ITAIPU | ESPP 02/2027

# CARTILHA DE ORIENTAÇÃO À PROPONENTE

Edital de Seleção Pública para Patrocínio | ESPP 02/2027 | Ações Artístico-Culturais

Guia para proposta, execução e prestação de contas.

ITAIPU BINACIONAL

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.



# O caminho da proposta até a prestação de contas

1 Inscrição → 2 Seleção → 3 Formalização → 4 Repasse → 5 Execução → 6 Prestação de Contas



**ESTRUTURAÇÃO & INSCRIÇÃO**

Definição do projeto e submissão da proposta.




**AVALIAÇÃO & CONTRATO**

Seleção, formalização e assinatura do patrocínio



**EXECUÇÃO**

Realização das atividades e gestão de recursos.



**COMPROVAÇÃO & RESULTADOS**

Prestação de contas e relatório final.

**Cumpra todas as etapas e os respectivos prazos.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Datas que você precisa guardar

1

## INSCRIÇÃO

11/01/2027 a 19/02/2027

2

## RESULTADO PRELIMINAR

Até 09/04/2027

3

## INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do Resultado Preliminar

4

## RESULTADO FINAL

Até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do prazo para Interposição de Recursos

6

## FORMALIZAÇÃO

Conforme convocação

7

## EXECUÇÃO

Início em qualquer data entre 01/06/2027 e 31/12/2027, não ultrapassando 12 (doze) meses

8

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Até 60 (sessenta) dias corridos após o término da ação

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# QUEM PODE PARTICIPAR?

Entidades sem fins lucrativos, regularmente constituídas.

A entidade deve ter pelo menos 12 meses de constituição e nenhum impedimento previsto no edital.




Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# O que o edital patrocina?

## PODE

Ações artístico-culturais, sendo:

- Aniversários e datas simbólicas de municípios
- Espetáculos e performances
- Festivais artísticos, culturais e musicais
- Mostras culturais e afins

## NÃO PODE

- Exposições e feiras de caráter técnico
- Treinamentos e ensaios
- Somente atividades recreativas
- Descrições insuficientes do objeto
- Demais ações incompatíveis com o objeto

**Confira o enquadramento antes de começar a proposta.**

# Vedações quanto ao objeto da ação

**ATENÇÃO À LISTA COMPLETA DISPONÍVEL NO EDITAL**

Não são admitidas como objeto de patrocínio ações:

- **a** Já iniciadas ou realizadas.
- **b** De proponente inadimplente com a ITAIPU, inclusive em mora na prestação de contas.
- **c** Caracterizadas como doação.
- **d** Caracterizadas como permuta ou apoio.
- **e** Compensatórias, cuja execução é obrigatória e prevista em lei.
- **f** De veiculação de mídia ou em instalação voltada à entrega de espaços publicitários.
- **g** De transmissão de eventos comercializados por veículos de comunicação.
- **h** De locação ou montagem de estandes sem contrapartida de comunicação.
- **i** Realizadas pela ITAIPU ou por suas fundações.
- **j** Destinadas a futebol de campo masculino, salvo a categoria amadora.
- **k** Contrárias ao Código de Ética da ITAIPU.
- **l** Em desacordo com normas e regras vigentes da ITAIPU.
- **m** Que causem ou possam causar danos ou impactos ambientais negativos.
- **n** Discriminatórias, sectárias, que incentivem violência ou apresentem informação depreciativa de pessoas ou instituições.
- **o** De caráter político-eleitoral-partidário.
- **p** Com promoção pessoal de autoridades, agentes públicos, empregados da ITAIPU ou parentes até o 3º grau.
- **q** Que promovam jogos de azar.
- **r** Que envolvam maus-tratos aos animais associados à imagem da ITAIPU.
- **s** Que promovam bebidas alcoólicas, cigarros ou produtos prejudiciais à saúde.
- **t** Que ofereçam riscos à integridade física ou à saúde de participantes ou do público.
- **u** Destinadas à manutenção ou ao custeio da proponente.

**Confira o objeto da proposta: qualquer vedação impedirá o patrocínio.**

# Onde a ação pode acontecer?

## PARANÁ

### Todos os municípios




## MATO GROSSO DO SUL

### 35 municípios




Relação completa de municípios no item 4.6 do Edital.

**A regra muda quando a entidade participa de evento promovido por terceiros.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Realização ou participação?

## REALIZAÇÃO

- A entidade proponente organiza e executa a ação.
- A ação deve ocorrer na área de abrangência.

## PARTICIPAÇÃO

- A entidade participa de evento de terceiros.
- A sede da entidade deve estar na área de abrangência.
- O evento, realizado por terceiros, pode ocorrer fora da área de abrangência.

**Não confunda a sede da entidade com o local do evento.**

# Recursos totais disponíveis

## VALOR GLOBAL

**R$ 4,5 milhões**

- Orçamento total previsto para este Edital.

## LIMITE POR AÇÃO

**R$ 60 mil**

- Valor independente da abrangência da ação.

**A ITAIPU poderá não utilizar todo o valor previsto.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Regra especial: até R$ 150 mil

## QUEM PODE PLEITEAR

- Proposta com histórico comprovado de público superior a 100 mil pessoas em uma edição anterior.

## COMO COMPROVAR

- Notícias na mídia
- Relatórios de presença
- Documentos verificáveis
- Quando virtual, audiência síncrona (ao vivo)

## O QUE NÃO VALE

- Somar públicos de eventos diferentes
- Números sem evidências
- Visualizações posteriores

**A evidência deve corresponder a um único projeto ou edição anterior.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

ITAIPU | ESPP 02/2027

# PREPARE A PROPOSTA

Leia o edital e verifique todas as informações antes de abrir o sistema.

Confirme elegibilidade, abrangência, limite, período, evidências e contrapartidas. Depois, preencha a proposta e a revise antes de submeter.



Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Preencha, revise e envie

1. **Preencha no sistema**
2. **Anexe documentos, se necessário**
3. **Revise tudo**
4. **Aceite os termos**
5. **Envie**




**Depois do envio, dados e anexos não poderão ser alterados.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Quantas propostas podem ser enviadas?

## UMA POR ENTIDADE (CNPJ)

- Se enviar mais de uma proposta, somente a última submissão (mais recente) será considerada.




submetidas por um mesmo CNPJ

## UMA POR OBJETO

- Se entidades diferentes apresentarem o mesmo objeto, somente a primeira submissão (mais antiga) será considerada.




mesmo objeto submetido por entidades distintas

**A ordem registrada no sistema não será alterada por outro canal.**

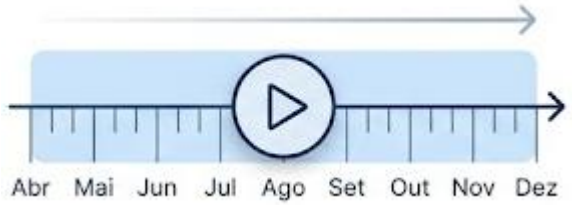
Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Período de execução do projeto

## INÍCIO

### 01/06/2027 a 31/12/2027

- Não é obrigatório que inicie em 01/06/2027, mas pode começar em qualquer data da janela.




## DURAÇÃO

### Máxima de 12 meses

- Conta-se a partir do início efetivo da ação.




## NÃO SE CONSIDERA

- Planejamento do projeto
- Providências administrativas
- Relatórios
- Prestação de contas



**Informe o período da realização efetiva do projeto.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Termo de Veracidade das Informações

## ACEITE OBRIGATÓRIO

- Veracidade das informações
- Autenticidade dos documentos
- Responsabilidade pelo conteúdo submetido



## SEM ACEITE

**Proposta eliminada**

**Faça o aceite eletrônico durante o preenchimento e a submissão.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Escolha contrapartidas que conseguirá cumprir

## ESCOLHER

- Considere equipe e custos.
- Não selecione aquilo que não poderá executar.
- Confira a forma de comprovação antes de marcar.

## EXECUTAR

- Cumpra exatamente o que declarou.
- Não conte o mesmo material duas vezes.
- Sempre verifique as definições e formas de comprovação.

## COMPROVAR

- Guarde fotos, relatórios e documentos desde o início.
- A ausência de registro impede a comprovação.
- A não comprovação acarreta devolução de recursos.

**Sem contrapartidas, a proposta é eliminada. Descumprimentos podem gerar devoluções.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# COMO A PROPOSTA É AVALIADA?

Etapas de eliminação, classificação e desempate.

A seleção segue com o resultado preliminar, a fase recursal, a aprovação e o resultado final.



Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# O que pode eliminar a proposta?

## ENTIDADE

- Com fins lucrativos
- Menos de 12 meses de constituição
- Cadastros impeditivos

## PROPOSTA

- Objeto incompatível
- Ação vedada
- Sem contrapartidas ou aceite dos termos
- Período irregular

## SUBMISSÃO

- Fora do prazo ou sistema
- Mais de uma proposta
- Mesmo objeto já submetido por outra entidade

**Consulte a descrição completa dos critérios E1 a E19.**

# Como será formada a nota?

## POTENCIAL DE COMUNICAÇÃO

**até 7 pontos**

- C1 Contrapartidas
- C2 Público
- C3 Gratuidade

## CARACTERÍSTICAS GERAIS

**até 3 pontos**

- C4 Inclusão, acessibilidade e igualdade
- C5 Continuidade ou novas edições

## NOTA TOTAL

**até 10 pontos**

- Consulte faixas e comprovações no Anexo IV.

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Interposição de recurso: o que pode e o que não pode?

## PODE

- Apontar erro material
- Questionar aplicação de critério
- Deve fundamentar a providência solicitada

## NÃO PODE

- Substituir a proposta
- Questionar resultado de terceiros
- Alterar objeto ou contrapartidas
- Completar informação omitida
- Usar canal não autorizado
- Após o prazo previsto do Edital

**O recurso solicita eventual correção de erros na avaliação. Não é uma nova oportunidade de proposta.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Selecionado: quais são os próximos passos?

1. **Convocação**
2. **Manifestação**
3. **Ajustes**
4. **Conferência**
5. **Assinatura contratual**
6. **Repasse**




O proponente recebe notificação oficial por e-mail para manifestar interesse




Proponente confirma interesse por e-mail




Ajustes no credenciamento e projeto, quando necessário




Verificação detalhada de todos os requisitos e documentos.




Formalização do patrocínio com assinatura digital



Liberação dos recursos financeiros

**Seleção não significa patrocínio formalizado. Responda à convocação no prazo.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Alteração de data ou local antes da formalização

## PODE

- Uma única solicitação
- Depois do resultado final
- Antes da assinatura
- Com justificativa formal
- Somente data ou local

## DEVE MANTER

- Objeto
- Escopo
- Abrangência
- Contrapartidas
- Valor
- Todas as demais condições

## DEPENDE

- Aprovação expressa da ITAIPU.
- A mera solicitação não significa aprovação.

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

ITAIPU | ESPP 02/2027

# CADASTRO + AJUSTES

Dois processos obrigatórios e independentes.

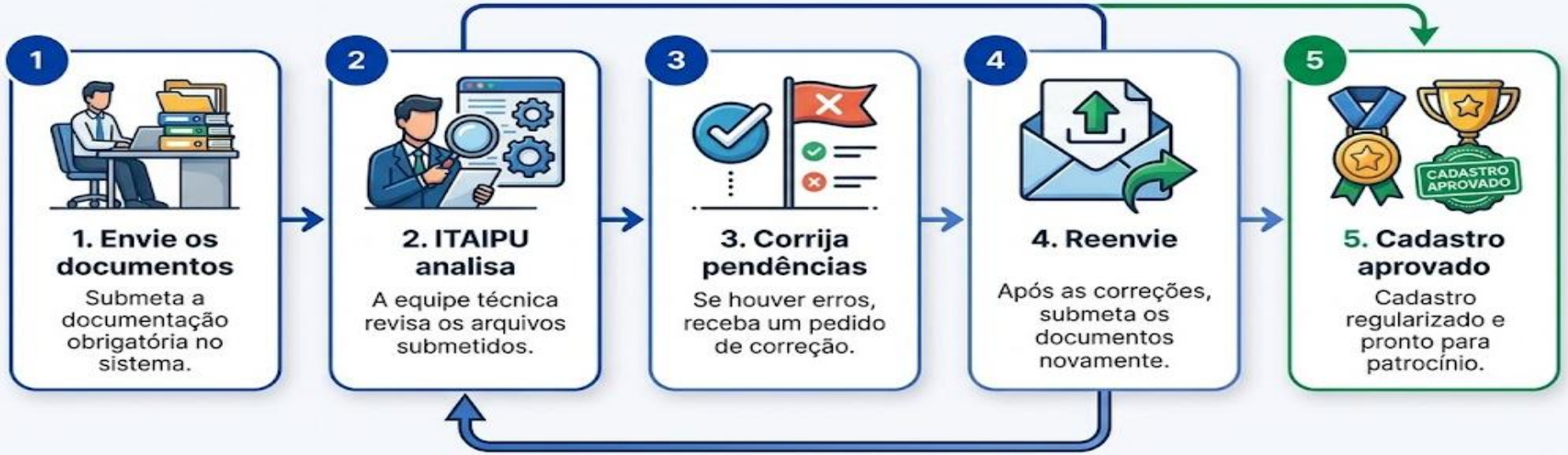
Cadastro aprovado + ajustes no credenciamento e proposta.




Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Como funciona a homologação cadastral?

1. **Envie os documentos**
2. **ITAIPU analisa**
3. **Corrija pendências**
4. **Reenvie**
5. **Cadastro aprovado**




**Cada análise pode levar até 5 dias úteis. Comece cedo.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Checklist cadastral

## ESTATUTÁRIOS

- CNPJ
- Estatuto registrado
- Ata de eleição atual e registrada
- Documento do representante legal

## CERTIDÕES

- Municipal, Estadual e Federal
- CND do INSS
- FGTS
- CNDT/TST

## DECLARAÇÕES

- Modelos vigentes no Portal de Compras
- Documentos atualizados no Portal de Fornecedores

**Consulte os modelos vigentes no momento do cadastro:** https://compras.itaipu.gov.br

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

ITAIPU | ESPP 02/2027

# FORMALIZAÇÃO E REPASSE

Assinatura Digital padrão ICP-Brasil

Formalização somente com certificado digital no padrão ICP-Brasil no sistema indicado pela Itaipu.



Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Do Termo à execução

1. **Assinatura contratual**
2. **Solicitação de Repasse**
3. **Repasse em 15 dias**
4. **Início da ação / execução***
5. **Prestação de contas**




Assinatura do termo de patrocínio pelo representante legal da proponente



Assinatura e protocolo eletrônico da Solicitação de Repasse pela pela proponente




Repasse efetuado em até 15 dias



Execução do projeto e registro de todas as comprovações para futura prestação de contas




Submissão da prestação de contas com todas as comprovações de contrapartidas e documentos financeiros

*** O repasse pode ocorrer após o início da ação, caso a proponente não realize os procedimentos com celeridade.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Como os recursos não podem ser usados

**ATENÇÃO À LISTA COMPLETA DISPONÍVEL NO EDITAL**

- **a** Despesas correntes da patrocinada, taxas de administração, gerência ou similares.
- **b** Aquisição, manutenção ou reforma de bens patrimoniais.
- **c** Bebidas alcoólicas, cigarros ou outros produtos prejudiciais à saúde.
- **d** Tarifas bancárias, multas, juros ou correções monetárias, inclusive por tributos pagos em atraso.
- **e** Pagamentos a dirigentes, conselheiros ou representante legal da patrocinada; respectivos cônjuges e parentes até o 3º grau; ou empresas vinculadas.
- **f** Serviços prestados ou bens fornecidos pela própria patrocinada.
- **g** Serviços de assessoria e consultoria.
- **h** Pagamentos diretos ou indiretos a empregados, diretores ou conselheiros da ITAIPU ou de suas fundações.
- **i** Transporte e hospedagem, especificamente para comemorações de aniversários ou outras datas simbólicas de municípios, e exceto nos casos em que forem palestrantes, debatedores, painelistas, componentes de mesa e afins devidamente comprovados.
- **j** Premiações, exceto troféus e medalhas vinculados à divulgação da logomarca da ITAIPU.
- **k** Cachês para atrações artísticas acima de 50% do valor patrocinado.
- **l** Despesas sem relação direta com a ação patrocinada em razão da data de realização.
- **m** Despesas realizadas após o prazo estabelecido para apresentação da prestação de contas.

**Consulte a lista integral no Edital e na minuta do Termo de Patrocínio.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

ITAIPU | ESPP 02/2027

# ORGANIZE AS EVIDÊNCIAS DESDE O INÍCIO

Prestação de contas se prepara durante a execução.

Guarde documentos fiscais, comprovantes, fotos, vídeos, links, relatórios e controles financeiros.



Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Prestação de contas

## PRAZO

### Até 60 dias corridos

- Após o término da ação.




## COMPROVE

- Realização da ação
- Contrapartidas
- Uso regular dos recursos



## DOCUMENTOS

- Notas fiscais
- Comprovantes bancários
- Fotos e relatórios
- Saldos e restituições




**Artes gráficas, sozinhas, não comprovam a execução das contrapartidas.**

Material orientativo. Consulte sempre o edital e seus anexos.

# Canais oficiais de apoio

## DÚVIDAS SOBRE O EDITAL

**patrocinio@itaipu.gov.br**

Use também a página oficial de patrocínios e os portais indicados no Edital.

## LEMBRE-SE

- Acompanhe o sistema e o e-mail.
- Confira spam e lixo eletrônico.
- Mantenha os dados atualizados.
- Consulte sempre o edital completo.