



PORTARIA Nº 7

Estabelece o procedimento e os requisitos necessários para a concessão de apoio a eventos geradores de fluxo turístico pelo Instituto Municipal de Turismo – CURITIBA TURISMO (CTUR).

O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO – CURITIBA TURISMO, nomeado através do Decreto Municipal nº 1497, publicado no Diário Oficial do Município nº 123, de 04 de julho de 2025, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com base no Protocolo nº 01-285019/2025;

considerando a Política Municipal de Turismo, estabelecida pela Lei Municipal n.º 14.115/2012; o Plano Municipal de Turismo, aprovado pelo Decreto n.º 1507/2024 e considerando o Decreto Municipal n.º 700/2023;

considerando a crescente demanda por apoio a eventos junto ao Instituto Municipal de Turismo – CURITIBA TURISMO (CTUR);

considerando a necessidade de promover o incremento do fluxo turístico, fomentar o desenvolvimento de produtos turísticos de qualidade e incentivar o consumo de bens e serviços vinculados ao turismo local, como instrumentos de fortalecimento da atividade econômica e de geração de emprego e renda;

considerando que a economia criativa e o turismo possuem grande interface, pois ambos têm potencial para gerar crescimento econômico, emprego, inclusão social e promover a diversidade cultural;

considerando que a marca turística é uma construção estratégica e comunicacional que visa fortalecer a competitividade e posicionar um destino turístico de forma única e atrativa;

considerando a importância de estabelecer um procedimento e estabelecer critérios e para a concessão de apoio institucional e logístico a eventos,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para a concessão de apoio institucional e/ou logístico pelo Instituto Municipal de Turismo – CURITIBA TURISMO (CTUR) a eventos de interesse público e geradores de fluxo turístico no Município de Curitiba, mediante contrapartida a veiculação de publicidade em material promocional e no local do evento, observada as regras estabelecidas no artigo 241 e seguintes do Decreto Municipal nº 700/2023.

Parágrafo único: Poderão ser concedidos apoio institucional e/ou logístico apenas a eventos promovidos no Município de Curitiba.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – Apoio logístico: o fornecimento de serviços ou materiais relacionados à infraestrutura do evento, impressão gráfica ou itens previamente licitados, respeitada a disponibilidade orçamentária do CTUR;

II – Apoio institucional: autorização para utilização da logomarca do CTUR e da marca turística cessão de espaços públicos ou outras providências de natureza administrativa, desde que de competência do CTUR;



III – Evento de interesse público: evento de ampla participação, com o objetivo de promover o bem comum ou atender a necessidades coletivas, podendo ser de natureza cultural, social, esportiva, entre outras, com impactos na economia local ou na identidade cultural;

IV – Evento gerador de fluxo turístico: aquele que promove o destino Curitiba e atrai público regional, nacional ou internacional.

Art. 3º A concessão do apoio observará os seguintes critérios:

I – Atender à Política Municipal de Turismo;

II – Comprovação de que o evento produzirá fluxo turístico;

III – Fortalecer as políticas públicas;

IV – Contribuir para o desenvolvimento e promoção turística do Município de Curitiba;

V – Criar agenda proativa para a população e visitantes;

VI – Possuir relevância cultural, social, econômica ou histórica;

VII – Fomentar a Produção Associada ao Turismo;

VIII – Adotar práticas ESG (sustentabilidade ambiental, impacto social positivo e governança), a exemplo das práticas recomendadas pela ABNT PR 2030.

Parágrafo único: A concessão do apoio dependerá da observância de três ou mais critérios elencados neste artigo.

Art. 4º Serão elegíveis para apoio os eventos classificados como:

I – Eventos Culturais;

II – Eventos Temáticos;

III – Eventos de Negócios;

IV – Eventos Esportivos;

V – Eventos Gastronômicos;

VI – Eventos Natalinos;

VII – Eventos Técnico-científicos;

VIII – Feiras e Exposições;

IX – Evento de Economia Criativa associada ao turismo.

Art. 5º O pedido de apoio deverá ser protocolado por meio eletrônico, mediante formulário próprio ou ofício junto ao CTUR:



I. Para Apoio Logístico o pedido de apoio deve ser formalizado pelo promotor do evento ou seu representante legal, pelo Processo Eletrônico de Curitiba – PROCEC, opção Turismo, a partir do link: <https://procec.curitiba.pr.gov.br/Home/Protocolos>, de que trata o caput deste artigo, com antecedência mínima de 90 dias, contendo:

- a) Proposta justificada e detalhada contendo a descrição e relação de itens do apoio pretendidos;
- b) Histórico do evento, mediante a juntada de informações do tempo em que o evento vem sendo realizado, da sua abrangência, público registrado, da sua periodicidade;
- c) Programação e/ou cronograma de atividades do evento;
- d) Indicação da contrapartida de publicidade institucional;
- e) Apresentação do evento contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 1. A logomarca do evento, endereço, telefone e e-mail da empresa solicitante e do responsável pelo evento;
 2. Identificação do objeto do evento relacionando-o com a atividade do CTUR;
 3. Nome, local, data e horário da realização do evento, bem como, capacidade de público do local, edição do evento e necessidades específicas para sua realização;
 4. Croqui da área abrangente do evento com memorial descritivo da estrutura que será montada;
 5. Cronograma de atividades;
 6. Comunicação visual do evento com previa da contrapartida.
- f) Documentação:
 1. Cópia do Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado;
 2. Cópia da ata de eleição e posse da diretoria em exercício;
 3. Inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 4. Cópia do RG e CPF do representante legal;
 5. Alvará de funcionamento;
 6. Comprovante de endereço atualizado (até três meses);
 7. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal;
 8. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual;
 9. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
 10. Certidão de regularidade fiscal Trabalhista;



11. Certidão de regularidade fiscal do FGTS;
12. Apresentação de orçamento para cada item pretendido;
13. Indicação do número do protocolo administrativo relativo às licenças requeridas para a realização do evento, quando necessário.

II. Para Apoio Institucional o pedido de apoio deve ser formalizado pelo promotor do evento ou seu representante legal, pelo Processo Eletrônico de Curitiba – PROCEC, opção Turismo, a partir do link: <https://procec.curitiba.pr.gov.br/Home/Protocolos>, de que trata o caput deste artigo, com antecedência mínima de 45 dias, contendo:

- a) Pedido de apoio formalizado em formulário e/ou ofício assinado pelo promotor do evento ou seu representante;
- b) Apresentação da proposta;
- c) Indicação da programação e documentação comprobatória do evento;
- d) Documentação:
 1. Cópia do Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado;
 2. Cópia da ata de eleição e posse da diretoria em exercício;
 3. Inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 4. Cópia do RG e CPF do representante legal;
 5. Alvará de funcionamento;
 6. Comprovante de endereço atualizado (até três meses);
 7. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal.

§ 1º. O descumprimento do prazo e das condições indicadas nos §§ 1º e 2º poderão inviabilizar a concessão de apoio.

§ 2º. Na hipótese de solicitação de qualquer um dos apoios por parte de pessoa física ficam dispensados os documentos 1, 2, 3 e 5.

§ 3º. Na hipótese de solicitação de qualquer um dos apoios por parte de Microempreendedor Individual ficam dispensados os documentos 1, 2 e 5.

Art. 6º O apoio aos eventos realizados em espaços públicos ou privados se dará mediante a comprovação de atendimento a todos os procedimentos previstos para concessão de licença, localização e funcionamento, conforme definido pelos órgãos municipais competentes.

Art. 7º Na hipótese de evento de grande porte, o responsável deverá apresentar a autorização da Comissão Permanente de Análise de Eventos de Grande Porte, conforme previsto na Lei Municipal nº 10.906/2003 e alterações subsequentes.



Art. 8º A critério do CTUR o apoio institucional poderá incluir:

I – Material turístico;

II – Material para imprensa (releases, vídeos e imagens);

III – Disposição de equipe e/ou equipamento para atendimento de prestação de informações turísticas;

IV – Articulação institucional com órgãos da Administração Pública, entidades ou demais instituições, com vistas à viabilização do apoio pleiteado;

V – Divulgação em canais de comunicação do CTUR;

VI – Inserção no Calendário de Eventos do Instituto Municipal de Turismo – Curitiba Turismo;

VII – Outras formas de apoio, estabelecidos conforme parecer técnico e que não envolvam contratação de produtos ou serviços.

§ 1º O material de divulgação do evento deverá ser cedido pelo organizador, considerando o tempo hábil para distribuição e divulgação.

§ 2º As formas de apoio serão definidas pelo CTUR, de acordo com a modalidade do evento e após avaliação do setor técnico.

§ 3º A retirada dos materiais para participantes, palestrantes, autoridades ou imprensa deverá se dar na sede ou no almoxarifado do CTUR pelo organizador do evento e no prazo previamente estabelecido.

§ 4º As informações de divulgação do evento que irão constar nos canais oficiais de divulgação do CTUR deverão ser repassadas pela entidade organizadora, em até 30 dias de antecedência da realização do evento.

§ 5º Na hipótese de empréstimo de material ou equipamento do CTUR decorrente do apoio concedido a empresa responsável pelo evento deverá assinar termo de responsabilidade (Anexo I).

§ 6º Para instalação e funcionamento da Unidade Móvel de Informações Turísticas no local do evento, será necessária a cessão de espaço em condições adequadas para atendimento ao público. A oferta de espaço, infraestrutura de montagem e segurança ficará a cargo da empresa organizadora do evento, mediante acordo prévio e expresso entre as partes.

Art. 9º Os eventos que receberem apoio do CTUR deverão, obrigatoriamente, oferecer as seguintes contrapartidas:

I – Aplicação das logomarcas do Instituto Municipal de Turismo, do Município de Curitiba e da marca turística da cidade, em todo material impressos e digitais do evento, mediante prévia aprovação da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

II – Menção de apoio do Instituto Municipal de Turismo e exibição de vídeo institucional quando houver equipamento disponível, na abertura ou durante a programação do evento.

§ 1º Todo material deverá ter a aplicação das logomarcas, com a citação de apoiador, respeitando as orientações do Manual de Utilização das marcas, previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.



§ 2º Sempre que possível o CTUR divulgará em sua página na internet, os eventos apoiados no âmbito desta Portaria.

§ 3º Na prestação de contas a ser apresentada pelo promotor do evento devem constar os documentos comprobatórios que evidenciem o destino dado às colaborações recebidas à custa do erário, em consonância com a avaliação sistemática dos resultados obtidos, bem como demonstrada a efetiva veiculação de publicidade da Administração no material publicitário e no local do evento, assim como fotografias e exemplares dos materiais que comprovem a inserção das marcas do apoiador.

Art. 10. O pedido devidamente instruído será encaminhado à Superintendência do CTUR, que emitirá autorização quanto à viabilidade ou não da concessão de apoio.

Art. 11. O pedido deverá ser acompanhado de parecer técnico emitido por Turismólogo, com base no interesse público, com relação com os objetivos do CTUR e na proporcionalidade entre os recursos disponibilizados e os benefícios esperados.

Art. 12. Na hipótese de concessão de apoio logístico, após a emissão do parecer técnico e a devida aprovação pela Presidência, o pedido deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa Financeira, para análise quanto à disponibilidade orçamentária para a realização do empenho, bem como à verificação da existência de Ata de Registro de Preços ou contrato vigente que contemple as locações, prestações de serviços ou demais itens necessários ao apoio. Na ausência destes instrumentos, caberá, ainda, à referida Diretoria avaliar a viabilidade temporal para a realização do procedimento licitatório, quando exigido ou emenda destinada para este fim.

§ 1º Deverão ser anexadas ao protocolo administrativo as respectivas Autorizações para Licitar/Dispensar correspondentes ao procedimento licitatório utilizado para a concessão do apoio logístico.

§ 2º Deverá ser anexada ao protocolo administrativo a Autorização para Licitar/Dispensar do procedimento administrativo de pedido de Apoio, sem valores, devidamente datada e assinada, para constar o ajuste no sistema informatizado.

Art. 13. A Diretoria Administrativo Financeira, após informar sobre a existência de recurso orçamentário para a contratação, com a indicação da dotação orçamentária e a declaração assinada do ordenador de despesas, encaminhará o processo à Assessoria Jurídica, para parecer jurídico quanto à viabilidade da concessão de apoio logístico.

Art. 14. Após a manifestação da Assessoria Jurídica, o processo será encaminhado à Presidência do CTUR, para decisão fundamentada quanto à concessão ou não do apoio logístico, conforme artigo 242 do Decreto Municipal n.º 700/2023.

Art. 15. Poderá ser adotado, para fins de instrução do protocolo de pedido de apoio, Parecer Referencial aprovado pela Procuradoria – Geral do Município, nos termos do Decreto Municipal n.º 437/2022 e PORTARIA n.º 79/2024/PGM.

Art. 16. O solicitante que tiver seu pedido de apoio aprovado pelo CTUR terá o vínculo formalizado através do Termo de Apoio, prevendo todas as obrigações e contrapartidas determinadas pelo CTUR.

Art. 17. Em casos de desistência do apoio, o solicitante deverá formalizar a comunicação por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data prevista para a realização do evento. A inobservância desse prazo implicará na responsabilização integral do solicitante pelas despesas decorrentes de locações, contratações de serviços ou quaisquer outros encargos assumidos em razão do apoio solicitado.



INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO - CURITIBA TURISMO

Art. 18. O solicitante responsável pelo evento apoiado pelo CTUR deverá apresentar relatório de resultados, obrigatoriamente, em até 45 dias de sua finalização, contendo informações acerca do impacto, fluxo de participantes, fluxo turístico, parceiros, fotos e registros e outros dados relevantes para análise de alcance de sua finalidade.

Parágrafo único: A não apresentação do relatório mencionado no caput deste artigo poderá importar na vedação de apoio ao solicitante pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 19. É vedada ao beneficiário do apoio a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos eventos apoiados pelo CTUR.

Art. 20. Fica revogada a Portaria nº 03/2018, publicada no DOM nº. 32, de 19 de fevereiro de 2018.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto Municipal de Turismo, 26 de março de 2026.

Rodrigo Dalla Bona Swinka

Presidente do Instituto Municipal de Turismo



**ANEXO I**

**TERMO DE EMPRÉSTIMO, RESPONSABILIDADE
PELA GUARDA, USO E DEVOLUÇÃO DA UNIDADE MÓVEL DE
PROMOÇÃO E INFORMAÇÃO TURÍSTICA**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que estou recebendo nesta data, a UNIDADE MÓVEL DE PROMOÇÃO E INFORMAÇÃO TURÍSTICA (Smart Moov), que conta com um kit de painéis fotovoltaicos, telas e painéis de *LEDs*, sendo uma das tvs com função *touch*, mini computador, espaço para armazenamento de folheteria, suportes de folheterias e copos, tomadas para carregamento de dispositivos eletrônicos, espaço para armazenamento refrigerado, plotagem personalizada, que atende nas ações promocionais do destino Curitiba, com os seguinte especificações técnicas:

- 01 monitor Touch 55 polegadas Techlumens;
- 02 TV LED 32 polegadas;
- 01 Mini PC Intel 4 Gb SSD 64G Windows;
- 01 Monitor HDMI 22 polegadas;
- Expositor Refrigerado 85L;
- Armários/Gaveteiros em MDF com chave;
- Expositores transparente, tamanho flyer e tamanho A4;
- Expositor em forma de vitrine com chave;
- Comunicação visual personalizada interna e externa;
- Kit fotovoltaico com 312 unidades;
- Tomadas elétricas;
- Iluminação em LED com regulador de intensidade;
- Dimensões: 2,30m comprimento, 1,04m largura e 2,05m altura;
- Aberturas porta lateral 1,62m (comprimento)x 0,98m (altura);
- Capacidade de carga: 1.000kg.

Foi fornecida a título de empréstimo pelo período de _____ de _____, por ocasião de atendimento a grande fluxo de turistas no local ou no evento _____.



Ainda, declaro estar ciente e me comprometo a cumprir as determinações abaixo:

1. Utilizar adequadamente e manter em local seguro e coberto;
2. Zelar pela guarda e conservação do objeto de empréstimo, não fornecendo o mesmo para terceiros;
3. Com a conclusão do período de cessão, efetuar a devolução do objeto de empréstimo, após comunicação com a cedente para organizar a devolução;
4. Fazer o transporte do objeto de empréstimo, de forma adequada, com o fornecedor indicado pelo IMT na retirada e na devolução (transportar fechado e com os equipamentos todos desligados);
5. Comunicar imediatamente o IMT, no caso de avaria, neste caso (deverá ser substituído pelo mesmo produto de qualidade igual ou superior ao fornecido como empréstimo, ou reembolso de valor correspondente ao custo do bem);
6. Fazer o teste do funcionamento correto do equipamento, em ligação elétrica correspondente (110W).

Também, declaro ter recebido instruções sobre o uso correto dos bens que me foram entregues por empréstimo.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL PELO EMPRÉSTIMO/REQUERENTE

AUTORIZAÇÃO:

GESTOR CTUR