

ITAIPU BINACIONAL

CARTILHA DE

# PATROCÍNIOS

Foto: Daniel Snege



Foto: Alexandre Marchetti

# SUMÁRIO


3 Definições

5 Modalidades

6 Enquadramento

7 Área de influência

8 Vedações

11 Como solicitar um patrocínio

14 Análise da solicitação

15 Contrapartidas

25 Formalização e repasse dos recursos

26 Como prestar contas




Foto: Sara Carvalho Cheida

# DEFINIÇÕES

## Patrocínio

É a ação de comunicação que se realiza por meio da aquisição do direito de associação da marca, de produtos e de serviços do patrocinador ou, ainda, cumulativamente, de outras contrapartidas que poderão ser estabelecidas, com o objetivo de gerar identificação e reconhecimento da ITAIPU, por meio de associação positiva de sua imagem institucional e de seus programas, projetos, políticas e ações, de forma transparente, bem como ampliar o relacionamento com o seu público de interesse.

## Contrapartidas

São as obrigações da patrocinada necessárias para viabilizar o fortalecimento, a valorização e a associação positiva da imagem institucional da ITAIPU.

## Proponente

É a entidade ou conjunto de entidades que solicita patrocínio à ITAIPU.

## Entidade gestora

É a entidade sem fins lucrativos que receberá e realizará a gestão dos recursos, caso o patrocínio seja aprovado.

## Patrocinada

É a entidade que recebeu os recursos e que deverá prestar contas.



Foto: Nilton Rolin

# MODALIDADES

A ITAIPU patrocinará iniciativas, realizadas por **entidades sem fins lucrativos** regularmente constituídas, entre as seguintes:

## Eventos
Feiras municipais, exposições, oficinas, congressos, fóruns, workshops, simpósios, encontros, palestras, concursos, conferências, seminários, rodadas de negócios, showrooms, solenidades e afins.

## Publicações
Livros, manuais, anuários, guias, edições especiais de jornais e revistas comunitários ou de associações, cartilhas, cadernos, outras publicações gráficas e afins.

## Produções audiovisuais
Áudios, vídeos, documentários, filmes, curtas-metragens, longas-metragens, gravações fonomecânicas em suportes analógicos e digitais ou em novas mídias, sites, portais, blogs, outras mídias e afins.

## Ciência e tecnologia
Projetos de relevância técnico-científica que fomentem o desenvolvimento tecnológico e afins.

## Esportivas
Competições, maratonas, campeonatos, torneios e afins, acompanhados ou não de treinamentos esportivos.

## Artístico-culturais
Produção de espetáculos, performances, festivais artísticos, culturais e musicais, realização de mostras e afins.

**ATENÇÃO:** As modalidades "Esportivas", "Artístico-culturais" e "Feiras e exposições municipais" serão patrocinadas somente via Seleção Pública. As regras e prazos para essas modalidades estarão estabelecidas em editais específicos.



Foto: Antonio Carlos Pitondo

# ENQUADRAMENTO

A ação a ser patrocinada deve **possuir relação com o plano estratégico da ITAIPU**, assim como:

**a)** Fomentar a discussão e a difusão de temas técnicos relacionados à geração de energia elétrica e/ou segurança hídrica; ou
**b)** Contribuir para o **desenvolvimento social, econômico, turístico, tecnológico e sustentável**, por meio de ações socioambientais, educativas, esportivas, culturais, jurídicas e tecnológicas, preferencialmente, da sua **área de abrangência**.




Foto: Nilton Rolin

# ÁREA DE ABRANGÊNCIA




**ÁREA DE ABRANGÊNCIA**

**➔TODOS OS MUNICÍPIOS DO PARANÁ**

**➔35 MUNICÍPIOS DO MATO GROSSO DO SUL:**

Amambai
Angélica
Antônio João
Aral Moreira
Batayporã
Caarapó
Coronel Sapucaia
Deodápolis
Douradina
Dourados
Eldorado
Fátima do Sul
Glória de Dourados
Iguatemi
Itaporã
Itaquiraí
Ivinhema
Japorã
Jateí
Juti
Laguna Carapã
Maracaju
Mundo Novo
Naviraí
Nova Alvorada do Sul
Nova Andradina
Novo Horizonte do Sul
Paranhos
Ponta Porã
Rio Brilhante
Sete Quedas
Sidrolândia
Tacuru
Taquarussu
Vicentina

# VEDAÇÕES

## NÃO SÃO ADMITIDAS COMO OBJETO DE PATROCÍNIO AÇÕES:

**a)** Já ocorridas ou iniciadas;
**b)** Cuja proponente ou edição anterior esteja inadimplente com a ITAIPU, inclusive em mora na prestação de contas de recursos anteriormente repassados;
**c)** Classificadas como doações: cessões gratuitas de materiais, bens, produtos, recursos humanos e serviços que não sejam divulgados e mantenham o doador no anonimato;
**d)** Classificadas como permutas ou apoios: trocas de materiais, produtos ou serviços por divulgação de conceito e/ou exposição da marca;
**e)** Compensatórias: apoio a ações cuja execução seja compulsória e prevista em lei;
**f)** De veiculação de mídia ou em instalações que funcionem como veículo de comunicação, com entrega em espaços publicitários;
**g)** De transferências de eventos esportivos, culturais, informativos ou de entretenimento, comercializados por veículos de comunicação;
**h)** Cujo evento ocorra em localidade ou espaço e/ou estejam associados em eventos sem nenhuma contrapartida de comunicação;
**i)** Realizadas pela própria ITAIPU ou suas fundações;
**j)** Para participação ou promoção de campeonatos de futebol de campo masculino, exceto aqueles classificados na categoria amadora;
**k)** Que estejam desalinhadas com o Código de Ética da ITAIPU;
**l)** Que estejam em desacordo com as normas vigentes da ITAIPU, inclusive de conformidade;
**m)** Que causem ou possam vir a causar danos ambientais e/ou impactos ambientais negativos;
**n)** Que tenham caráter discriminatório e/ou sectário, incentivem qualquer forma de violência, apresentem informação depreciativa de pessoas ou instituições, resultem em dissimulação ou falsamento da verdade;
**o)** Que possuam caráter político, eleitoral ou partidário;
**p)** Que usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, de agentes públicos, de empregados da ITAIPU, de seus associados e parentes até o 3º grau;
**q)** Que promovam jogos de azar;
**r)** Que informem, provoquem ou incentivem maus tratos aos animais, associados à imagem da ITAIPU;

**s)** Que promovam ou divulguem o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou outros produtos que causem danos à saúde, associados à imagem da ITAIPU.
**t)** Que tragam riscos à integridade física ou à saúde dos participantes ou do público;
**u)** Que se destinem à manutenção/custeio da proponente.

## NÃO PODERÁ SER CELEBRADO TERMO DE PATROCÍNIO COM ENTIDADE GESTORA QUE:

**a)** Não esteja regular no "Cadastro de Fornecedores da ITAIPU";
**b)** Esteja inadimplente com a Itaipu, inclusive em mora na prestação de contas de recursos anteriormente repassados;
**c)** Tenha condenação, com trânsito em julgado, relacionada ao descumprimento da lei anticorrupção brasileira, devendo a ausência de tais circunstâncias ser objeto de declaração da entidade;
**d)** Esteja impedida de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal;
**e)** Possua empregados em regime de escravidão ou menores de 18 anos em trabalho noturno ou insalubre, ou que empregue menores de 16 anos, ressalvados os casos de adolescentes entre 14 e 16 anos na condição de aprendiz.

## NÃO PODERÃO SER UTILIZADOS RECURSOS FINANCEIROS COM:

**a)** Custeio de despesas correntes da patrocinada, bem como taxa de administração, gerência ou similar;
**b)** Aquisição e/ou manutenção e reforma de bens patrimoniais;
**c)** Aquisição de bebidas alcoólicas, cigarros ou outros produtos que causem danos à saúde;
**d)** Tarifas bancárias, multas, juros ou correções monetárias, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos tributários fora dos prazos;
**e)** Pagamento de qualquer natureza a diretor, presidente, dirigente, conselheiro ou representante legal da patrocinada, ou ainda a seus respectivos cônjuges, ascendentes e descendentes, até o terceiro grau de consanguinidade e afinidade, bem como a pessoas jurídicas em que estes sejam proprietários, sócios ou que exerçam função de direção;

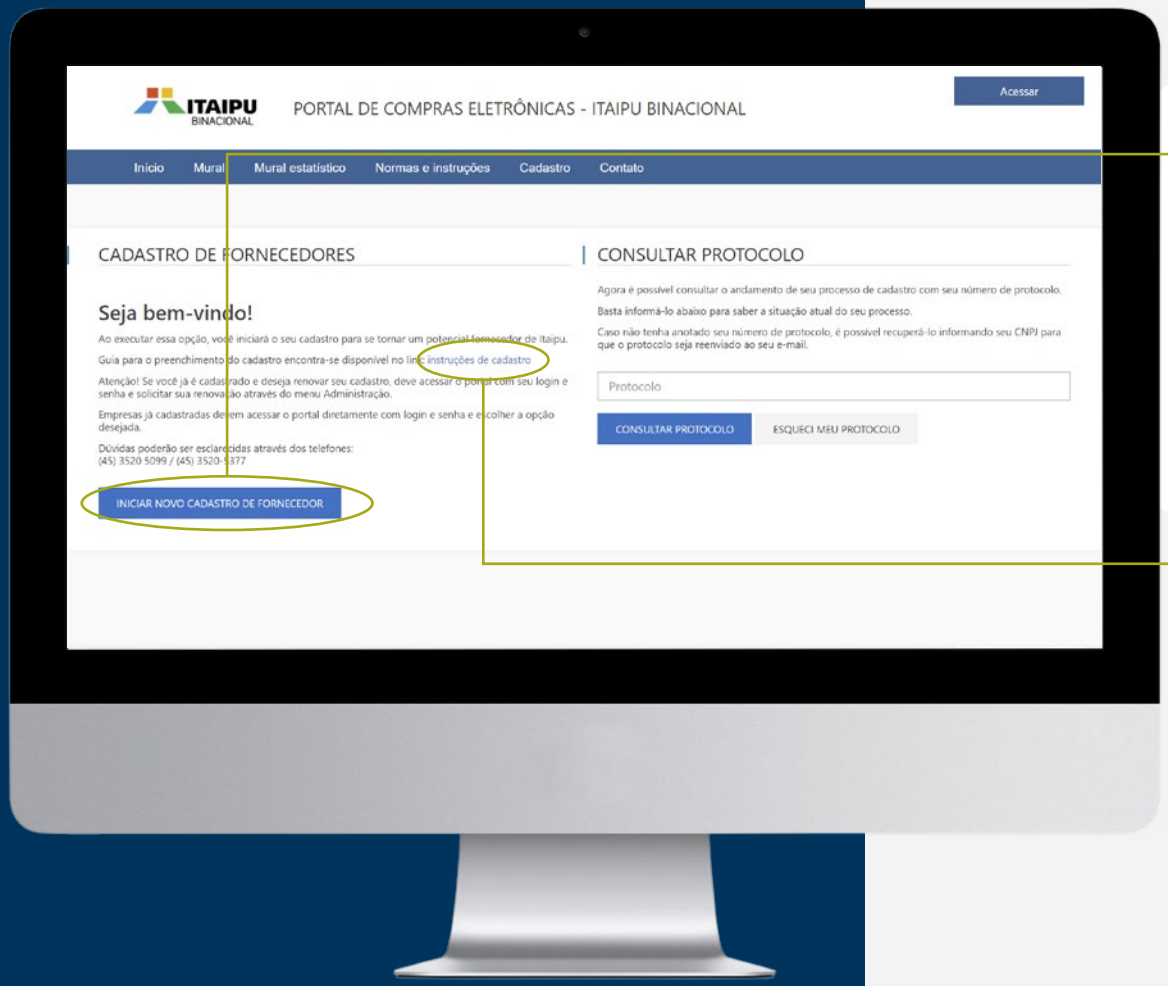
**f)** Serviços prestados ou bens fornecidos pela própria patrocinada;
**g)** Assessoria e consultoria;
**h)** Pagamento de forma direta ou indireta a empregados, Diretores ou Conselheiros da ITAIPU ou de suas fundações.
**i)** Transporte e hospedagem em "eventos" (conforme definido no item 4.6, alínea "a" da Norma de Patrocínios – Margem Esquerda), exceto nos casos em que forem palestrantes, debatedores, painelistas, componentes de mesa e afins, devidamente comprovados;
**j)** Premiações de qualquer natureza, exceto troféus e medalhas quando forem contrapartidas de divulgação da logomarca da ITAIPU; e
**k)** Pagamento de cachês para atrações artísticas acima de 25% do valor patrocinado, exceto para ações artístico-culturais quando selecionadas pela modalidade de Seleção Pública nos limites estabelecidos em edital específico.



Foto: Rubens Fraulini

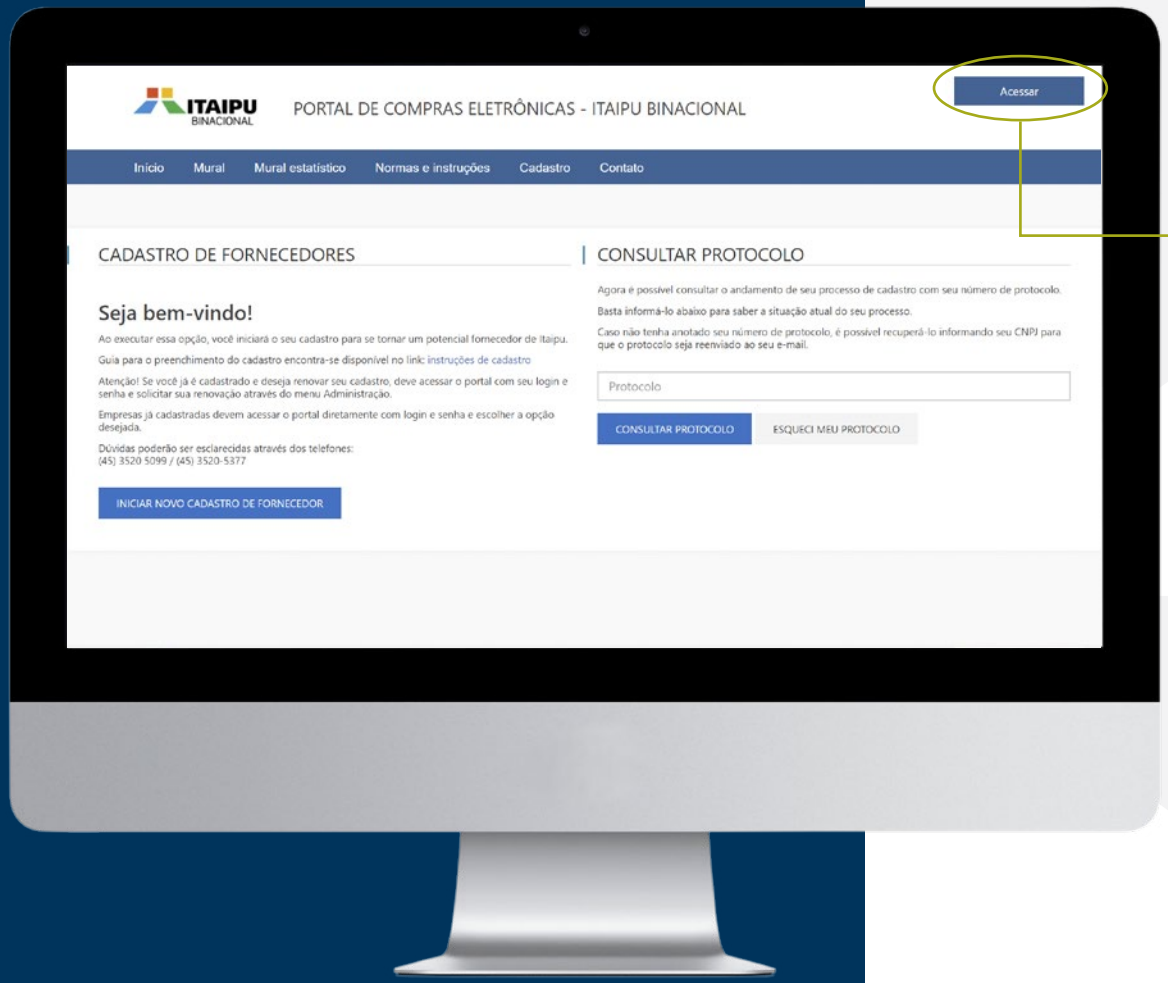
# COMO SOLICITAR UM PATROCÍNIO

## 1º PASSO
CADASTRO DA ENTIDADE GESTORA




A entidade gestora deve iniciar o processo no site da ITAIPU, item iniciar novo cadastro de fornecedor, opção “simplificado”, através do link: compras.itaipu.gov.br/Empresa/CadastroExterno/ApresentacaoCadastro

O guia para preenchimento do formulário encontra-se disponível no link instruções de cadastro.




***Já possuo cadastro, mas está vencido. E agora?***

Nesse caso, deverá realizar os procedimentos de renovação: na opção acessar, digite o usuário (CNPJ) e a senha, entre em "administração", depois "minha empresa" e finalmente em "renovar cadastro".

Caso tenha esquecido a senha, na opção "acessar", clique em "esqueci minha senha" e informe como usuário o CNPJ.

# 2º PASSO
## ENVIO DA SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

As solicitações de patrocínios devem ser solicitadas **exclusivamente** via sistema disponível no site da Itaipu, com antecedência mínima de **90 (noventa) dias** do início da ação.

**Link para acesso ao sistema de patrocínios:**

https://www.itaipu.gov.br/institucional/comunicacao-social/patrocinios

Os e-mails informados pela proponente na solicitação de patrocínio serão os canais eletrônicos utilizados pela ITAIPU para comunicação.

A ITAIPU não se responsabiliza por eventual problema técnico ou não recebimento de e-mail, fazendo-se cumprir, independentemente de confirmação de recebimento, os prazos previstos nesta Cartilha e na Norma de Patrocínios – Margem Esquerda.

**ATENÇÃO:** caso a Itaipu esteja recebendo solicitações de patrocínio via Escolha Direta, o link de acesso ao sistema para inserção do pedido estará disponível no site relacionado acima.




Foto: Alexandre Marchetti

# ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

Após o recebimento da solicitação de patrocínio, a ITAIPU poderá solicitar eventuais correções e/ou ajustes no sistema.

A entidade gestora terá um prazo, IMPRORROGÁVEL, de até 20 (vinte) dias corridos, para preencher todas as informações e realizar os procedimentos solicitados pela ITAIPU. O não atendimento no prazo estabelecido ensejará cancelamento da solicitação de patrocínio.

A ITAIPU avaliará tecnicamente se:
**a)** As ações estão aderentes ao Plano Estratégico da ITAIPU;
**b)** As contrapartidas oferecidas são compatíveis com o fortalecimento, a valorização e a associação positiva da imagem institucional da ITAIPU; e
**c)** Há disponibilidade orçamentária para o atendimento.

A realização dos procedimentos acima não implica aprovação do patrocínio e do valor solicitado. A ITAIPU reserva-se o direito de decidir sobre o patrocínio e o valor do aporte destinado para cada ação.

A ITAIPU aplicará procedimentos de avaliação de integridade à proponente e seus respectivos representantes, considerando o disposto em sua Política de Integridade, e os requisitos definidos na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção brasileira) ou a legislação que venha a sucedê-la.




Foto: Fábio Canhete

# CONTRAPARTIDAS

Tipos de contrapartidas e comprovação na prestação de contas.

| MÍDIAS GRÁFICAS E IMPRESSAS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Adesivo | Envio de arquivo digital contendo a foto do material produzido em boa resolução onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU. A arte gráfica não comprova a produção e a execução da contrapartida. |
| Balão inflável | |
| Banner | |
| Bloco de notas/rascunhos | |
| Bolsa/sacola | |
| Boné | |
| Brinde/lembrança | |
| Calendário | |
| Camiseta | |
| Caneta | |
| Cartaz | |
| Catálogo | |
| Certificado | |

| MÍDIAS GRÁFICAS E IMPRESSAS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Convite | Envio de arquivo digital contendo a foto do material produzido em boa resolução onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU. A arte gráfica não comprova a produção e a execução da contrapartida. |
| Copo descartável | |
| Crachá | |
| Credencial | |
| Guia/Programa | |
| Filipeta/flyer | |
| Folder | |
| Marcador de página/tag | |
| Panfleto/folheto | |
| Pasta | |
| Perfurite | |
| Pulseira | |
| Troféu | |
| Uniforme de atleta de alto rendimento | |
| Wind flag/bandeira | |

| MÍDIAS GRÁFICAS E IMPRESSAS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Faixa | Envio de arquivo digital contendo a foto do material produzido em boa resolução onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU. A arte gráfica não comprova a produção e a execução da contrapartida. |
| Faixa de palco | |
| Painel de fundo de palco | |
| Painel lateral de palco | |
| Painel / Backdrop | |
| Placa | |
| Pódio | |
| Pórtico | |
| Testeira | |
| Totem | |
| Imagem da ITAIPU em capa de livro | |
| Imagem da ITAIPU em contracapa de livro | |
| Imagem da ITAIPU em interior de livro | |

| MÍDIAS ELETRÔNICAS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Acesso a mailing list da ação | Envio do mailing list ou de comprovante de entrega do mailing list à ITAIPU. |
| Anais da ação | Envio de arquivo digital contendo link para acesso e/ou print da tela do material veiculado com a logomarca da ITAIPU. |
| Aplicativo para IOS/Android | Envio de arquivo digital contendo print da tela com a logomarca da ITAIPU e endereço eletrônico do aplicativo nas lojas. |
| Certificado digital | Envio de arquivo digital contendo o certificado mais o print da tela de enviados via e-mail, onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU. |
| Convite eletrônico | Envio de arquivo digital contendo o endereço eletrônico e print de tela da página onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU. |
| E-book | |
| E-flyer | Envio de arquivo digital contendo o e-mail e print da tela de enviados, onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU. |
| E-mail marketing | Envio de arquivo digital contendo o e-mail e print da tela de enviados, onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU, e relatório com as datas de envio e a quantidade de destinatários. |
| Logomarca da ITAIPU no site institucional e/ou da ação | Envio de arquivo digital com o endereço eletrônico e print da tela contendo a logomarca, link ou textos da ITAIPU, e relatório sobre o período de veiculação. Quando o site for de alcance nacional ou internacional, a abrangência deverá ser comprovada com relatório geográfico de acessos emitido pela plataforma ou ferramenta de análise (ex.: Google Analytics). |
| Inclusão de texto institucional nos materiais da ação | |
| Link da ITAIPU no site institucional e/ou da ação | |

| MÍDIAS ELETRÔNICAS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Mala direta (digital) | Envio de arquivo digital contendo o e-mail e print da tela do material enviado, onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU, e relatório com as datas de envio e a quantidade de destinatários. |
| Anúncios online: publicidade em sites de notícias, aplicativos, etc | Envio de arquivo digital contendo print da tela do material veiculado com a logomarca da ITAIPU e relatório de veiculação ou de performance da campanha do veículo contratado. Quando for anúncio de alcance nacional ou internacional, o relatório também deverá conter os dados geográficos de acessos. |
| Newsletter | Envio de arquivo digital contendo a página do e-mail e print da tela do material enviado, com a logomarca da ITAIPU, e relatório com datas de envio e a quantidade de destinatários. |
| Programa/programação digital | Envio de arquivo digital e/ou o link de acesso com o print da tela do material veiculado com a logomarca ITAIPU. |
| Projeção multimídia da logomarca em tela/telão (slides ou similar) | Envio de arquivo digital com fotos do material de divulgação contendo a logomarca da ITAIPU, nas quais seja possível verificar a localização da tela/telão. A arte gráfica não comprova a produção e a execução da contrapartida. |
| Redes sociais (Facebook, X, Instagram, Youtube, etc.) | Envio de arquivo digital com o endereço eletrônico e print da tela contendo a logomarca da ITAIPU, e relatório sobre o período de veiculação. |

| MÍDIAS JORNALÍSTICAS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Jornal | Envio de arquivo digital com a(s) página(s) do jornal/revista (com data e nome do veículo contratado) de cada anúncio contendo a logomarca da ITAIPU. |
| Revista | |

| PEÇAS PUBLICITÁRIAS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Blimp | Envio de arquivo digital contendo a foto do material produzido em boa resolução onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU. A arte gráfica não comprova a produção e a execução da contrapartida. |
| Busdoor | |
| Fachada | |
| Front-light | |
| Mobiliário urbano | |
| Outdoor | |
| Out of home | |

| MENÇÕES | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Anúncio em rádio | Envio de arquivo digital com o spot gravado, com menção à ITAIPU, e relatórios de divulgação dos veículos utilizados com datas, horários de inserções e demais informações (mapa de mídia). |
| Anúncio em televisão | Envio de arquivo digital com VT gravado, com menção à ITAIPU, e relatórios de divulgação dos veículos utilizados com datas, horários de inserções e demais informações (mapa de mídia). |
| Carro de som | Envio de arquivo digital com o spot gravado, com menção à ITAIPU, imagens do carro de som (foto ou vídeo) e relatórios de divulgação dos veículos utilizados com datas, horários de inserções e demais informações (mapa de mídia). |
| Menção da patrocinadora em entrevista | Envio de arquivo digital audiovisual com menção à ITAIPU e declaração de veículos utilizados com datas, horários de inserções e demais informações. |
| Menção da patrocinadora em spot de sonorização interna | Envio de arquivo digital audiovisual onde se possa identificar facilmente menção à ITAIPU durante a execução da ação. |
| Menção da patrocinadora na locução “em off” pelos apresentadores/locutores | |
| Release | Envio de arquivo digital contendo textos e outros materiais produzidos, com menção à ITAIPU e relação de veículos de comunicação aos quais foram enviados. |

| NEGOCIAIS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Cessão de convites para a ITAIPU | Envio de lista com o nome das pessoas indicadas pela ITAIPU que participaram da ação ou comprovante de entrega dos convites à ITAIPU. |
| Cessão de espaço para ações institucionais da ITAIPU | Envio de fotos ou vídeos em arquivo digital do espaço onde ocorreram as ações institucionais e material em pastas da ITAIPU. |
| Cessão de espaço para colocação de material em pastas | |
| Cessão de espaço para colocação de estande | Envio de fotos ou vídeos em arquivo digital do espaço com estande da ITAIPU montado. |
| Cessão de espaço para exibição de vídeo institucional da ITAIPU | Envio de arquivo digital audiovisual do vídeo institucional da ITAIPU sendo exibido na ação. |
| Cessão de inscrições para a ITAIPU | Envio de lista com o nome das pessoas indicadas pela ITAIPU que participaram da ação. |
| Cessão de Livros, CDs ou DVDs que vierem a ser produzidos a partir da ação | Envio de declaração de recebimento da instituição beneficiada. Em caso de cessão para ITAIPU, anexar o comprovante da entrega. |

| NEGOCIAIS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Desconto na aquisição de inscrições para a ITAIPU | Envio de lista com o nome das pessoas indicadas pela ITAIPU que participaram da ação e usufruíram do desconto. |
| Entrevista com representante da ITAIPU | Envio de arquivo digital audiovisual de representante da ITAIPU dando entrevista. |
| Espaço para matéria exclusiva de ITAIPU em revista | Envio de arquivo digital com a capa e a(s) página(s) da revista (com data e nome do veículo contratado) contendo a matéria exclusiva de ITAIPU. |
| Espaço para representante da ITAIPU discursar em abertura/encerramento | Envio de arquivo digital audiovisual de representante da ITAIPU discursando em abertura/encerramento. |
| Espaço para representante da ITAIPU proferir curso/ workshop | Envio de arquivo digital audiovisual de representante da ITAIPU proferindo curso/ workshop. |
| Espaço para representante da ITAIPU proferir palestra | Envio de arquivo digital audiovisual de representante da ITAIPU proferindo palestra. |

| OUTROS TIPOS DE CONTRAPARTIDAS | COMO COMPROVAR |
|---|---|
| Demais contrapartidas não relacionadas | Envio de arquivos digitais contendo fotos, vídeos, áudios, listas de presenças, declarações, comprovantes de comunicação, relatórios de bilheteria, etc. |

Caso seja ofertada e não haja interesse manifesto da ITAIPU na contrapartida negocial, a patrocinada deverá mencionar no Relatório de Cumprimento do Objeto.

A ITAIPU se reserva o direito de solicitar material complementar caso os meios de comprovação listados se mostrem insuficientes para evidenciar a execução das respectivas contrapartidas.



Foto: Alexandre Marchetti




Foto: Rubens Fraulini

# FORMALIZAÇÃO E REPASSE DOS RECURSOS

Os documentos e orientações para formalização do patrocínio serão enviados à entidade gestora pela Assessoria de Comunicação Social da ITAIPU.

O repasse dos recursos financeiros será efetuado em até 15 (quinze) dias corridos contados da data do protocolo dos documentos enviados que deverão ser firmados, preferencialmente, por meio de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.

# COMO PRESTAR CONTAS

A Prestação de Contas é a comprovação da realização da ação, de que as contrapartidas foram executadas e de que os recursos financeiros repassados tiveram regular aplicação, observados os princípios e normas da ITAIPU, conforme firmado no Termo de Patrocínio e em seus anexos.

O prazo para a prestação de contas é de até 60 dias após a data final de execução da ação patrocinada.




Foto: Sara Carvalho Cheida

O quadro abaixo apresenta os tipos de fornecedores e seus respectivos documentos fiscais aceitos para a prestação de contas.

| FORNECEDOR | DOCUMENTO FISCAL |
|---|---|
| Pessoa jurídica | Nota fiscal ou equivalente contendo os dados da operação: nome e CNPJ da PATROCINADA, descrição completa dos materiais entregues e/ou serviços prestados, valor unitário e total. |
| | Quando houver retenção no documento fiscal, deverão ser enviadas as guias de recolhimento dos respectivos tributos retidos na fonte (conforme a situação ISS, INSS, IR, PIS, COFINS, CSLL), devidamente quitadas. |
| | Quando houver carta de correção da nota fiscal, a PATROCINADA deverá observar as vedações previstas em lei. |
| | Informação quanto à dispensa da emissão de nota fiscal com destaque do enquadramento legal, se for o caso. |
| | Para despesa com passagem, apresentar o documento fiscal (bilhete eletrônico/e-ticket) e o cartão de embarque ou equivalente. |
| Pessoa física | Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), conforme legislação municipal, constando os dados da operação: CNPJ e nome da PATROCINADA, descrição do serviço prestado, período ou data de prestação do serviço, nome completo do fornecedor, documentos de identificação (RG, NIT, CPF), local, data, assinatura, destaque das retenções dos impostos na fonte. |
| | Cópia das guias de recolhimento tributário e previdenciário incidentes observando que, caso os recolhimentos dos tributos sejam em guia única, deverão ser especificados os valores vinculados ao patrocínio. |
| Estrangeiro | Fatura (invoice) do fornecedor, contendo os dados da operação: identificação da PATROCINADA, descrição completa dos materiais entregues e/ou serviços prestados, valor unitário e total na moeda negociada. |

Em caso de despesa com transporte e hospedagem de palestrantes, debatedores, painelistas, componentes de mesa e afins, comprovar o vínculo dos beneficiados com a ação patrocinada.

O quadro abaixo apresenta os tipos de comprovantes de pagamento aceitos para a prestação de contas.

| FORNECEDOR | COMPROVANTE DE PAGAMENTO |
|---|---|
| Pessoa jurídica e pessoa física | Imagem do comprovante de transferência bancária (PIX ou TED) efetivada, onde seja possível validar informações da patrocinada e do fornecedor; ou |
| | Imagem do comprovante de depósito bancário, em dinheiro, onde seja possível validar informações do fornecedor; ou |
| | Imagem do cheque emitido para pagamento, nominal ao fornecedor e cópia do extrato bancário destacando e comprovando a compensação do cheque; ou |
| | Imagem do boleto bancário com autenticação mecânica ou comprovante de pagamento bancário. |
| Estrangeiro | Imagem do contrato de câmbio emitido por uma instituição financeira e respectivo comprovante de pagamento e recolhimento dos tributos. |

Excepcionalmente, poderá ser aceito recibo como comprovante de pagamento para valores de até R$ 5.000,00, desde que devidamente identificado com os dados do emissor e do pagador, data e local, e descrição do objeto quitado. Esse recibo não substitui o documento fiscal.



Eventuais dúvidas podem ser esclarecidas pelo e-mail patrocinio@itaipu.gov.br

ITAIPU
BINACIONAL

CARTILHA DE

# PATROCÍNIOS