

Cartilha de

Patrocínios

(vigência a partir de 01/06/2019)



SUMÁRIO

- 3** Definições
- 3** Modalidades
- 4** Enquadramento
- 5** Vedações
- 7** Procedimentos para a solicitação
- 9** Análise da solicitação
- 10** Contrapartidas
- 14** Repasse dos recursos financeiros
- 15** Prestação de contas

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, bem como ampliar o relacionamento com a sua área de influência. Caracteriza-se como uma contraprestação mútua, mediante a qual os contratantes concedem direitos e contraem obrigações de modos recíprocos.

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 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.

Modalidades

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

- a) eventos: feiras municipais, exposições, oficinas, 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, 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 afins;
- e) outras ações: competições, maratonas, campeonatos, torneios e demais eventos esportivos, produção de espetáculos, performances, festivais artísticos, culturais e musicais, realização de mostras.

Enquadramento

A ação a ser patrocinada deve possuir relação com os temas previstos no Plano Estratégico da ITAIPU (Missão, Visão, Políticas e Diretrizes e Objetivos Estratégicos), colaborar para o fortalecimento, a valorização e a associação positiva da imagem institucional da ITAIPU, assim como:

- a) fomentar a discussão e a difusão de temas técnicos relacionados à geração de energia elétrica;
- b) fomentar a discussão e a difusão de temas técnicos relacionados à segurança hídrica;
- c) contribuir para o desenvolvimento social, econômico, turístico, tecnológico e sustentável, por meio de ações socioambientais, educativas, esportivas, culturais e tecnológicas da sua **área de influência**; ou
- d) fortalecer sua imagem institucional como entidade jurídica binacional, emergente no campo do direito público internacional.

ÁREA DE INFLUÊNCIA: Altônia, Anahy, Assis Chateaubriand, Boa Vista da Aparecida, Braganey, Brasilândia do Sul, Cafelândia, Campo Bonito, Capitão Leônidas Marques, Cascavel, Catanduvas, Céu Azul, Corbélia, Diamante do Sul, Diamante D'Oeste, Entre Rios do Oeste, Formosa do Oeste, Foz do Iguaçu, Francisco Alves, Guaíra, Guaraniaçu, Ibema, Iguatu, Iracema do Oeste, Itaipulândia, Jesuítas, Lindoeste, Marechal Cândido Rondon, Maripá, Matelândia, Medianeira, Mercedes, Missal, Nova Aurora, Nova Santa Rosa, Ouro Verde do Oeste, Palotina, Pato Bragado, Quatro Pontes, Ramilândia, Santa Helena, Santa Lúcia, Santa Tereza do Oeste, Santa Terezinha de Itaipu, São José das Palmeiras, São Miguel do Iguaçu, São Pedro do Iguaçu, Serranópolis do Iguaçu, Terra Roxa, Toledo, Três Barras do Paraná, Tupãssi, Ubiratã e Vera Cruz do Oeste - PR, e Mundo Novo - MS.

Vedações

I - 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) cuja proponente ou edição anterior teve suas contas integralmente reprovadas, nos últimos 2 (dois) anos;
- d) classificadas como doações: cessões gratuitas de materiais, bens e produtos que não sejam divulgados e mantenham o doador no anonimato;
- e) classificadas como permutas ou apoios: trocas de materiais, produtos ou serviços por divulgação de conceito e/ou exposição da marca;
- f) compensatórias: apoio a ações cuja execução seja compulsória e prevista em lei;
- g) de veiculação de mídia ou em instalações que funcionem como veículo de comunicação, com entrega em espaços publicitários;
- h) de transmissão de eventos esportivos, culturais, informativos ou de entretenimento, comercializados por veículos de comunicação;
- i) classificadas como locação de espaço e/ou montagem de estandes em eventos sem nenhuma contrapartida de comunicação;
- j) realizadas pela própria ITAIPU ou suas fundações;
- k) para participação ou promoção de campeonatos de futebol profissional;
- l) que estejam desalinhadas com o Código de Ética da ITAIPU;
- m) que estejam em desacordo com as normas de conformidade da ITAIPU;
- n) propostas por organizações sindicais;
- o) que causem ou possam vir a causar danos ambientais e/ou impactos ambientais negativos;
- p) que 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;
- q) que possuam caráter político, eleitoral ou partidário;
- r) que possuam vinculações com manifestações, protestos ou reivindicações;
- s) que usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, de agentes públicos ou de empregados da ITAIPU;
- t) que promovam jogos de azar;
- u) que informem, provoquem ou incentivem maus tratos aos animais, a exemplo de rodeios;
- v) que informem ou estimulem o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou outros produtos que causem danos à saúde;
- w) que tragam riscos à integridade física ou à saúde dos participantes ou do público;
- x) que destinem-se à manutenção/custeio de empresas ou instituições públicas ou privadas.

II - NÃO PODERÁ SER CELEBRADO TERMO DE PATROCÍNIO COM ENTIDADE GESTORA QUE

- a) não tenha cadastro regular no “*Cadastro de Fornecedores da ITAIPU*”;
- b) seus conselheiros, diretores, empregados da ITAIPU, assim como pessoal cedido ou requisitado sejam proprietários, sócios ou que exerçam função de direção;
- c) responda investigação em curso ou tenha condenação relacionada ao descumprimento da lei anticorrupção brasileira, devendo tal compromisso ser refletido em Termo de Responsabilidade;
- d) possua empregados em regime de escravidão ou que empregue 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;
- e) possua relação contratual de prestação de serviços e/ou fornecimento de bens com a ITAIPU advinda de processo licitatório ou aquisição direta.

III - 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 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 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 de agentes públicos/políticos ou convidados em “eventos” (conforme definido no item 4.6, 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;
- k) pagamento de cachês para atrações artísticas.

Procedimentos para a solicitação

1º PASSO: CADASTRO DA ENTIDADE GESTORA

A entidade gestora deve iniciar o processo de cadastro junto ao site da ITAIPU, no “*Cadastro de Fornecedores da ITAIPU*”, 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 “*Cadastro de Fornecedores da ITAIPU*”.

Caso a entidade gestora não possua cadastro na ITAIPU, deverá acessar o item “*iniciar novo cadastro de fornecedor*”. O tipo de cadastro deve ser o simplificado.

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 entidade gestora deverá manter a regularidade cadastral e fiscal perante a ITAIPU durante todo o período de tramitação do processo de patrocínio.

Eventuais dúvidas ou orientações relacionadas ao cadastro podem ser obtidas através do telefone 45 3520-5377 ou e-mail cadastrobr@itaipu.gov.br.

2º PASSO: ENVIO DA SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

As solicitações de patrocínios devem ser protocoladas no escritório da ITAIPU situado em Foz do Iguaçu, mediante carta de apresentação da ação para patrocínio, assinada pelo representante legal da proponente (**não será aceita assinatura digitalizada**).

O modelo da carta para preenchimento será disponibilizado no site da ITAIPU, no endereço: <https://www.itaipu.gov.br/sala-de-imprensa/patrocinius>

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

Endereço para envio via Correios:

*Itaipu Binacional
Centro Executivo
Av. Silvio Américo Sasdelli, 800
85866-900 Foz do Iguaçu PR*

IMPORTANTE: Os e-mails informados pela proponente na solicitação de patrocínio serão os canais eletrônicos utilizados pela ITAIPU para comunicações sobre o patrocínio. A ITAIPU não se responsabiliza por eventual problema técnico ou não recebimento de e-mail pela proponente, fazendo-se cumprir, independentemente de confirmação de recebimento, os prazos previstos nesta Cartilha e na Norma de Patrocínios - Margem Esquerda.

Análise da solicitação

Para as solicitações de patrocínios enquadradas no item 4.3 e que não sejam vedadas pelo item 4.7 da Norma de Patrocínios - Margem Esquerda, será solicitado o preenchimento do formulário Contrapartidas.

O formulário Contrapartidas on-line é um documento que deverá ser preenchido pela entidade gestora, quando solicitado via e-mail pela ITAIPU, e será utilizado como base para a avaliação da solicitação do patrocínio e, em caso de aprovação, para a emissão do Termo de Patrocínio.

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

A ITAIPU avaliará tecnicamente se:

- a) as ações fomentam os valores preconizados na sua missão institucional;
- b) as contrapartidas oferecidas são compatíveis com o fortalecimento, valorização e a associação positiva da sua imagem institucional;
- c) há disponibilidade orçamentária para o atendimento.

Caso haja aprovação do patrocínio pelas autoridades competentes, a Assessoria de Comunicação Social informará a entidade gestora, 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.

Contrapartidas

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

MÍDIAS ELETRÔNICAS	COMO COMPROVAR
Convite eletrônico	Envio de arquivo digital contendo o endereço eletrônico e <i>print</i> 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 online	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 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 utilizada para a produção do material.
Catálogo	
Certificados	
Convite	
Crachás	
Credencial	
Filipeta	
<i>Flyer</i>	
Folder/Folheto	
<i>Label</i> de CD	
<i>Label</i> de DVD	
Pasta	
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 na ação contendo a logomarca da ITAIPU. Não será aceita a arte 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 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
Anuncio 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).
Anuncio 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 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/áudio gravado em mídia eletrônica com menção à ITAIPU.
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 pela ITAIPU que participaram da ação 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 pela ITAIPU que participaram da ação e usufruíram do desconto.
Cessão de inscrições (eventos) para ITAIPU	Envio de lista com o nome das pessoas indicadas pela ITAIPU que participaram da ação.
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 da ação constando os nomes dos palestrantes.

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.

OBSERVAÇÃO: Caso seja ofertada e não haja interesse manifesto da ITAIPU na contrapartida comercial, 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 entidade gestora 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 entidade gestora;
- b) uma via do formulário Contrapartidas, assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da entidade gestora;
- c) uma via da Solicitação de Repasse, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da entidade gestora;
- d) uma via do Termo de Responsabilidade assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da entidade gestora.

Observação: não serão aceitas assinaturas digitalizadas.

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

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

Havendo não conformidade em algum dos documentos ou inadimplência da patrocinada com a ITAIPU em quaisquer instrumentos de apoio financeiro anteriormente celebrados, o repasse será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a regularização, que deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após a notificação, observados os prazos estabelecidos acima. Se não houver regularização nesse prazo, o processo de concessão do patrocínio será cancelado.

Prestação de contas

É a comprovação de que as contrapartidas estabelecidas no Termo de Patrocínio foram executadas e os recursos financeiros 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 no escritório da ITAIPU situado em 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 páginas 16 e 17);
 - d) comprovantes bancários que confirmem os pagamentos dos documentos da alínea c (conforme página 18);
 - e) evidências que comprovem a execução das contrapartidas (conforme páginas 10 a 13).

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 5 (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 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 à ITAIPU.

IMPORTANTE: É vedado ainda à patrocinada utilizar os recursos financeiros repassados pela ITAIPU em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Patrocínio firmado, tais como as citadas no item III das Vedações (página 6 desta Cartilha).

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.

IMPORTANTE: Em caso de despesa com transporte e hospedagem, justificar o vínculo dos beneficiados com a ação patrocinada e observar o que consta na **alínea "i" do item III das Vedações - página 6 da Cartilha de Patrocínios.**

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	Imagem do comprovante de transferência bancária (DOC 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 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.

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.

