

# CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS DE PATROCÍNIO



## TUTORIAL

INICIAR



**CAIXA**

É POR VOCÊ. E POR UM NOVO BRASIL.



# A SEGUIR, PASSO A PASSO BEM DETALHADO, PARA ORIENTAR SOBRE O PREENCHIMENTO DE CADA CAMPO DO PORTAL

Antes de efetuar login no sistema e iniciar o cadastramento, faça o download de todos os formulários obrigatórios, listados abaixo, preencha e assine:

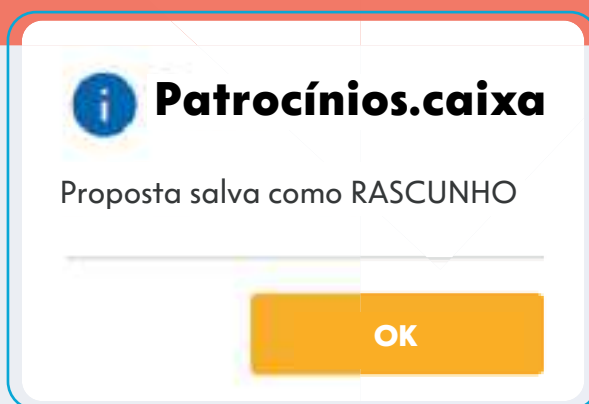
- Informações complementares do projeto e
- Informações complementares das contrapartidas.



O Portal de Patrocínios trabalha com dispositivo de session timeout de 5 minutos. Isso significa que a sua sessão expirará após 5 minutos, e você perderá os dados inseridos, caso não salve como rascunho a sua proposta.

A cada vez que a proposta muda de tela, ou seja, passa da tela 1 para a tela 2, e assim por diante, até o final da proposta, a contagem desse tempo de 5 minutos é reiniciada.

Se, ao passar de uma tela para a outra, aparecer qualquer mensagem diferente da indicada abaixo, significa que a sua sessão expirou, nada do que foi inserido foi salvo e a sua proposta chegará ao final em branco:



Caixas de diálogo com mensagens em vermelho, ou com pontos de exclamação destacados em vermelho, significam que o melhor a fazer é fechar o seu navegador, efetuar um novo login na página e reiniciar o cadastramento da proposta.

Abaixo, dicas práticas e importantes irão assegurar o sucesso da inclusão de sua proposta de patrocínio.





TODOS OS CAMPOS COM \* SÃO DE PREENCHIMENTO/SELEÇÃO OBRIGATÓRIOS.



## CADASTRO DO PROPONENTE

1. Após efetuar login no sistema, clicar em proponente.
2. Clicar em "+ Adicionar"
3. Confirmar se é o real detentor dos direitos do projeto e se possui conta na CAIXA.
4. Selecionar se o proponente é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.



## PROponente PESSOA FÍSICA

- 4.1 Informar se o projeto é de cunho esportivo ou cultural.
- 4.2 Informar se o projeto está inscrito em Lei de Incentivo devidamente aprovado para captação de recursos.
- 4.3 Informar se você é funcionário CAIXA, se tem sócios funcionários e dependentes ou parentesco com funcionários CAIXA ou é alguma associação ligada a funcionários CAIXA.
- 4.4 Selecionar se o proponente já contratou patrocínio com algum órgão da Administração Pública Federal. Se sim, informar se está adimplente com as condições contratuais e se cumpriu todas as exigências do contrato. Se não, informar se o projeto será apresentado por meio de Lei de Incentivo.
- 4.5 Selecionar se o projeto está devidamente aprovado para captação de recursos financeiros e se está enquadrado em alguma dessas Leis de Incentivo.
  - Lei Federal de Incentivo ao Esporte - nº 11.438/06;
  - Lei Federal de Incentivo à Cultura - nº 8.313/91;
  - Lei Federal do Audiovisual – nº 8.685/93;
  - Instrução Normativa Nº 2/2019 – Ministério da Cidadania.







## PROPONENTE PESSOA FÍSICA

- 4.6 Selecionar "sim" ou "não", se o projeto de patrocínio se enquadra em algumas das condições vedadas pela CAIXA.
- 4.7 Em caso de aprovação do questionário, o sistema emitirá o seguinte aviso: "Questionário aprovado. Clique em próxima para continuar o cadastro", passando aos procedimentos a partir do item 6.



## PROPONENTE PESSOA JURÍDICA

- 4.8 Selecionar se o proponente tem Contrato de prestação de serviço de comunicação e marketing com a CAIXA.
- 4.9 Informar se o proponente é MEI (Microempreendedor Individual) e se a atividade desenvolvida é relacionada ao objeto do projeto patrocinado.
- 4.10 Informar se você é funcionário CAIXA, se tem sócios funcionários e dependentes ou parentesco com funcionários CAIXA ou é alguma associação ligada a funcionários CAIXA.
- 4.11 Selecionar se o proponente já contratou patrocínio com algum órgão da Administração Pública Federal. Se sim, informar se está adimplente com as condições contratuais e se cumpriu todas as exigências do contrato.
- 4.12 Selecionar se o projeto será conduzido por leis de incentivo e se está devidamente aprovado para captação de recursos financeiros.
- 4.13 Selecionar se o projeto de patrocínio se enquadra em algumas das condições vedadas pela CAIXA.
- 4.14 Caso os dados inseridos estejam qualificados, o sistema emitirá o seguinte aviso:

- 5. Clicar no botão "Próxima"





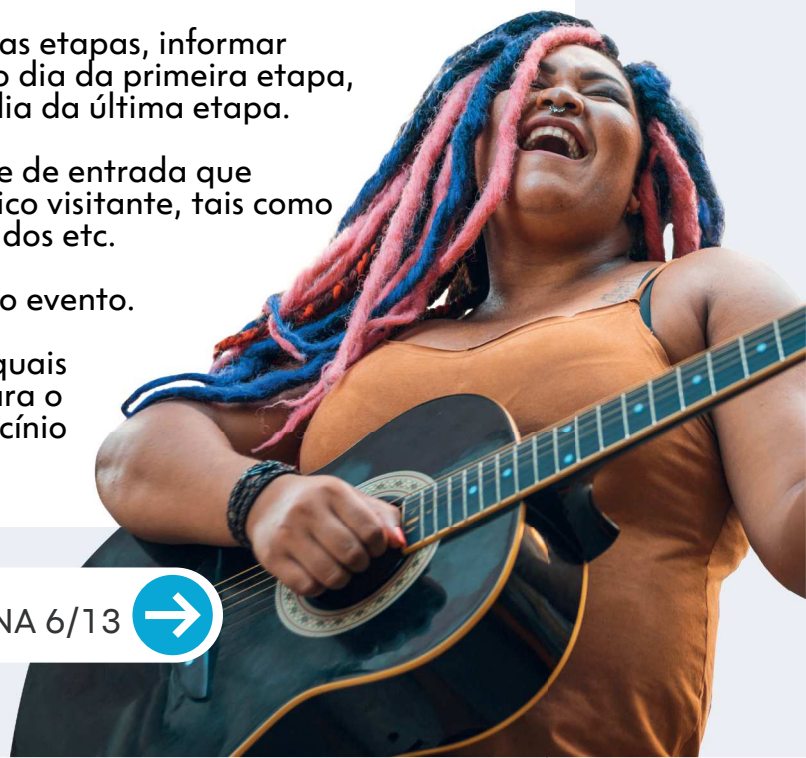
## INCLUSÃO DOS DADOS DO PROPONENTE

6. Na próxima etapa, será efetuada efetivamente a inclusão do proponente, bem como dos representantes legais em caso de Pessoa Jurídica.
7. No campo "Breve Histórico da Instituição", escrever um pequeno texto descrevendo o histórico da instituição, as áreas de atuação e os principais projetos realizados.
8. Em caso de Pessoa Jurídica, informar ainda o ano de constituição da empresa, os CNAES principal e secundário (se houver).
9. Clicar no botão "Salvar".
10. Em seguida o sistema emitirá mensagem "Proponente salvo com sucesso".



## CADASTRO DO PROJETO – DADOS DA PROPOSTA

11. No menu, selecionar a opção "Proposta".
12. Clicar em "+ Nova Proposta Escolha Direta".
13. Inserir as informações em todos os campos de preenchimento obrigatório.
  - 13.1 Caso o projeto possua várias etapas, informar como data início o primeiro dia da primeira etapa, e como data fim o último dia da última etapa.
14. Informar se haverá controle de entrada que viabilize o registro de público visitante, tais como catracas, ingressos numerados etc.
15. Descrever o público-alvo do evento.
16. Informar em linhas gerais quais os resultados esperados para o projeto em razão do patrocínio CAIXA.





## CADASTRO DO PROJETO – DADOS DA PROPOSTA

17. Citar as experiências anteriores do evento.
18. Caso o projeto conte com apoio de leis de incentivo, marcar a opção conforme a situação verificada.
  - 18.1 Em caso positivo, informar a lei e o artigo que amparam o projeto, o número da aprovação da lei, o valor autorizado, bem como o prazo para captação de recursos para patrocínio.
19. Por fim, descrever outras informações adicionais relacionadas ao evento.
20. Finalizado o preenchimento dos dados na tela, clicar no botão "Próxima/Salvar".
21. A página emitirá uma mensagem de que a proposta está salva como rascunho. Clicar na opção OK para continuar:



### Patrocínios.caixa

Proposta salva como RASCUNHO



OK



PÁGINA 7/13





## PROPOSTA DE VALORES

22. Selecionar o tipo de patrocínio:
- Exclusivo: quando a CAIXA for a única patrocinadora do projeto de patrocínio;
  - Principal: quando a CAIXA for a patrocinadora com um percentual superior às outras cotas do projeto de patrocínio;
  - Co-patrocínio: quando a CAIXA for a patrocinadora com um percentual igual às outras do projeto de patrocínio.
23. Informar o valor pleiteado para o patrocínio, valor total do projeto e se o projeto prevê ou não assessoria de imprensa.
24. Finalizado o preenchimento, clicar em "próxima/salvar". O sistema emitirá uma mensagem de que a proposta está salva como rascunho. Clicar na opção OK para continuar.



## CONTRAPARTIDAS

25. Informar na próxima seção, as informações relacionadas às contrapartidas. As contrapartidas poderão ser de: imagem, mídia, ambiental, social, negocial ou outras contrapartidas que eventualmente não se enquadrem nas listadas anteriormente. Clique nas setinhas em cada opção de contrapartida para abrir as opções.
- 25.1 Selecione a(s) opção(ões) que mais se adequem ao projeto apresentado, informando concomitantemente a(s) respectiva(s) quantidade(s). Ao fim, clique no botão "adicionar":

Imagem - Inserção da logomarca Caixa e/ou Governo Federal

Contrapartida: Banner / Windbanner / Bandeira Quantidade: 20

| # | Contrapartida | Quantidade |
|---|---------------|------------|
| 1 | Aplicativo    | 11         |

Adicionar

- 25.2 Cadastre quantas opções de contrapartidas forem necessárias ao seu projeto.
- 25.3 Caso necessite apagar a contrapartida cadastrada, basta clicar no ícone







## CONTRAPARTIDAS

26. Finalizado o cadastramento de todas as contrapartidas do projeto, clicar em "próxima/salvar".
27. O sistema emitirá uma mensagem de que a proposta está salva como rascunho. Clicar na opção OK para continuar.



## DOCUMENTOS

28. Na próxima tela, selecionar o tipo de documento que você deseja realizar o upload e, em seguida, clicar no botão "Anexar" (abaixo reforçamos os documentos obrigatórios para cadastramento da proposta)
  - A Informações complementares da proposta
  - B Informações complementares das contrapartidas
29. Repetir o processo até que todos os documentos estejam anexados à proposta.
  - 29.1 Todos os documentos listados acima são obrigatórios para submissão da proposta no site, independentemente da categoria em que se enquadre o proponente (pessoa física, pessoa jurídica pública ou privada e MEI).
  - 29.2 A extensão dos documentos deverá ser obrigatoriamente .zip ou .pdf, e o tamanho total de cada um não deve ultrapassar 5 MB.
30. Finalizado o upload, clicar em "próxima/salvar". A página emitirá uma mensagem de que a proposta está salva como rascunho. Clicar em OK para continuar.





## DOCUMENTOS

A qualquer momento, a CAIXA poderá requisitar a documentação listada abaixo, cabendo exclusivamente ao proponente encaminhá-la dentro dos prazos estabelecidos, bem como, em caso de contratação, mantê-la em conformidade com a Legislação vigente, durante toda a realização do projeto, inclusive para fins de prestação de contas.

### DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS NO SITE DE PATROCÍNIOS

| Documentos                                    | PJ Privada | PJ Pública | MEI | PF  |
|---|------------|------------|-----|-----|
| Informações complementares do projeto         | SIM        | SIM        | SIM | SIM |
| Informações Complementares das contrapartidas | SIM        | SIM        | SIM | SIM |

A qualquer momento, a CAIXA requisitará a documentação listada abaixo, cabendo exclusivamente ao proponente encaminhá-la dentro dos prazos estabelecidos pela CAIXA, bem como mantê-la em conformidade com a Legislação vigente, durante toda a vigência do projeto, inclusive para fins de prestação de contas, em caso de contratação.

| Documentos  | PJ Privada | PJ Pública | MEI | PF  |
|---|------------|------------|-----|-----|
| Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ  | SIM        | SIM        | SIM | NÃO |
| Documento de Constituição   | SIM        | NÃO        | NÃO | NÃO |
| Certificado da Condição do Microempreendedor Individual - CCMEI, se for o caso  | NÃO        | NÃO        | SIM | NÃO |
| Instrumento jurídico que dá poderes ao representante legal - ato de designação (ata ou documento de eleição/constituição/posse), procuração (pública ou particular) | SIM        | SIM        | NÃO | NÃO |
| Documento de identidade e Certificado de Pessoa Física - CPF de representante legal   | SIM        | SIM        | SIM | SIM |
| Certificado de Regularidade do FGTS - CRF   | SIM        | SIM        | SIM | NÃO |
| Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União   | SIM        | SIM        | SIM | SIM |
| Declaração de adimplente com exigências contratuais de patrocínios anteriores celebrados com órgão ou entidade da Administração Pública Federal                     | SIM        | SIM        | SIM | SIM |
| Declaração de Vedação ao Patrocínio de Manter Contrato de Prestação de Serviços de Publicidade, Promoção e Comunicação  | SIM        | SIM        | SIM | NÃO |

Na data de convocação da Pessoa Jurídica/MEI ou Pessoa Física para formalização do contrato de patrocínio, independentemente do valor do instrumento contratual, haverá a verificação quanto ao registro de impedimentos para contratar com a CAIXA, incluindo pesquisa de Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal.

O registro de ocorrências no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN também é impeditivo para a contratação.





## OUTRAS CAPTAÇÕES/PATROCINADORES E ALTERNATIVAS DE COTAS

- 32. Cadastrar outras captações e/ou patrocinadores vinculados ao seu projeto. Ao finalizar a inclusão de cada cota, não se esqueça de clicar no botão "adicionar".
- 32.1 Caso não possua cotas/patrocinadores a informar, basta clicar na caixa de seleção: "Não possuímos cotas alternativas" e "Não possuímos outras captações/patrocinadores".
- 33. Ao clicar em "próxima/salvar", a página emitirá uma mensagem de que a proposta está salva como rascunho. Clicar na opção OK para continuar.



## RESUMO DA PROPOSTA

- 34. A página emitirá um resumo da sua proposta, contendo um ID (que identifica a sua proposta de patrocínio junto à CAIXA). Esta tela contempla todas as informações já cadastradas. Confira se todos os dados estão corretos e clique no botão "Enviar".
- 34.1 Caso você identifique alguma divergência no cadastramento, basta clicar no botão "voltar", e retornar até à tela necessária. Efetue a correção e avance novamente as telas até o final.
- 35. Finalizado o envio, o site emite um aviso de que a proposta foi enviada com sucesso!



### Patrocínios.caixa

Sua proposta 1889/2023 foi enviada com sucesso em 28/09/2023 11:20:35. Aguarde divulgação do resultado.

OK



## RESUMO DA PROPOSTA

36. Aguarde a finalização da análise da proposta pela CAIXA. Dentro de alguns dias, a Equipe de Patrocínio entrará em contato com você!
37. Em caso de dúvidas, por gentileza, entrar em contato por meio do e-mail [patrocinios@caixa.gov.br](mailto:patrocinios@caixa.gov.br).





**CAIXA**

É POR VOCÊ. É POR TODO O BRASIL.