processo de inscrição da proposta, respeitando o cronograma estabelecido no item 4. O assunto do e-mail deverá seguir o seguinte padrão: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PROJETO EDITAL DE APOIO Nº 02/2025 - NOME DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE
- 6.26. O CFP não se responsabilizará por inscrição não concretizada em decorrência de problemas técnicos de tecnologia da informação, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.27. A apresentação da proposta não representará, por si só, assunção de compromisso pelo CFP em conceder o patrocínio nos termos apresentados.
- 6.28. A instituição beneficiária do apoio, de que trata o presente Edital apenas será elegível para nova concessão de apoio após o período de 12 (doze) meses, a contar da última concessão, conforme disposto no art. 26º da Resolução nº 20, de 16 de outubro de 2023.

7. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. A seleção das propostas submetidas à apreciação do CFP será realizada unicamente por meio da Análise dos Projetos. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

8. ANÁLISE E APROVAÇÃO DOS PROJETOS

- 8.1. Os projetos de apoio serão classificados conforme discricionariedade da autarquia, e serão submetidos à análise técnica e condicionados à disponibilidade orçamentária e contratual do Conselho Federal de Psicologia - CFP
- 8.2. Os projetos ou eventos que busquem patrocínio no âmbito do CFP devem possuir abrangência nacional ou internacional.
- 8.3. A concessão de apoio será realizada mediante seleção de projetos protocolados na data estabelecida em edital publicado pelo CFP.
- 8.4. Na etapa de Análise de Projetos, as propostas serão avaliadas considerando os seguintes critérios para a atribuição de notas:

Critério	Nota Máxima
1. Ter relevância científica, profissional ou social para a Psicologia ou para os temas correlatos à defesa e garantia dos direitos humanos.	Até 40 pontos

2. Promover a diversidade garantindo a participação de grupos focalizados, tais como: mulheres, população negra e indígena, pessoas com deficiência física ou intelectual, pessoas surdas, população LGBTQIA +, povos e comunidades tradicionais, entre outros, como palestrante, no formato presencial, na programação do evento e como membro da equipe organizadora do evento.	Até 15 pontos
3. Coerência entre o orçamento apresentado pela Instituição ou entidade proponente e a proposta do evento.	Até 15 pontos
4. Ter alinhamento com o planejamento estratégico institucional do CFP.	Até 15 pontos
5. Incentivar à participação de grupos focalizados, tais como: mulheres, população negra e indígena, pessoas com deficiência física ou intelectual, pessoas surdas, população LGBTQIA +, povos e comunidades tradicionais, entre outros, como público participante no formato presencial.	Até 10 pontos
6. Demonstrar articulação prévia da Instituição ou entidade proponente com outras entidades da Psicologia.	Até 05 pontos

8.5. A soma das notas atribuídas a cada critério corresponderá à pontuação total da proposta, que poderá variar entre 0 e 100.

8.6. Em caso de empate entre as pontuações totais das diversas propostas, serão considerados, sucessivamente, os parâmetros abaixo para determinação do desempate:

- I - Ser membro do Fórum de Entidades Nacionais da Psicologia Brasileira (FENPB).
- II - Maior nota no critério 1 do item 8.4.
- III - Maior nota no critério 2 do item 8.4

8.7. De posse desses critérios, é possível classificar as propostas a fim conceder apoio à realização de atividades, eventos e projetos a serem firmados pelo CFP.

8.8. Durante a etapa de Análise de Projetos, será avaliada a documentação enviada pelo proponente, conforme indicado no item 6.3.

8.9. A anuência do dirigente máximo da instituição executora é fundamental para a análise da proposta submetida, conforme indicado no item 6.17 deste edital.

8.10. As propostas que obtiverem pontuação total menor que 70 serão eliminadas automaticamente.

8.11. Após a verificação de atendimento aos requisitos mínimos de admissibilidade da proposta apresentada, o CFP analisará a relação entre custo e benefício do apoio a ser concedido.

8.12. É vedada a concessão cumulativa de apoio e patrocínio pelo CFP a mesma entidade pública, privada, sem fins lucrativos, Organização da Sociedade Civil (OSCs) ou Instituição de Ensino Superior (IES), sem fins lucrativos.

8.13. Fica vedada a utilização do contrato de apoio para atividades que podem ser realizadas por meio de outros instrumentos, bem como para finalidade diversa do disposto no art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de outubro de 2023.

8.14. A decisão final do CFP acerca das solicitações de apoio, será sempre discricionária, soberana e irrecorrível nos termos da Resolução nº 20, de 16 de outubro de 2023, considerando a coerência entre a disponibilidade orçamentária e contratual do CFP, o orçamento apresentado pelo proponente e a proposta do evento.

9. RESULTADOS PRELIMINAR

9.1. O resultado preliminar das fases de habilitação documental e análise de projetos será analisado pela Comissão do PPAI- CFP, homologado pela Diretoria e ratificado pelo Plenário do CFP.

9.2. O CFP divulgará o resultado preliminar das fases de habilitação documental e análise de projetos no portal dos atos oficiais, conforme cronograma previsto no item 4.

9.3. Os proponentes poderão apresentar, conforme o cronograma estabelecido no item 4, pedido de recurso do resultado preliminar das fases de habilitação documental e análise de projetos à Comissão do PPAI-CFP, seguindo o roteiro estabelecido no [Anexo 6](#) deste Edital.

9.4. Os pedidos de recurso exclusivamente referentes as fases de habilitação documental e análise de projetos deverão ser enviados exclusivamente para a Comissão do PPAI-CFP por meio do endereço eletrônico editapapoio@cfp.org.br. O assunto do e-mail deverá seguir o seguinte padrão: PEDIDO DE RECURSO REFERENTE A FASE (NOME DA FASE) DO EDITAL DE APOIO Nº 02/2025 - NOME DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE.

10. RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final será analisado pela Comissão do PPAI- CFP, homologado pela Diretoria e ratificado pelo Plenário do CFP.

10.2. A ordem de classificação final das propostas levará em consideração a pontuação total obtida no certame após a etapa de habilitação documental e análise de projetos.

10.3. O resultado final será publicado no portal dos atos oficiais, conforme cronograma previsto no item 4.

10.4. Informações oficiais e resultados serão divulgados exclusivamente por meio do portal dos atos oficiais do CFP.

11. ORÇAMENTO

- 11.1. Os projetos aprovados serão apoiados com auxílio material de até R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
- 11.2. O valor global estimado será distribuído entre as regiões do país considerando a representatividade de cada uma delas quanto ao número de propostas enviadas no âmbito do presente edital.
- 11.3. Para fins de garantir representatividade das regiões norte e nordeste no presente edital, será reservado, no mínimo, 30% do recurso estimado para este edital, para patrocinar propostas de atividades, eventos ou projetos que serão realizados nas supracitadas regiões.
- 11.4. Na ausência de propostas de atividades, eventos ou projetos aprovados neste edital, com realização nos territórios das regiões norte e nordeste, o recurso reservado nos termos do item 11.3 será destinado para as demais regiões

12. DAS CONTRAPARTIDAS

- 12.1. A contrapartida representa a obrigação contratual da instituição apoiada à associação da marca CFP ao projeto apoiado nas seguintes categorias:
- I - Imagem-logomarca: inserção da marca em peças de divulgação, de sinalização, publicitárias e promocionais;
 - II - citação: menção ao CFP durante a realização do evento ou atividade;
 - III - Icomunicação: disponibilização de mídias, releases, gravações, lives, vídeos, textos e outros conteúdos informativos relacionados ao evento/atividade;
 - IV - Institucional: participação do CFP na solenidade de abertura, na programação do evento, cessão de convites ou bolsa de inscrições para mulheres, pessoas negras e indígenas, pessoas com deficiência física ou intelectual, pessoas surdas, população LGBTQIA +, povos e comunidades tradicionais;
 - V - Material: distribuição de produções gráficas do CFP e cessão de estande, a partir do interesse do CFP;
- 12.2. As propostas serão ranqueadas considerando a pontuação total obtida no certame. A efetivação do apoio está sujeita à disponibilidade orçamentária e contratual do CFP. As propostas serão apoiadas conforme a ordem de classificação, considerando a distribuição regional.
- 12.3. A fim de apoiar um número maior de propostas, o CFP poderá sugerir adequações nas propostas recebidas por meio deste edital
- 12.4. Todo e qualquer material produzido no âmbito dos eventos patrocinados deverá, obrigatoriamente, incluir o logomarca do CFP e fazer referência ao apoio recebido, conforme Portaria nº 20, de 16 de outubro de 2023.
- 12.5. As atividades, eventos ou projetos apoiados pelo CFP deverão ser divulgados pela instituição beneficiária de forma ampla e fazer menção à natureza do apoio recebido, caso solicitado.
- 12.6. O CFP disponibilizará informações detalhadas sobre os termos e condições do apoio, garantindo que não haja conflito de interesses ou influência externa sobre a deliberação.
- 12.7. Em caso de identificação de eventual conflito de interesses entre as demais entidades apoiadas das atividades propostas, eventos ou projetos apresentados à autarquia, caberá ao Plenário do CFP reavaliar a decisão de concessão do apoio.

13. FINANCIAMENTO

- 13.1. O valor máximo do apoio de cada proposta será definido de acordo com a abrangência e o porte do evento, conforme a tabela seguinte:

Abrangência	Faixa I (Até 200 participantes)	Faixa II (Entre 201 e 600 participantes)	Faixa III (Acima de 601 participantes)
Nacional	até R\$ 70.000,00	até R\$ 100.000,00	até R\$ 130.000,00
Internacional	até R\$ 90.000,00	até R\$ 120.000,00	até R\$ 150.000,00

- 13.2. As propostas serão ranqueadas considerando a pontuação total obtida no certame. A efetivação do apoio está sujeita à disponibilidade orçamentária do CFP. As propostas serão apoiadas conforme a ordem de classificação, considerando a distribuição regional, conforme indicado no item 11.2.
- 13.3. A fim de apoiar um número maior de propostas, o CFP poderá reduzir o valor solicitado.

14. CONCESSÃO DE APOIO

- 14.1. A concessão do apoio institucional dar-se-á mediante a assinatura do Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Institucional a Projeto da Psicologia Brasileira ([Anexo 5](#)) pelo proponente e com anuência do representante legal da instituição ou entidade proponente, observadas as normas previstas na Resolução nº 20, de 16 de outubro de 2023.
- 14.2. A assinatura do Termo é condicionante para o repasse do apoio institucional aprovado.
- 14.3. A existência de inadimplência do proponente com o CFP ou com qualquer órgão da Administração Pública Federal, direta ou indireta, constituirá fator impeditivo para o repasse do apoio institucional.

15. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS

- 15.1. A vigência do presente edital se iniciará na data de sua publicação no Diário Oficial da União pelo CFP e terminará no dia 31 de dezembro de 2025.

16. RESPONSABILIDADES DA PATROCINADA E PRAZOS

- 16.1. Concedido o apoio, a entidade proponente deverá:
- I - incluir o logo do CFP nos materiais de divulgação, seguindo os critérios de aplicação da marca institucional;

II - garantir tempo de fala à representação do CFP em mesa ou painel de abertura do evento, conforme o caso;

III - prestar contas ao CFP, de acordo com o previsto nesta resolução e em demais normativas internas;

16.2. A concessão de apoio por meio da divulgação de eventos está condicionada à prévia autorização da diretoria do CFP, e o pedido deve atender às especificações, prazos e requisitos mínimos presentes nos formulários criados para esta finalidade.

16.3. As solicitações de divulgação de eventos externos devem ser enviadas ao CFP com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

16.4. O material a ser divulgado deverá, necessariamente, conter o logo do CFP e condição de apoiador do evento.

16.5. Em caso de deferimento do pedido de divulgação, caberá ao CFP, discricionariamente, definir em qual dos seus meios digitais irá veicular a divulgação do evento ou projeto.

17. **ALTERAÇÕES NA PROPOSTA DE EVENTO**

17.1. Eventuais alterações na data do evento, desde que dentro do período de vigência da PPAI-CFP, poderão ser realizadas e deverão ser devidamente justificadas na prestação de contas

17.2. Alterações de qualquer natureza, em relação ao planejamento inicial, com foco na consecução do objeto do instrumento, deverão ser devidamente informadas e previamente autorizadas pelo CFP.

17.3. Alterações e inclusões de nomes de palestrantes poderão ser realizadas e deverão ser devidamente justificadas na prestação de contas.

17.4. Em nenhuma hipótese serão aceitas solicitações de alteração de proponente do evento.

18. **RESTRICÇÕES**

18.1. Fica vedada a concessão de apoio a projetos e eventos que:

I - violem a legislação brasileira vigente, os Direitos Humanos e o Código de Ética Profissional do Psicólogo - CEPP;

II - sejam propostos por pessoa física;

III - sejam propostos por pessoa jurídica que possua entre os seus quadros com poder de direção: sócios, administradores, associados, colaboradores, cônjuge ou pessoa com relação de parentesco de até o terceiro grau com Conselheiros, Funcionários Efetivos e Comissionados;

IV - tenham caráter meramente comemorativo, festivo ou de confraternização;

V - demandem a disponibilização da equipe profissional do CFP, serviços de tecnologia da informação e consultoria técnica especializada, de forma direta ou indireta, para prestação de serviços de qualquer natureza;

VI - demandem a disponibilização de informações pessoais de profissionais psicólogas ou banco de dados coletivos, em virtude da salvaguarda de dados como preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

VII - demandem a concessão de diárias, auxílio representação, passagens aéreas e hospedagens.

18.2. As regras previstas nos incisos V e VII não se aplicam aos casos em que o CFP co-organize eventos ou projetos.

19. **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

19.1. Os processos de apoio seguirão as orientações deste edital, e dos demais normativos legais de que trata do trâmite dos assuntos submetidos à deliberação do CFP.

19.2. As instituições que forem apoiadas pelo Conselho Federal de Psicologia, para realização de eventos ou atividades, deverão apresentar prestação de contas em até 45 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogados por igual período, contados a partir da data de encerramento do evento ou atividade.

19.3. A prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

I - Relatório com descrição detalhada das atividades realizadas durante o evento ou atividade patrocinada, incluindo informações sobre os objetivos, resultados alcançados, público participante, dentre outras informações relevantes;

II - Registros fotográficos que retratam momentos-chave do evento ou atividade patrocinada, destacando a participação do público, atividades realizadas, infraestrutura utilizada, a aplicação do logotipo CFP nos materiais institucionais do evento/atividade, dentre outros aspectos relevantes.

19.4. A prestação de contas deve ser enviada por meio digital, com todos arquivos em formato PDF, conforme orientações deste edital para o endereço eletrônico editapapoio@cfp.org.br, estando finalizado o processo somente após o comunicado de aprovação pelo CFP. O assunto do e-mail deverá seguir o seguinte padrão: PRESTAÇÃO DE CONTAS EDITAL DE APOIO Nº 02/2025 - NOME DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE.

19.5. A aprovação da prestação de contas será realizada mediante pareceres das áreas técnicas, homologada pela Diretoria e ratificado pelo Plenário do CFP.

19.6. O não cumprimento dos prazos estabelecidos e das obrigações protegidas pela Resolução nº 20, de 16 de outubro de 2023, implicará na impossibilidade de futuros apoios e patrocínio concedidos pelo Conselho Federal de Psicologia.

19.7. A instituição apoiada que tenha prestação de contas de patrocínio ou apoio anteriormente concedidas, reprovada, ou que esteja inadimplente, junto ao CFP, também estará impossibilitada de obter uma nova concessão.

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

20. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. Este edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, exigência legal ou indisponibilidade orçamentária, financeira e contratual do CFP.

- 20.2. A instituição apoiada se compromete, sempre que possível, zelar pela (o):
- I - Diversidade de representação na composição de mesas e painéis, observando os aspectos como: raça, gênero, etnia, pessoas com deficiência física ou intelectual, pessoas surdas e pertencentes à comunidade LGBTQIA+ em suas atividades e eventos;
 - II - Fomento de tradução simultânea, audiodescrição e para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), legendas, impressões em braille e demais recursos de acessibilidade comunicacional, com recursos próprios;
 - III - Disponibilização de transmissões on-line do evento realizado para acesso das profissionais psicólogas.
- 20.3. Caberá ao CFP o envio do logotipo institucional do Conselho Federal de Psicologia, bem como a aprovação de sua aplicação em todo material previamente à sua divulgação.
- 20.4. Os casos omissos e as situações não previstas neste edital serão decididos pela Diretoria do Conselho Federal de Psicologia
- 20.5. Ao CFP reserva-se o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais que julgar necessários.
- 20.6. Todas as notificações realizadas pelo CFP serão encaminhadas para o endereço eletrônico informado no envio da proposta
- 20.7. As dúvidas sobre este edital devem ser encaminhadas para o endereço eletrônico editapapoio@cfp.org.br.
- 20.8. Fica estabelecido o foro da Justiça Federal de Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais questões oriundas da execução deste edital.
- 20.9. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Paulo Gastalho de Bicalho, Conselheira(o) Presidente**, em 13/01/2025, às 22:23, 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 **1986412** e o código CRC **DB65D3AE**.

ANEXOS A MINUTA DE EDITAL

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO EXTERNO DE PEDIDO DE APOIO AO CFP

Este documento visa orientar sobre os campos obrigatórios a constarem no Formulário Externo de Pedido de Apoio ao CFP.

- Conforme disposto no item 6.2 e 6.3 do Edital nº 02, de 13 de janeiro de 2025:

6.2. O projeto de solicitação de apoio deve ser endereçado à Comissão do PPAI-CFP, em formato PDF, por meio do endereço eletrônico editapapoio@cfp.org.br, contendo, pormenorizadamente, as informações essenciais para a análise e deliberação pela Comissão do PPAI-CFP. O assunto do e-mail deverá seguir o seguinte padrão: PROPOSTA DE PROJETO EDITAL DE APOIO Nº 02/2025 - NOME DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE.

6.3. O projeto deve ser submetido seguindo o roteiro estabelecido no Anexo I deste edital.

- Ressalta-se que o documento anexo deve ser preenchido com todas as informações solicitadas da instituição executora, do dirigente máximo ou daquele que detém poder para representá-la.

Observações:

- Os dados e a assinatura devem ser da mesma pessoa declarando, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que as informações fornecidas são fiéis e verdadeiras;

- O documento não deve ser enviado por correio e sim através do endereço eletrônico editapapoio@cfp.org.br ;

- Após o preenchimento do termo de anuência do dirigente, conforme Anexo II do edital, o mesmo deverá ser salvo em formato PDF e anexado junto ao Projeto de solicitação de apoio, conforme orientações do item 6.2 do Edital nº 02, de 13 de janeiro de 2025.

- A proposta deverá conter obrigatoriamente a declaração de comprometimento admitida à delegação de competência, devidamente assinada, disponibilizada como [Anexo 3](#) neste edital.

- Em caso de dúvidas, entre em contato com a Comissão do PPAI-CFP por meio do endereço eletrônico editapapoio@cfp.org.br .

Conceitos:

- Apoio institucional: Auxílio material às entidades públicas ou privadas, sem fins lucrativos, com o intuito de viabilizar total ou parcialmente a realização de atividades ou eventos assistidos pelo CFP, com contrapartidas por parte da instituição apoiada e sem a transferência direta de recursos financeiros.

- Patrocínio: transferência direta de recursos financeiros às entidades públicas ou privadas, sem fins lucrativos, com o intuito de viabilizar total ou parcialmente a realização de atividades ou eventos assistidos pelo CFP, com contrapartidas por parte da instituição patrocinada.

Segue abaixo o documento para preenchimento:

ANEXO 1

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO- EDITAL APOIO Nº 02/2025

I - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO

- Título da ação de apoio (Inclua aqui o título do seu evento, o nome que será vinculado) (até 230 caracteres):

- Local e endereço de realização da ação/evento (rua, cidade, estado e CEP):

- Data ou Período de realização da ação/evento:

- Website (informe aqui sua página na internet, se houver):

- Valor total do projeto (R\$ X,XX (valor por extenso)):

- Valores já captados por outras instituições (Instituição e valor apoiado (R\$ X,XX (valor por extenso)):

- Itens solicitados para apoio do CFP:

ITEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÕES

- Sobre os participantes do evento, informe em qual faixa o evento se enquadra:

- () Faixa I: eventos com público participante no formato presencial estimado igual ou inferior a 200 pessoas;
 () Faixa II: eventos com público participante no formato presencial estimado entre 201 e 600 pessoas; ou
 () Faixa III: eventos com público participante no formato presencial estimado igual ou superior a 601 pessoas.

- Sobre a abrangência do evento, informe em qual categoria o evento se enquadra:

- () Abrangência nacional: o evento deve conter público participante no formato presencial proveniente de duas ou mais regiões do Brasil, bem como a presença de palestrantes ou conferencistas, no formato presencial, provenientes de duas ou mais regiões do Brasil; ou
 () Abrangência internacional: o evento deve conter público participante no formato presencial proveniente de dois ou mais países, bem como a presença de palestrantes ou conferencistas, no formato presencial, provenientes de dois ou mais países. Para fins de atendimento a este critério, não serão considerados participantes, palestrantes e conferencistas, no formato presencial, de nacionalidade brasileira.

Se for um Evento de Abrangência Nacional, indicar palestrantes ou conferencistas de pelo menos 2 regiões do Brasil e público participante de pelo menos 2 regiões do Brasil:

	Norte	Nordeste	Sul	Sudeste	Centro-Oeste
Público Participante					
Palestrantes					

Se for um Evento de Abrangência Internacional, indicar palestrantes ou conferencistas de pelo menos 2 países e público participante de pelo menos 2 países. Para fins de atendimento a este critério, não serão considerados participantes, palestrantes e conferencistas, no formato presencial, de nacionalidade brasileira.

	País 1	País 2	País 3	País 4	País 5
Público Participante					
Palestrantes					

II - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Abaixo, informe os dados da entidade que receberá o apoio.

Nome da entidade:

Natureza da entidade:

CNPJ:

Endereço (cidade, UF, CEP):

Telefone (com DDD):

E-mail:

III - INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA DO PROJETO/EVENTO

Nome da instituição:

Nome do contato da instituição:

Endereço (cidade, UF, CEP):

Telefone (com DDD):

E-mail:

IV - APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DO PROJETO

Elaborar um texto informando o que é a atividade, o evento ou projetos, apresentar detalhadamente as características, fornecendo informações objetivas e completas do formato e do conceito. O texto deverá conter obrigatoriamente:

- O que é a iniciativa;
- Como será realizada;
- Finalidade da iniciativa;
- Público-alvo (informar o perfil completo do público que o projeto contempla: quais segmentos da sociedade, sexo, faixa etária, escolaridade, renda individual etc.);
- Expectativa de público;
- Título das atividades programadas;
- Destaques da programação (informar palestrantes, destaques da programação);
- Programação detalhada (se for o caso, anexar e/ou indicar o link);
- Formato das atividades (presencial ou semipresencial);
- Critérios da recorrência (se for o caso).

V - OBJETIVO DO PROJETO

Os objetivos devem ser expostos de maneira objetiva, e expressar os resultados que se pretende atingir, os produtos finais a serem alcançados e afins. Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.

VI - JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Explique, de forma objetiva, a que se propõe o projeto/ação.

VII - ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Estratégia de ação é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir os objetivos desejados, detalhe como e quando serão realizadas e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

- * Demonstra a capacidade do proponente em viabilizar o projeto.
- * Detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização.
- * Prevê o tempo de duração de cada etapa.
- * Lista os profissionais envolvidos.
- * Demonstra coerência entre o orçamento apresentado pela instituição ou entidade proponente e a proposta do evento.

VIII - IDENTIFICAÇÃO DAS CONTRAPARTIDAS

A proposta de contrapartida apresentará ao CFP a importância e as oportunidades de comunicação e relacionamento que o projeto oferece. Obs.: As contrapartidas inicialmente apresentadas poderão ser negociadas durante o processo por parte do CFP.

IX - LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM APRESENTADOS

Os documentos abaixo devem ser encaminhados, em formato PDF, para editapoio@cfp.org.br

Na hipótese da proponente se tratar de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos:

- Ato constitutivo, contrato social ou estatuto social com as alterações, se houver, devidamente registrados nos órgãos competentes, em conformidade com as exigências previstas no artigo 2º, inciso I, e artigo 33, da Lei nº 13.019/2014, no que couber;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Cópia de documento que comprove que a proponente funciona no endereço por ela declarado, como conta de energia, água, contrato de locação ou documento congêneres.
- Cópia da ata de eleição e/ou ato de designação das pessoas habilitadas a representar a pessoa jurídica, se for o caso;
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da proponente, conforme estatuto ou contrato social, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;
- Carteira de identidade e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos representantes legais da pessoa jurídica;
- Certidão conjunta negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos relativos a tributos e contribuições federais e à dívida ativa da União, expedida pelo órgão da Receita Federal do Brasil;
- Certificado de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas, de tributos estaduais e municipais, ou, em se tratando de contribuinte isento, cópia do documento de isenção, emitidos pelo órgão competente do Estado e do Município;
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de débitos trabalhistas, expedida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;
- Documento que ateste a qualificação do representante para assinar o contrato em nome da contratada;

- Declaração de Comprometimento admitida à delegação de competência, devidamente assinada, disponibilizada como [Anexo 3](#) neste edital;
- Termo de Anuência do Dirigente máximo da instituição executora ao qual o proponente está vinculado, admitida a delegação de competência: (deverá ser utilizado o formulário Termo de Anuência do Dirigente disponibilizado como [Anexo 2](#) no Edital de Apoio nº 02/2025); e
- Outros documentos ou novas informações que, porventura, possam ser solicitados pelo CFP.

Na hipótese da proponente se tratar de pessoa jurídica de direito público:

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Cópia do ato constitutivo, em se tratando de empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas;
- Ata de posse dos representantes legais;
- Carteira de identidade e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos representantes legais da proponente;
- Certidão conjunta negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos relativos a tributos e contribuições federais e à dívida ativa da União, expedida pelo órgão da Receita Federal do Brasil;
- Certificado de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas, de tributos estaduais e municipais, ou, em se tratando de contribuinte isento, cópia do documento de isenção, emitidos pelo órgão competente do Estado e do Município;
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de débitos trabalhistas, expedida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.
- Documento que ateste a qualificação do representante para assinar o contrato em nome da contratada;
- Declaração de Comprometimento admitida à delegação de competência, devidamente assinada, disponibilizada como [Anexo 3](#) neste edital;
- Termo de Anuência do Dirigente máximo da instituição executora ao qual o proponente está vinculado, admitida a delegação de competência: (deverá ser utilizado o formulário Termo de Anuência do Dirigente disponibilizado como [Anexo 2](#) no Edital de Apoio nº 02/2025); e
- Outros documentos ou novas informações que, porventura, possam ser solicitados pelo CFP.

() Garanto que estou ciente das obrigações contratuais da instituição apoiada à associação da marca do CFP as atividades, eventos e projetos, bem como às responsabilidades da apoiada, conforme previsto em edital:

12.1. Concedido o apoio, a entidade proponente deverá:

- I - incluir o logo do CFP nos materiais de divulgação, seguindo os critérios de aplicação da marca institucional;
- II - garantir tempo de fala à representação do CFP em mesa ou painel de abertura do evento, conforme o caso;
- III - prestar contas ao CFP, de acordo com o previsto nesta resolução e em demais normativas internas;

() Garanto que estou ciente das restrições e vedações de apoio institucional à projetos e eventos, conforme previsto em edital, que:

I - violem a legislação brasileira vigente, os Direitos Humanos e o Código de Ética Profissional do Psicólogo - CEPP;

II - sejam propostos por pessoa física;

III - sejam propostos por pessoa jurídica que possua entre os seus quadros com poder de direção: sócios, administradores, associados, colaboradores, cônjuge ou pessoa com relação de parentesco de até o terceiro grau com Conselheiros, Funcionários Efetivos e Comissionados;

IV - tenham caráter meramente comemorativo, festivo ou de confraternização;

V - demandem a disponibilização da equipe profissional do CFP, serviços de tecnologia da informação e consultoria técnica especializada, de forma direta ou indireta, para prestação de serviços de qualquer natureza;

VI - demandem a disponibilização de informações pessoais de profissionais psicólogas ou banco de dados coletivos, em virtude da salvaguarda de dados como preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

VII - demandem a concessão de diárias, auxílio representação, passagens aéreas e hospedagens.

() Declaro ter ciência das regras e normativas aplicáveis. Declaro ainda que as informações prestadas são verdadeiras no ato de finalização desta inscrição.

Local, DD/MM/AAAA.

Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou do representante legal

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO TERMO DE ANUÊNCIA

- Conforme disposto no item 6.19 do Edital nº 02, de 13 de janeiro de 2025:

6.19. O dirigente máximo da instituição é aquele que possui vínculo com a instituição e detém poder para representá-la.

- Ressalta-se que o documento anexo deve ser preenchido com todas as informações solicitadas do dirigente máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la, ou seja:

- Os dados a serem informados (nome, CPF e cargo);

- A assinatura a ser coletada;

- **No caso de preenchimento dos dados e assinatura de pessoa com delegação de competência, ou documento análogo, o documento comprobatório de tal situação deverá ser anexado junto a este termo de concordância.**

Observações:

- Os dados e a assinatura devem ser da mesma pessoa declarando, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que as informações fornecidas são fiéis e verdadeiras;

- O documento não deve ser enviado por correio e sim através do endereço eletrônico editalapoio@cfp.org.br;

- Após o preenchimento, o termo deve ser salvo em formato PDF e anexado junto ao Projeto de solicitação de apoio, conforme orientações do item 6.2 do Edital nº 02, de 13 de janeiro de 2025.

- Em caso de dúvidas, entre em contato com a Comissão do PPAI-CFP por meio do endereço eletrônico editalapoio@cfp.org.br;

Segue abaixo o documento para preenchimento:

ANEXO 2

TERMO DE ANUÊNCIA DO DIRIGENTE MÁXIMO DA INSTITUIÇÃO- EDITAL APOIO Nº 02/2025

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.	
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/Ocupação do Dirigente Máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la:	

Declaro a aceitação e o cumprimento dos requisitos do Edital de Apoio nº 02, de 13 de janeiro de 2025, no âmbito da **Nome da Instituição/** sigla e plena concordância com o evento **nome do evento**, sob a responsabilidade de **Nome completo do proponente**.

Confirmo que as informações e a assinatura contidas neste documento são verídicas.

Local, DD/MM/AAAA.

Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou do representante legal

ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO**EDITAL APOIO Nº 02/2025**

Pelo presente instrumento, o/a XXXX pessoa jurídica de direito (público ou privado), situada à rua XXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº XXXXX, neste ato representada por seu representante legal XXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) sob o nº XXXXX, doravante simplesmente denominada "PROPONENTE"; declara ao CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, os seguintes compromissos:

- I - Que o projeto apresentado respeita integralmente a Política de Apoio Institucional do Conselho Federal de Psicologia (CFP), em especial suas diretrizes;
- II - Os preços previstos na planilha de apoio do evento são compatíveis com os praticados na cidade onde será realizado o evento, conforme levantamento feito pela instituição proponente;
- III - Esta instituição não descumpriu quaisquer procedimentos exigidos em prestação de contas de apoio e patrocínios anteriores;
- IV - Que não consta entre os nossos sócios, administradores, associados e colaboradores, com poder de direção, cônjuge ou pessoa com relação de parentesco de até o terceiro grau com Conselheiros, Funcionários Efetivos, Comissionados, Estagiários ou Empregados Terceirizados do Sistema Conselhos de Psicologia;
- V - Esta instituição respeita e defende os direitos humanos;
- VI - O tratamento dos dados pessoais dos inscritos no evento atende ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº [13.709](#), de 14 de agosto de 2018).

Confirmo que as informações e a assinatura contidas neste documento são verídicas.

Local, DD/MM/AAAA.

Nome do Dirigente Máximo da instituição executora ou do representante legal

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DA PROPOSTA

- Conforme disposto no item 6.25 do Edital nº 02, de 13 de janeiro de 2025:

6.25. Caso seja necessária a alteração da proposta, o proponente deverá enviar para o endereço eletrônico editapoi@cfp.org.br, a Declaração de Cancelamento de Inscrição da Proposta, devidamente assinada pelo proponente, conforme modelo disponibilizado como [Anexo 4](#) neste edital. Em seguida, o proponente deverá reiniciar todo o processo de inscrição da proposta, respeitando o cronograma estabelecido no item 4. O assunto do e-mail deverá seguir o seguinte padrão: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PROJETO EDITAL DE APOIO Nº 02/2025 - NOME DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE.

- Ressalta-se que o documento anexo deve ser preenchido com todas as informações solicitadas do dirigente máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la, ou seja:

- Os dados a serem informados (nome, CPF e cargo);

- A assinatura a ser coletada;

- **No caso de preenchimento dos dados e assinatura de pessoa com delegação de competência, ou documento análogo, o documento comprobatório de tal situação deverá ser anexado junto a este termo de concordância.**

Observações:

- Os dados e a assinatura devem ser da mesma pessoa declarando, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que as informações fornecidas são fiéis e verdadeiras;

- O documento não deve ser enviado por correio e sim através do endereço eletrônico editapoi@cfp.org.br;

- Após o preenchimento, o termo deve ser salvo em formato PDF e enviado para o correio eletrônico editapoi@cfp.org.br, conforme orientações do item 6.25 do Edital nº 02, de 13 de janeiro de 2025.

- Em caso de dúvidas, entre em contato com a Comissão do PPAI-CFP por meio do endereço eletrônico editapoi@cfp.org.br;

Segue abaixo o documento para preenchimento:

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO DA PROPOSTA- EDITAL APOIO Nº 02/2025

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.	
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/Ocupação do Dirigente Máximo da instituição executora ou daquele que detém poder para representá-la	

Venho por meio da presente declaração requerer, conforme orientações do Edital nº 02, de 13 de janeiro de 2025, o cancelamento de inscrição da proposta de apoio institucional ao Conselho Federal de Psicologia-CFP da **Nome da Instituição/ sigla** e plena concordância com o evento **nome do evento**, sob a responsabilidade de **Nome completo do proponente**.

Confirmo que as informações e a assinatura contidas neste documento são verídicas.

Local, DD/MM/AAAA.

ANEXO 5

TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO A PROJETO DA PSICOLOGIA BRASILEIRA

TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO A PROJETO DA PSICOLOGIA BRASILEIRA	
EDITAL APOIO Nº 02/2025	
TÍTULO:	Nº PROCESSO SEI:
NOME DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA (SIGLA):	
OBJETIVO DO PROJETO:	
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO:	
POSSUI OUTRO TIPO DE PATROCÍNIO OU APOIO INSTITUCIONAL DO CFP VIGENTE? () NÃO () SIM	
EM CASO POSITIVO JUSTIFICATIVA:	

I – DADOS DO DIRIGENTE MÁXIMO DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA					
CPF:		NOME COMPLETO (sem abreviaturas):			
DATA DE NASCIMENTO: //	CARGO:	IDENTIDADE (RG):	ÓRGÃO EMISSOR:	UF:	DATA DE EMISSÃO: //
NACIONALIDADE: () BRASILEIRO () ESTRANGEIRO	PAÍS (se estrangeiro):	N ° DO PASSAPORTE (se estrangeiro):		VALIDADE: //	
TIPO DE VISTO (se estrangeiro): () PROVISÓRIO () PROFISSIONAL	VALIDADE (se provisório): //		ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA: () RESIDENCIAL () PROFISSIONAL		
ENDEREÇO (logradouro):			BAIRRO:		

CEP:	CIDADE:	UF:	DDD:	TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:
------	---------	-----	------	-----------	----------	---------

2 – INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO PROJETO						
INSTITUIÇÃO (IES, entidade, OSC, etc.):				SIGLA:		PAÍS:
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro):					E - MAIL:	
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:	UF:		DDD + TELEFONE:	DDD + CELULAR:

3 – CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO (Dirigente Máximo ou Substituto, Representante Legal ou Proponente por delegação de competência)						
CPF:		NOME COMPLETO (sem abreviaturas):				
DATA DE NASCIMENTO:	NACIONALIDADE:	IDENTIDADE (RG):	ÓRGÃO EMISSOR:	UF:	DATA EMISSÃO:	
//					//	
CARGO:			ASSINATURA/CARIMBO:			

4 – PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM VALOR TOTAL PREVISTO/APROVADO PARA O PROJETO)		
GRUPO/TIPO DE DESPESA	APOIO SOLICITADO - VALOR APROXIMADO (R\$ X,XX (valor por extenso))	APOIO APROVADO PELO CFP (R\$ X,XX (valor por extenso)) (preenchido pelo CFP)
DESPESAS CORRENTES		
Serviços de terceiros — Pessoa Jurídica		
Passagens		

Hospedagem, locomoção e alimentação dos palestrantes, conferencistas e organizadores do evento		
Revisão, tradução e publicação de anais		
Confecção de material para divulgação		
Locação e montagem de estrutura para o evento		
Locação de equipamentos destinados ao evento		
Contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação		
Contratação de serviços para registro do evento		
Contratação de serviços de tradução simultânea e demais recursos de acessibilidade comunicacional		
Contratação de serviços administrativos		
Aquisição de material de escritório		
Fornecimento de lanche para intervalos curtos do evento (coffee break)		
Brinquedoteca		
SUBTOTAL		
Serviços de terceiros— Pessoa Física		
Pagamento de auxílio de representação ou diárias para palestrantes, conferencistas e organizadores do evento		
Contratação de serviços de tradução simultânea e demais recursos de acessibilidade comunicacional		
Contratação de serviços administrativos para organização e logística do evento		

SUBTOTAL		
TOTAL GERAL (R\$ X,XX (valor por extenso))		

Os campos a seguir serão preenchidos pelo CFP

5 – CONCESSÃO DO APOIO			
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DESPESA	CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	VALOR (R\$ X,XX (valor por extenso))
	DESPESAS CORRENTES		
	T O T A L (R\$ X,XX (valor por extenso)):		
Vigência: Início: // Término: //			
O apoio será liberado pelo CFP em função de suas disponibilidades orçamentárias, financeiras e contratuais.			
ÁREA FINALÍSTICA		ORDENADOR DE DESPESA	
Solicitamos Autorização para Concessão do Apoio nos valores aprovados, e descritos obedecendo o edital.		De Acordo. Autorizo a Concessão.	