

Cartilha de  
**Patrocínios**



Cartilha de

# Patrocínios



# Sumário

<b>4</b>	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	Definição
<b>4</b>	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	Modalidades
<b>5</b>	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	Vedações
<b>8</b>	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	Procedimentos para a solicitação
<b>10</b>	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	Análise da solicitação
<b>11</b>	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	Contrapartidas
<b>16</b>	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	Repasse dos recursos financeiros
<b>17</b>	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	Prestação de contas
<b>18</b>	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	Documentos que comprovam a utilização dos recursos financeiros

## Definição

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, de seus programas, projetos, políticas e ações, bem como ampliar o relacionamento com públicos de interesse.

Caracteriza-se por contraprestação mútua, mediante a qual os contratantes concedem-se direitos e contraem obrigações de modo recíproco.

## Modalidades

A ITAIPU patrocinará iniciativas que sejam organizadas e realizadas por entidades regularmente constituídas, preferencialmente entidades governamentais, organizações associativas e comunitárias, entidades civis sem fins lucrativos ou órgãos representativos de classes, assim classificadas:

- a)** Eventos: feiras, exposições, oficinas, celebrações, congressos, fóruns, workshops, simpósios, encontros, palestras, concursos, conferências, seminários, rodadas de negócios, showrooms, solenidades e afins;
- b)** Publicações: livros, revistas, manuais, anuários, guias, jornais comunitários ou de associações sem fins lucrativos, cartilhas, cadernos, outras publicações gráficas e afins;
- c)** 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;
- d)** Ciência e tecnologia: projetos de relevância técnico-científica que fomentem o desenvolvimento tecnológico;
- e)** Outras ações: competições, maratonas, campeonatos, torneios e demais eventos esportivos, festas comunitárias, produção de espetáculos, performances, festivais artísticos, culturais e musicais, realização de mostras e exposições.

## Vedações

### I - NÃO SÃO ADMITIDOS COMO OBJETO DE PATROCÍNIO

- a) Doações: cessões gratuitas de materiais, bens e produtos que não sejam divulgados e mantenham o doador no anonimato;
- b) Permutas ou apoios: trocas de materiais, produtos ou serviços por divulgação de conceito e/ou exposição da marca;
- c) Ações compensatórias: apoios a ações cuja execução seja compulsória e prevista em lei;
- d) Ações de veiculação de mídia ou em instalações que funcionem como veículo de comunicação, com entrega em espaços publicitários;
- e) Locação de espaço e/ou montagem de estandes em eventos sem nenhuma contrapartida de comunicação;
- f) Ações e/ou eventos realizados pela própria ITAIPU.

### II - NÃO SÃO PASSÍVEIS AÇÕES DE PATROCÍNIO QUE

- a) Estejam desalinhadas com o Código de Ética da ITAIPU;
- b) Estejam em desacordo com as normas de conformidade da ITAIPU;
- c) Sejam organizadas por entidades em que conselheiros, diretores, empregados da ITAIPU, assim como pessoal cedido ou requisitado sejam proprietários, sócios ou que exerçam função de direção, exceto àquelas sem fins lucrativos;
- d) Sejam propostas por organizações sindicais;
- e) Seus organizadores respondam investigação em curso ou tenham condenação relacionada ao descumprimento da lei anticorrupção brasileira, devendo tal compromisso ser refletido em Termo de Responsabilidade;
- f) Causem ou possam vir a causar danos ambientais e/ou impactos ambientais negativos;
- g) Tenham caráter discriminatório e/ou sectário, incentivem qualquer forma de violência, apresentem informação depreciativa de pessoas ou instituições, resultem em dissimulação ou falseamento da verdade ou desenvolvam pretensão de caráter ideológico;
- h) Sejam organizadas por entidades que possuam empregados em regime de escravidão ou que empreguem menores de 16 anos, ou menores de 18 anos em trabalho noturno ou insalubre, ressalvados os casos de adolescentes entre 14 e 16 anos na condição de aprendiz;

**i)** Sejam organizadas, diretamente, por pessoas físicas ou entidades que possuam relação contratual de prestação de serviços e/ou fornecimento de bens com a ITAIPU advinda de processo licitatório ou aquisição direta, com exceção das instituições sem fins lucrativos e parceiras da ITAIPU, e as fundações instituídas pela própria ITAIPU, a saber: Fundação Itaipu - BR de Previdência e Assistência Social - FIBRA, Fundação Parque Tecnológico Itaipu BR – FPTI e Fundação de Saúde Itaipu;

**j)** Possuam caráter político, eleitoral ou partidário;

**k)** Possuam vinculações com manifestações, protestos ou reivindicações;

**l)** Usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, de agentes públicos ou de empregados da ITAIPU;

**m)** Promovam jogos de azar;

**n)** Informem, provoquem ou incentivem maus tratos a animais, ainda que sob o apelo do aspecto cultural ou de costumes;

**o)** Informem ou estimulem o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou outros produtos que causem danos à saúde;

**p)** Tragam riscos à integridade física ou à saúde dos participantes, do público e/ou dos trabalhadores ou às instalações da Usina, ressalvados os esportes radicais, caso em que será obrigatoriamente exigida prévia avaliação dos riscos, medidas mitigatórias e o seguro individual, a assinatura do termo de responsabilidade de cada atleta com expressa ciência da ausência de responsabilidade da ITAIPU por qualquer acidente e a assinatura de termo de compromisso pela patrocinada no qual assumam integralmente a responsabilidade por todo e qualquer prejuízo causado a terceiro, inclusive atletas, e ao patrimônio da ITAIPU;

**q)** Destinem-se à manutenção/custeio de empresas ou instituições públicas ou privadas.

### **III - NÃO PODERÃO SER CELEBRADOS TERMOS DE PATROCÍNIO**

- a)** Cujas ações de patrocínio já ocorreram ou tenham sido iniciadas;
- b)** Cujas entidades proponentes estejam inadimplentes com a ITAIPU, inclusive de prestação de contas vencidas de recursos anteriormente repassados; e
- c)** Com entidades que não tenham cadastro regular no Portal de Fornecedores da ITAIPU.

### **IV - NÃO PODERÃO SER UTILIZADOS RECURSOS 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 e outros 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 de 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, exceto os previstos no item 4.6.2.1 da Norma de Patrocínios – Margem Esquerda;
- i)** Transporte e hospedagem de agentes públicos/políticos ou convidados em “eventos” (conforme definido no item 4.6.1, letra “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.

## Procedimentos para a solicitação

### **1º PASSO: CADASTRO DA PROPONENTE**

A proponente pode iniciar o processo de cadastro junto ao site da ITAIPU, no Portal de Fornecedores, através do link: <https://compras.itaipu.gov.br/Default.aspx>.

O Guia para o preenchimento do cadastro encontra-se disponível no link *"instruções de cadastro"*, na tela inicial do item *"cadastro"*, no Portal de Fornecedores.

Caso a proponente não possua cadastro na ITAIPU, deverá acessar o item *"iniciar novo cadastro de fornecedor"*.

Caso já possua cadastro na ITAIPU mas esteja vencido, deverá realizar os procedimentos de renovação cadastral: na opção *"acessar"*, digitar o usuário (CNPJ) e a senha, entrar em *"administração"*, *"minha empresa"*, *"renovar cadastro"*.

Para recuperar a senha, na opção *"acessar"*, clicar em *"esqueci minha senha"* e informar como usuário o CNPJ.

A proponente deverá ainda manter a regularidade cadastral e fiscal perante à ITAIPU durante todo o período de tramitação do patrocínio.

Eventuais dúvidas ou orientações relacionadas ao cadastro podem ser obtidas através dos telefones: 45 3520-5377 ou 41 3321-4139.



## **2º PASSO: ENVIO DA SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO**

As solicitações de patrocínio devem ser protocoladas nos escritórios da ITAIPU (Curitiba ou Foz do Iguaçu), mediante carta de apresentação do projeto para patrocínio, ENDEREÇADA AO DIRETOR-GERAL BRASILEIRO, contendo:

- Nome do evento/ação para o qual se solicita patrocínio;
- Descrição clara e objetiva do evento/ação que pretende realizar;
- Valor solicitado ou cotas de patrocínio;
- Data(s), cidade(s) e estado(s) da realização;
- Razão Social e CNPJ da entidade que fará a gestão dos recursos, em caso de aprovação do patrocínio;
- Número do CRC – Certificado de Registro Cadastral na ITAIPU Binacional, com a sua respectiva validade (para obter o número do CRC, no Portal de Fornecedores, entrar na opção “*acessar*”, digitar o usuário – CNPJ - e a senha, entrar em “*administração*”, “*minha empresa*”, “*CRC*”);
- E-mail e telefone de contato;
- Contrapartidas para a ITAIPU; e
- Assinatura do representante legal (não será aceita assinatura digitalizada).

O protocolo da solicitação deverá ser realizado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início da ação/evento.

### **Endereço para envio via Correios:**

*Itaipu Binacional*

*Centro Executivo*

*Av. Silvio Américo Sasdelli, 800*

*85866-900 Foz do Iguaçu PR*

## Análise da solicitação

A solicitação de patrocínio será avaliada pela ITAIPU, e, havendo decisão favorável, a Assessoria de Comunicação Social informará a proponente, via e-mail, e iniciará o processo de formalização do Termo de Patrocínio, bem como, orientará quanto:

- a)** Às ações de controle;
- b)** À necessidade de que a ação transcorra nos termos da proposta apresentada e do comprometimento com os objetivos propostos;
- c)** À divulgação da marca ITAIPU nos materiais da ação patrocinada, assim como em relação às consequências da apuração posterior de desconformidade entre o pleiteado/deferido e o efetivamente realizado/alcançado como resultado do patrocínio;
- d)** À documentação necessária para a prestação de contas financeira e de contrapartidas.

## Contrapartidas

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

O formulário Contrapartidas on-line é um documento que deverá ser preenchido pela entidade proponente, quando solicitado pela ITAIPU, e que será utilizado como base para a emissão do Termo de Patrocínio, caso a solicitação seja aprovada.

**IMPORTANTE:** A proponente terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, improrrogáveis, para preencher as informações e realizar os procedimentos que serão solicitados pela ITAIPU. O não atendimento no prazo estabelecido ensejará no CANCELAMENTO da solicitação de patrocínio.

Os quadros abaixo apresentam tipos de contrapartidas e as formas de comprovação para a prestação de contas.

MÍDIAS GRÁFICAS E IMPRESSAS	COMO COMPROVAR
Capa/Contracapa de livro	Envio de arquivo digital contendo a foto do material produzido em boa resolução onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU. Não será aceita a arte gráfica utilizada para a produção do material.
Catálogo	
Certificados	
Convite	
Crachás	
Credencial	
Filipeta	
<i>Flyer</i>	
Fôlder/Folheto	
Guia	
<i>Label</i> de CD	
<i>Label</i> de DVD	

Pasta	Envio de arquivo digital contendo a foto do material produzido em boa resolução onde se possa identificar facilmente a logomarca da ITAIPU. Não será aceita a arte gráfica utilizada para a produção do material.
Programa/Guia	
Troféu	
Mala direta (postal)	Envio de arquivo digital contendo a logomarca da ITAIPU e relatório com as datas de envio e a quantidade de destinatários.

PEÇAS DE SINALIZAÇÃO	COMO COMPROVAR
Banner	Envio de arquivo digital com fotos do material de divulgação no evento contendo a logomarca da ITAIPU. Não será aceita a arte gráfica utilizada para a produção do material.
<i>Blimp</i>	
Boné	
Camiseta	
Caneta	
Faixa/Faixa de palco	
Painel/ <i>Backdrop</i>	
Painel de fundo de palco	
Painel lateral de palco	
Placa de acrílico	
Placa de alumínio	
Placa de vidro	
Pórtico	
Testeira	
Totem	

MÍDIAS ELETRÔNICAS	COMO COMPROVAR
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	

<i>E-flyer</i>	Envio de arquivo digital contendo o e-mail, e <i>print</i> 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 <i>print</i> 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.
Mala direta (digital)	Envio de arquivo digital contendo o e-mail e <i>print</i> 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.
Mídia on-line	Envio de arquivo digital contendo <i>print</i> da tela do material veiculado com a logomarca ITAIPU e informação no relatório sobre o período de veiculação.
<i>Newsletter</i>	Envio de arquivo digital contendo a página do e-mail e <i>print</i> da tela do material enviado, com a logomarca da ITAIPU, e relatório com datas de envio e a quantidade de destinatários.
Imagem da ITAIPU no site institucional	Envio de arquivo digital com o endereço eletrônico e <i>print</i> da tela contendo a logomarca da ITAIPU, e relatório sobre o período de veiculação.
Link da ITAIPU no site institucional	
Redes sociais	

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

PEÇAS PUBLICITÁRIAS DE MÍDIA EXTERIOR	COMO COMPROVAR
<i>Busdoor</i>	Envio de arquivo digital com fotos do material de divulgação contendo a logomarca da ITAIPU, nas quais seja possível verificar a localização da peça.
Cartaz	
<i>Out of home</i> /Mobiliário urbano/ Front-light	
Outdoor	

MENÇÕES	COMO COMPROVAR
Anúncio em rádio	Envio de arquivo digital de 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 da 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 de spot gravado, com menção à ITAIPU, imagens do carro de som (foto e/ou vídeo) e relatórios de divulgação dos veículos utilizados com datas, horários de inserções e demais informações (mapa de mídia).
Menção da patrocinadora ITAIPU em entrevista para divulgação do espetáculo	Envio de vídeo gravado em mídia eletrônica com menção à ITAIPU e declaração de veículos utilizados com datas, horários de inserções e demais informações.
Menção da patrocinadora ITAIPU na locução "em off" pelos apresentadores/locutores	Envio de vídeo gravado em mídia eletrônica com menção à ITAIPU no evento.
Releases	Envio de arquivo digital contendo textos e outros materiais produzidos, com menção à ITAIPU e relação de veículos de comunicação aos quais foram enviados.

CONTRAPARTIDAS NEGOCIAIS	COMO COMPROVAR
Cessão de convites para a ITAIPU	Envio de lista com o nome das pessoas indicadas por ITAIPU que participaram do evento ou comprovante de entrega dos convites à ITAIPU.
Desconto na aquisição de convites para empregados da ITAIPU	Envio de lista com o nome das pessoas indicadas por ITAIPU que participaram do evento e usufruíram do desconto.
Cessão de inscrições (eventos) para ITAIPU	Envio de lista com o nome das pessoas indicadas por ITAIPU que participaram do evento.
Cessão de CDs ou DVDs que vierem a ser produzidos a partir do projeto.	Envio de declaração de recebimento da instituição beneficiada. Em caso de cessão para ITAIPU, anexar o comprovante da entrega.
Cessão de espaço para exibição de banner, totem e vídeo institucional da ITAIPU.	Envio de fotos e/ou vídeos em arquivo digital do espaço com exibição do banner, totem e vídeo institucional da ITAIPU.
Cessão de espaço para montagem de estande	Envio de fotos e/ou vídeos em arquivo digital do espaço com estande da ITAIPU montado.
Direito de indicar palestrante para cerimônia de abertura e para workshops técnicos, com palestra e apresentação.	Envio, em arquivo digital, de fotos e/ou vídeo e programação do evento constando os nomes dos palestrantes.

OUTROS TIPOS DE CONTRAPARTIDA	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.

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

## Repasse dos recursos financeiros

O repasse dos recursos financeiros será efetuado após a assinatura do Termo de Patrocínio por ambas as partes, em parcela única, na conta corrente da proponente indicada no formulário Contrapartidas, em até 30 (trinta) dias corridos contados da data do protocolo dos seguintes documentos, na ITAIPU:

- a)** Duas vias do Termo de Patrocínio assinadas pelo(s) representante(s) legal(is) da proponente, sendo uma das vias com firma(s) reconhecida(s) em cartório;
- b)** Uma via do formulário Contrapartidas, assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da proponente;
- c)** Uma via da Solicitação de Repasse, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da proponente;
- d)** Uma via do Termo de Responsabilidade assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da proponente.

Os documentos referentes aos itens **a**, **b**, **c** e **d** serão enviados à proponente via e-mail, em arquivo PDF, pela Assessoria de Comunicação Social da ITAIPU.

**IMPORTANTE:** A proponente terá prazo IMPRORROGÁVEL de até 20 (vinte) dias corridos do envio da mensagem eletrônica ou de, no máximo, 5 (cinco) dias corridos antes do início do evento a ser patrocinado, o que ocorrer primeiro, para a devolução física da documentação relacionada acima (data de chegada nos escritórios da ITAIPU de Curitiba ou Foz do Iguaçu). O não atendimento no prazo estabelecido resultará no CANCELAMENTO do patrocínio.

Havendo não conformidade em algum dos documentos ou inadimplência da proponente com a ITAIPU em quaisquer instrumentos de apoio financeiro anteriormente celebrados, o repasse será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a regularização, observados os prazos estabelecidos acima.



## Prestação de contas

É a comprovação de que as contrapartidas estabelecidas no Termo de Patrocínio foram executadas e os recursos repassados tiveram regular aplicação, observados os princípios e normas da ITAIPU, conforme previsto no instrumento firmado e seus anexos.

A patrocinada deverá protocolar a Prestação de Contas em um dos escritórios da ITAIPU (Curitiba ou Foz do Iguaçu), em até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir do término da ação patrocinada, contendo:

- I.** Correspondência de Encaminhamento da Prestação de Contas, em via física, com assinatura do representante legal da patrocinada (não será aceita assinatura digitalizada).
- II.** Mídia física (CD, DVD ou pen drive) com os seguintes arquivos salvos:
  - a)** Relatório de Cumprimento do Objeto assinado e digitalizado em pdf;
  - b)** Relação de Pagamentos Efetuados com os Recursos Repassados assinada e digitalizada em pdf;
  - c)** Documentos fiscais que comprovem a utilização dos recursos repassados no objeto do patrocínio (conforme página 19);
  - d)** Comprovantes bancários que confirmem os pagamentos dos documentos da alínea c (conforme página 20);
  - e)** Evidências que comprovem a execução das contrapartidas (conforme páginas 11 a 15).

### OBSERVAÇÕES

- I.** A correspondência e os relatórios devem ser preenchidos conforme modelos fornecidos pela ITAIPU.
- II.** Os documentos que comprovam a utilização dos recursos devem ser salvos em arquivo digital em PDF, na mesma ordem do preenchimento da Relação de Pagamentos Efetuados com os Recursos Repassados, sempre com o documento fiscal e seu comprovante de pagamento na sequência.
- III.** As imagens que comprovam a execução das contrapartidas podem ser inseridas no Relatório de Cumprimento do Objeto, com o título conforme os itens de contrapartidas previstas a que se referem, ou salvas em um arquivo digital separado dos demais documentos. Todas as imagens, áudios e/ou vídeos apresentados fora do Relatório também devem ser nomeados conforme os itens de contrapartidas previstas a que se referem.
- IV.** Todos os documentos precisam estar legíveis, para análise no computador.

A ITAIPU poderá ainda solicitar documentos adicionais que comprovem a tiragem produzida das contrapartidas constantes no Termo de Patrocínio, como notas fiscais e contratos de prestação de serviços.

A patrocinada deve manter em seus arquivos, em lugar seguro e em boa ordem, os documentos originais referentes aos atos relativos à execução e acompanhamento das atividades relacionadas à utilização dos recursos financeiros repassados pela ITAIPU, no âmbito do patrocínio, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, a contar da data de aprovação da prestação de contas. A patrocinada deve ainda observar a legislação própria a que se sujeitam suas operações.

## Documentos que comprovam a utilização dos recursos financeiros

Os documentos fiscais e comprovantes de pagamento devem ser emitidos sem emendas ou rasuras, constando no campo de destinatário a razão social e o CNPJ da patrocinada.

Deverão enviar somente comprovantes que tenham relação direta com o objeto patrocinado e observar a legislação própria a que se sujeitam as suas operações.

É vedado ainda à patrocinada utilizar os recursos financeiros repassados pela ITAIPU em datas que não permitam a caracterização da relação direta da despesa com a ação patrocinada, bem como após o prazo estabelecido para apresentação da Prestação de Contas Final à ITAIPU.

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.
	No caso de viagens, apresentar o documento de aquisição da passagem e o cartão de embarque ou equivalente por viajante – verificar VEDAÇÕES, na página 7 da cartilha, letra “i”.
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.

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

FORNECEDOR	TIPOS DE PAGAMENTO
Pessoa jurídica e pessoa física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagem do comprovante de transferência bancária (DOC ou TED) efetivada, onde seja possível validar informações da patrocinada e do fornecedor; ou</li> <li>• Imagem do comprovante de depósito bancário, em dinheiro, onde seja possível validar informações do fornecedor; ou</li> <li>• Imagem do cheque emitido para pagamento, nominal ao fornecedor e cópia do extrato destacando e comprovando a compensação do cheque; ou</li> <li>• Imagem do boleto bancário com autenticação mecânica ou comprovante de pagamento bancário.</li> </ul>
Estrangeiro	Imagem do contrato de câmbio emitido por uma instituição financeira e respectivo comprovante de pagamento e recolhimento dos tributos.

**OBSERVAÇÃO:**

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.

