

MANUAL DE

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DE PROJETOS DE PATROCÍNIO

2015



INSTRUÇÕES GERAIS

Leia com atenção todas as informações abaixo, **antes** de realizar a prestação de contas do seu projeto patrocinado pelo SEBRAE.

A liberação do recurso do patrocínio só será possível mediante apresentação da prestação de contas, que será conferida pela equipe técnica do Núcleo de Patrocínio. Prestações de contas incompletas e fora do padrão estabelecidos neste Manual não serão aceitas, portanto leia-o atentamente.

O relatório de prestação de contas deverá ser apresentado ao SEBRAE, por meio de envio físico, inclusive as pendências na prestação de contas identificadas durante a análise, no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do projeto, conforme cláusula oitava, do contrato de patrocínio:

"Apresentar ao PATROCINADOR, em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do objeto deste Contrato, relatório final comprovando a realização e o cumprimento fiel e tempestivo de todas as contrapartidas relacionadas neste Instrumento, em meio físico ou magnético, contendo um exemplar e/ou uma fotografia de cada peça de divulgação do PROJETO com a inserção da imagem do SEBRAE, bem como clipping das atividades desenvolvidas pela PATROCINADA"

Embora o SEBRAE seja uma entidade privada, sua atuação tem caráter público e os seus recursos são auditados permanentemente por:

- Auditoria interna
- Auditoria externa
- Auditoria do Conselho Fiscal
- Auditoria do TCU
- Auditoria do CGU

Assim, ao receber um patrocínio do SEBRAE, você deve apresentar a prestação de contas de todas as contrapartidas estabelecidas no contrato de patrocínio, de modo a legitimar e dar transparência ao processo.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, entrar em contato com o Núcleo de Patrocínio, exclusivamente pelo e-mail patrocinio@sebrae.com.br

A prestação de contas deverá ser enviada para o seguinte endereço:

SEBRAE – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
Unidade de Marketing
Núcleo de Patrocínio- 1º andar
SGAS 605 - Conjunto A – Asa Sul - Brasília/DF
CEP- 70.200-645

VEJA NA PRÁTICA COMO FAZER SUA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Não envie, aleatoriamente, todas as contrapartidas para compor a prestação de contas. A prestação de contas deverá ser personalizada de acordo com os critérios estabelecidos pelo SEBRAE de maneira a agilizar o processo de conferência por parte da equipe técnica, evitando retrabalhos e penalizações por não cumprimento das contrapartidas acordadas no contrato de patrocínio.

Siga atentamente o passo- a- passo na hora de fazer a prestação de contas. Caso tenha dúvidas, entre em contato por e-mail **antes** de enviá-la ao Núcleo de Patrocínio.

Obs.1: Todas as peças cujas fotos forem enviadas ao SEBRAE, deverão apresentar uma boa visibilidade da marca SEBRAE.

Obs.2: Todas as peças que apresentarem a logomarca do SEBRAE, deverão vir, obrigatoriamente, acompanhadas da palavra "patrocínio".

Caso contrário, a contrapartida será penalizada de acordo com o percentual especificado no e-mail da tabela de contrapartidas.

1º PASSO

Use a tabela de contrapartidas contida no contrato de Patrocínio como base para a prestação de contas. Todos os itens descritos deverão ser comprovados. Não é necessário prestar contas de itens que não estejam descritos na tabela de contrapartidas, portanto, atente-se às contrapartidas constantes no contrato.

O SEBRAE não mais aceita substituição de contrapartidas.

As notas fiscais de comprovação deverão estar em nome do proponente. Caso não esteja, o proponente deverá apresentar o contrato que estabeleça a relação do proponente com a empresa constante na nota fiscal.

Veja a seguir, um exemplo de tabela de contrapartidas referente a um evento fictício. Na coluna **COMO COMPROVAR**, estão as orientações de comprovação de contrapartidas mais comuns a projetos patrocinados pelo SEBRAE.

Caso o proponente disponibilize outra contrapartida que não esteja exemplificada neste Manual, sugerimos que solicite ao SEBRAE o procedimento para evidenciá-la.

1. CONTRAPARTIDAS				
	Nome da emissora de TV ou Rádio	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
1.	TV XY	INSERIR O NÚMERO DE INSERÇÕES	INSERIR O MÊS	Enviar o VT gravado em CD contendo a marca ou a locução da marca SEBRAE e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora. Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de inserções veiculadas.
2.	RÁDIO XY	INSERIR O NÚMERO DE INSERÇÕES	INSERIR O MÊS	Enviar o SPOT gravado em CD contendo a locução sobre a marca SEBRAE e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora. Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de spots veiculados.
	Nome do Jornal/Revista	Formato do anúncio e N° de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
3.	JORNAL XY	INSERIR O NÚMERO DE INSERÇÕES	INSERIR O MÊS	Enviar página inteira do anúncio contendo a exposição da marca SEBRAE e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora. O Jornal deve ser original, contendo a data de publicação. Não pode ser Xerox. Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de anúncios publicados.
4.	REVISTA XY	INSERIR O NÚMERO DE INSERÇÕES	INSERIR O MÊS	Enviar a revista que veiculou o anúncio e marque a página do anúncio contendo a exposição da marca SEBRAE. Cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora. A revista deve ser original. Não pode ser Xerox. Caso a emissora não possua mapa de

				veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de anúncios publicados.
	Mídia eletrônica	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
5.	WWW.XY.COM.BR		INSERIR O MÊS	Enviar um print screen da página contendo a marca do SEBRAE (veja modelo ao final desse manual) constando data e horário no rodapé inferior (a data precisa ser correspondente ao período definido no contrato). O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações. Envio de layout não serve como comprovante.
6.	NEWSLETTER	INSERIR O NÚMERO DE ENVIOS E DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	INSERIR A DATA	Enviar um print screen da newsletter encaminhada com o endereço eletrônico, constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deverá conter o número de destinatários enviados, quantas mensagens recebidas e quantas visualizadas. Envio de layout não serve como comprovante. O print screen da tela deverá conter o remetente e o destinatário, sendo que este não poderá ser o do proponente e nem do SEBRAE.
7.	EMAIL MARKETING	INSERIR O NÚMERO DE ENVIOS E DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	INSERIR A DATA	Enviar um print screen do email marketing encaminhado com o endereço eletrônico de, no mínimo, 01 destinatário constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deve conter o número de destinatários enviados, quantas emails foram recebidos com sucesso e quantas visualizações realizadas. Envio de layout e email constando como destinatário endereço eletrônico do

				proponente ou do SEBRAE não serve como comprovante. O print screen da tela deverá conter o remetente e o destinatário, sendo que este não poderá ser o do proponente e nem o do SEBRAE.
8.	TWITTER		INSERIR O MÊS	Enviar um print screen da página contendo a marca do SEBRAE (veja modelo ao final desse manual) constando data e horário no rodapé inferior. A quantidade de print de telas enviadas deve ser de acordo com o número de inserções acordadas, ou seja, se foram 20 inserções, deverão ser enviadas 20 prints com a logomarca do SEBRAE.
9.	FACEBOOK		INSERIR O MÊS	Enviar um print screen da página contendo a marca do SEBRAE (veja modelo ao final desse manual) constando data e horário no rodapé inferior. A quantidade de print de telas enviadas deve ser de acordo com o número de inserções acordadas, ou seja, se foram 20 inserções, deverão ser enviadas 20 prints com a logomarca do SEBRAE.
10.	BLOGS		INSERIR O MÊS	Enviar um print screen da página contendo a marca do SEBRAE constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações. Envio de layout não serve como comprovante.
11.	APLICATIVOS		INSERIR O MÊS	Enviar um print screen do aplicativo contendo a marca do SEBRAE constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deverá conter o período de

				exposição e número de acessos e visualizações. Envio de layout não serve como comprovante.
	Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas...) Especificar	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
12.	OUTDOOR	INSERIR O NÚMERO DE PLACAS	INSERIR O MÊS	Enviar fotos impressas dos outdoors colados com a devida identificação do local (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora e NF comprovando a quantidade.
13.	FRONT LIGHT	INSERIR O NÚMERO DE PLACAS	INSERIR O MÊS	Enviar fotos impressas dos frontlights colados (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora e NF comprovando a quantidade.
	Peças gráficas / Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
14.	FOLDER	INSERIR A QUANTIDADE A SER IMPRESSA		Enviar 01 exemplar e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
15.	CARTAZ	INSERIR A QUANTIDADE A SER IMPRESSA		Enviar 01 exemplar e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
16.	BANNERS	INSERIR A QUANTIDADE A SER PRODUZIDA		Enviar foto de todos os banners produzidos (todas os banners, mesmo sendo artes iguais) e nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
17.	PASTAS	INSERIR A QUANTIDADE A SER IMPRESSA		Enviar 01 exemplar e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.

18.	CRACHÁS	INSERIR A QUANTIDADE A SER IMPRESSA		Enviar 01 exemplar e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
19.	CERTIFICADOS	INSERIR A QUANTIDADE A SER IMPRESSA		Enviar 01 exemplar e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
20.	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	INSERIR A QUANTIDADE A SER PRODUZIDA		Enviar foto de todas as placas produzidas (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.
21.	SACOLAS	INSERIR A QUANTIDADE A SER PRODUZIDA		Enviar 01 exemplar e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.
22.	TOTEM	INSERIR A QUANTIDADE A SER PRODUZIDA		Enviar foto de todos os totens impressos (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.
	Outros (Especificar)	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
23.	CESSÃO DE ESTANDE (M2)	<p>Infraestrutura a ser disponibilizada (A montagem básica do estande deve constar isenção de taxa de água, taxa de luz, taxa de internet, wifi, pontos com água encanada, pontos de energia, 01 mesa com 4 cadeiras.)</p> <p>Ex: ESTANDE MONTADO COM 30 M2 MOBILIADO COM 3 MESAS REDONDAS, BALCÃO DE APOIO, ARMÁRIO, SALA FECHADA PARA REUNIOES, COPA, COMPUTADORES E TV DE PLASMA, PONTOS DE ENERGIA E ÁGUA ENCANADA, INTERNET E WIFI, ISENTOS DAS TAXAS DE ÁGUA, LUZ E INTERNET</p>		Enviar fotos impressas do estande de vários ângulos diferentes <u>com visitantes mostrando a marca SEBRAE</u> .
24.	CESSÃO DE ESPAÇO PARA O SEBRAE REALIZAR PALESTRAS (ESPECIFICAR A FORMA: PALESTRANTES, PAINELISTAS, MEDIADORES ETC) FORMA: PALESTRA	<p>Tema da palestra: A SER DEFINIDO PELO SEBRAE</p> <p>Data:</p> <p>Hora prevista:</p> <p>Tempo de duração:</p>		Enviar foto impressa do palestrante, nome completo e indicar a qual SEBRAE UF ele pertence, se for o caso.
	Outros itens de contrapartida	Detalhamento		COMO COMPROVAR
25.	CESSÃO DE ESPAÇO PARA O SEBRAE REALIZAR RODADAS DE NEGÓCIOS (M2)	<p>Infraestrutura a ser disponibilizada (A montagem básica do espaço deve constar isenção de taxa de água, taxa de luz, taxa de internet, wifi, pontos com água encanada, pontos de energia, mesas com cadeiras.)</p>		Enviar fotos impressas do local que aconteceu a Rodada de vários ângulos diferentes com participantes, mostrando a marca

		SERÁ DISPONIBILIZADA UMA SALA DE 100 M2 COM 10 MESAS REDONDAS, MOBILIÁRIO, COMPUTADORES, WIFI, IMPRESSORA PARA O SEBRAE REALIZAR RODADA DE NEGÓCIOS. AS TAXAS DE ÁGUA, LUZ E INTERNET ESTARÃO ISENTAS.	SEBRAE.
26.	PARTICIPAÇÃO DE REPRESENTANTES DO SEBRAE NA MESA DE ABERTURA SOLENE	Data: XX/XX Hora prevista: 10 HS Tempo de duração: 40 MINUTOS ESPAÇO PARA 2 REPRESENTANTES DO SEBRAE NA COMPOSIÇÃO DA MESA	Enviar foto e nome completo do representante do SEBRAE e indicar a qual) na solenidade de abertura
27.	ESPAÇO PARA VEICULAÇÃO DE VÍDEOS DO SEBRAE NOS INTERVALOS E/OU NA ABERTURA DE CADA SESSÃO	Equipamentos disponíveis: (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos) Tempo máximo de exibição do vídeo: Formato do arquivo: Data para entrega: A entrega do vídeo pelo SEBRAE será feita através de link, que deverá ser enviado para o e-mail:	Enviar fotos do vídeo do SEBRAE sendo exibido no telão (fotos de fundo). A foto deve mostrar a platéia assistindo o vídeo. A foto não deve estar focada apenas na TV. Deve ser ampla e mostrar a plateia <u>(conforme exemplo ilustrativo em anexo)</u> .
28.	COTAS DE INSCRIÇÕES E/OU CREDENCIAIS PARA UTILIZAÇÃO DO SEBRAE. OBSERVAÇÃO: Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor.	Quantidade de concessões: A INSCRIÇÃO CUSTA R\$ 200,00 SERÃO CEDIDAS 30 INSCRIÇÕES PARA USO DO SEBRAE	Enviar declaração, em papel timbrado e assinado por representante legal, informando quantas inscrições foram disponibilizadas para o SEBRAE. Não é necessária nenhuma outra informação.
29.	CESSÃO DO MAILING DOS PARTICIPANTES E EXPOSITORES	SERÁ CEDIDO APÓS O EVENTO, O MAILING ELETRONICO, EM FORMATO EXCEL, DOS PARTICIPANTES E EXPOSITORES COM CNPJ E/OU CPF, E-MAIL E TELEFONE	Enviar o mailing, no formato excel, gravado em CD constando o CNPJ e/ou CPF, telefone e e-mail.
	Outros	Detalhamento	COMO COMPROVAR
30.	ESPAÇO PARA ANÚNCIO OU MATÉRIA DO SEBRAE NO CATÁLOGO DO EVENTO XY	FORMATO: 1 PÁGINA 20 CM X 10 CM ENVIO PARA O EMAIL X@Y.COM.BR ATÉ A DATA LIMITE: XX/XX	Enviar o original da publicação que veiculou o anúncio ou matéria do SEBRAE e NF com o quantitativo impresso.
31.	CESSÃO DE 100 CATÁLOGOS PARA USO DO SEBRAE	SERÃO CEDIDOS PARA USO DO SEBRAE 100 EXEMPLARES DO CATÁLOGO SOBRE O EVENTO	Enviar exemplar do catálogo e protocolo de entrega com assinatura de representante do SEBRAE que recebeu o reparte do material e NF com o quantitativo impresso.

32.	CITAÇÃO DO NOME DO SEBRAE COMO PATROCINADOR PELO MESTRE-DE-CERIMÔNIAS NA ABERTURA E NO ENCERRAMENTO DO EVENTO	Data: XX/XX Hora prevista: 10 HS	Enviar CD contendo apenas o momento em que o mestre-de-cerimonias cita o SEBRAE como patrocinador do evento
-----	---	-------------------------------------	---

2º PASSO

Você deverá comprovar item por item que está numerado na tabela de contrapartidas do contrato. É importantíssimo indicar com uma etiqueta a qual item da tabela aquela evidência se refere.

Exemplo: Para comprovar o item PALESTRAS, é necessário imprimir uma foto do palestrante do SEBRAE no momento que ele está ministrando a palestra, identifica-lo com o nome completo e indicar que aquela foto se refere ao item 21 (conforme nossa tabela exemplificadora acima).

A prestação de contas e sua respectiva numeração deve ser baseada somente na tabela de contrapartidas existente no contrato de patrocínio.

3º PASSO

Antes de enviar a prestação de contas ao SEBRAE, coloque os comprovantes em ordem numérica. Assim, você poderá verificar se algum item não está comprovado e facilitará a conferência por parte do SEBRAE.

Exemplo: Na tabela exemplificadora acima, as contrapartidas começam no item 1 e terminam no item 31. Então a sua prestação de contas deverá comprovar 31 itens.

4º PASSO

Caso você verifique que, por algum motivo, um item não pode ser comprovado, a contrapartida será penalizada, conforme prevê cláusula sétima, no contrato de patrocínio firmado entre o SEBRAE e o proponente.

"O pagamento ficará adstrito à comprovação da execução de cada retorno institucional contratado, reservado ao PATROCINADOR o direito de descontar os valores correspondentes às contrapartidas não executadas, conforme o acordado, independente da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento

Os itens comprovados apenas parcialmente serão penalizados de acordo com a proporcionalidade.

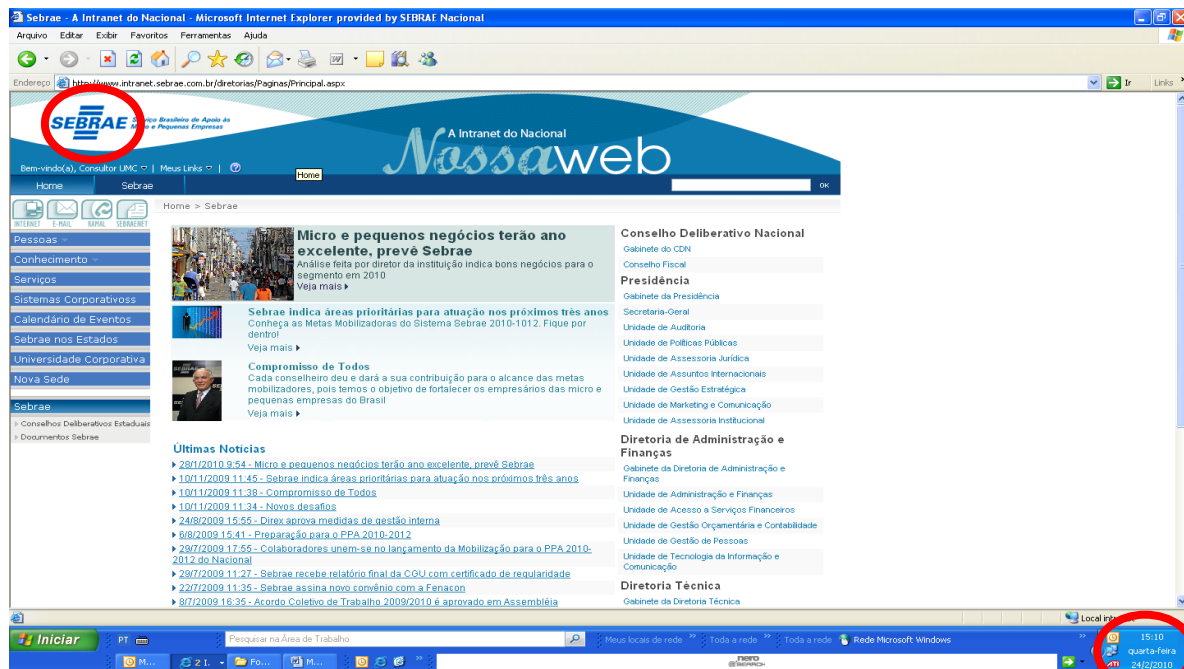
Exemplo: No contrato de patrocínio, o proponente deve comprovar a impressão de 1.000 folders, porém só evidenciou 700 exemplares na nota fiscal. Nesse caso, o proponente será penalizado de acordo com a proporção da comprovação sobre o montante não comprovado

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

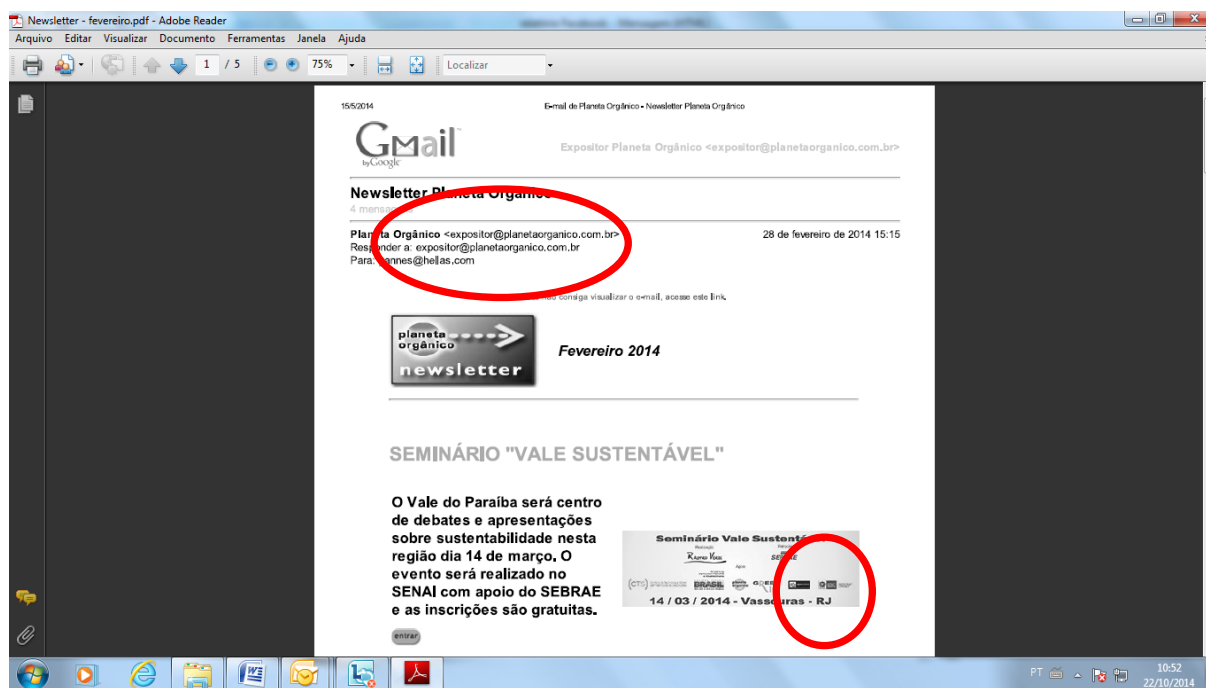
- ✓ **Não envie a prestação de contas encadernada, nem em arquivo eletrônico (CD, DVD). Envie em folhas soltas com as etiquetas indicando os itens. Caso a prestação de contas seja recebida de maneira incorreta, o SEBRAE irá devolvê-la ao proponente para correta adequação;**
- ✓ **As fotos de comprovantes deverão ser coloridas e impressas (pode ser em papel comum);**
- ✓ **No caso de fotos, envie cada item de contrapartida separadamente um do outro. Coloque um comprovante por página.**
- ✓ **A prestação de contas só poderá ser apresentada ao SEBRAE depois que todas as contrapartidas propostas no contrato de patrocínio sejam realizadas.**
- ✓ **O SEBRAE não realiza substituição de contrapartidas.**

EXEMPLOS ILUSTRATIVOS

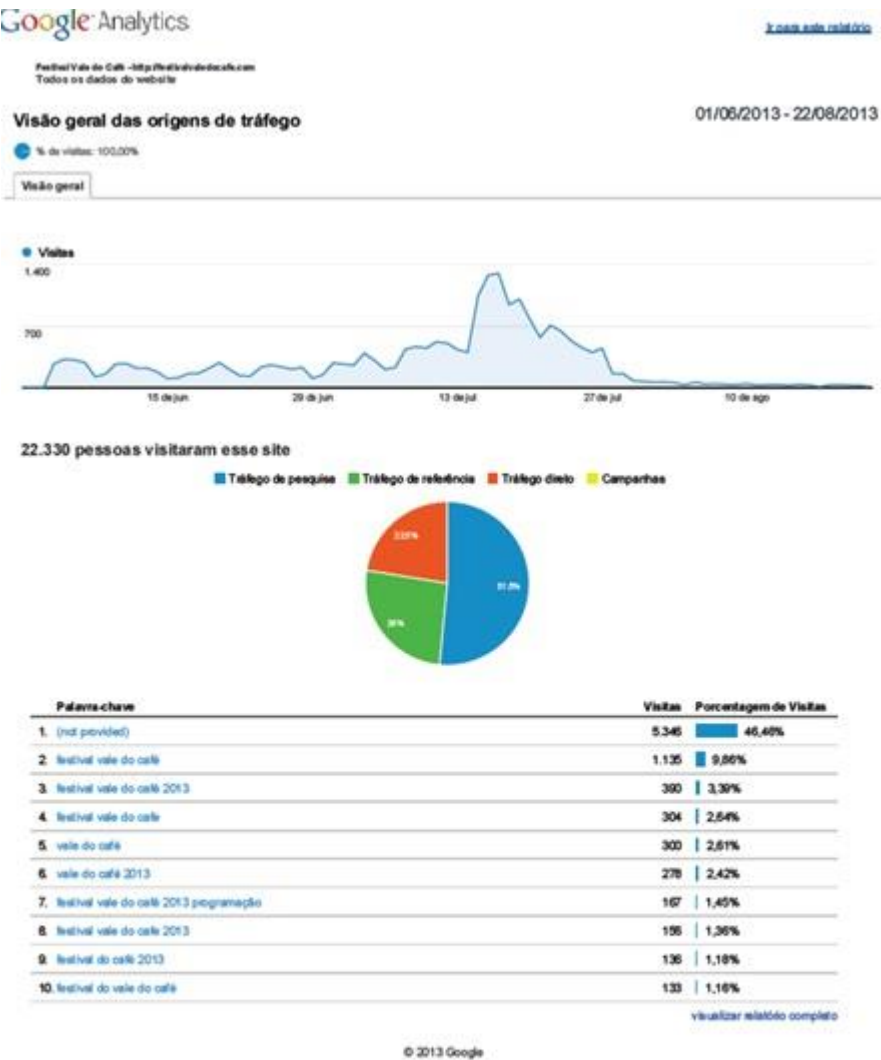
Exemplo ilustrativo da comprovação de print screen do site em que aparece a marca do SEBRAE:



Exemplo ilustrativo da comprovação de print screen de newsletter ou boletim eletrônico com exposição da marca do SEBRAE:



Exemplo ilustrativo da comprovação de relatório da informática para divulgação em site, redes sociais, email marketing ou qualquer outra divulgação eletrônica. Não é obrigatório que o relatório seja do Google Analytics.

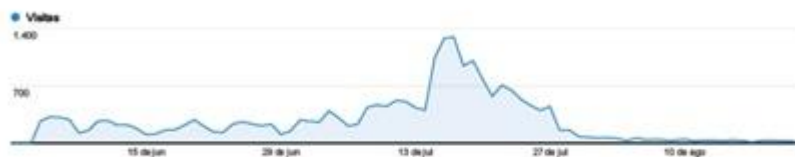


Visão geral do público-alvo

01/06/2013 - 22/08/2013

% de visitas: 100,00%

Visão geral



15.946 pessoas acessaram esse site



Idioma	Visitas	Porcentagem de Visitas
1. pt-br	20.184	90,30%
2. en-us	1.242	5,56%
3. en	472	2,11%
4. pt-pt	180	0,72%
5. it-it	46	0,21%
6. es-es	45	0,20%
7. es	41	0,18%
8. it	28	0,13%
9. en-gb	23	0,10%
10. pt	23	0,10%

[visualizar relatório completo](#)

Visão geral de conteúdo

01/06/2013 - 22/08/2013

● % de visualizações de página: 100,00%

Visão geral

● Visualizações de página



As páginas desse site foram visualizadas 97.317 vezes no total

Visualizações de página

97.317

Visualizações de páginas únicas

67.275

Tempo médio na página

00:01:18

Taxa de rejeição

25,62%

Porcentagem de saída

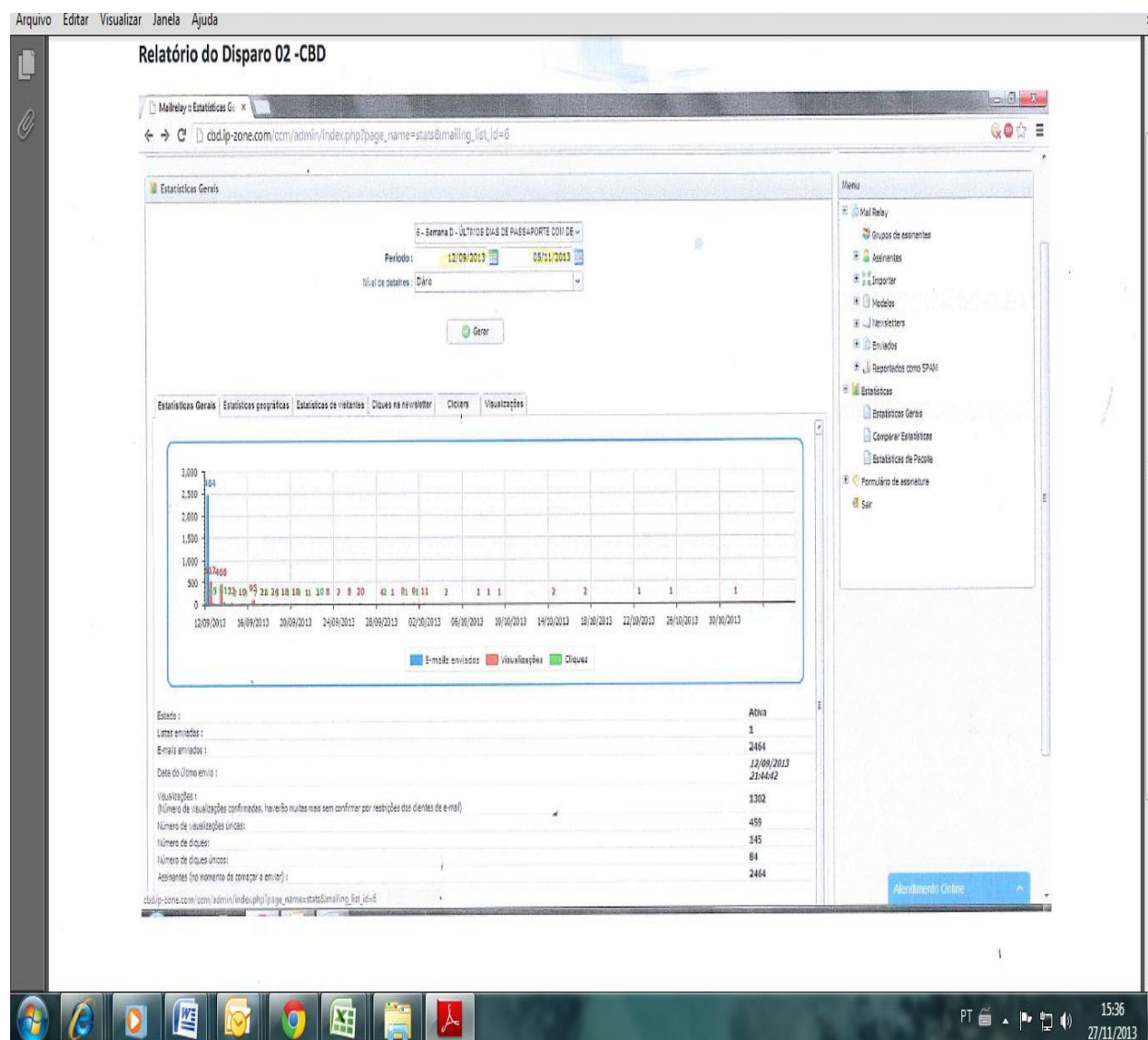
22,94%

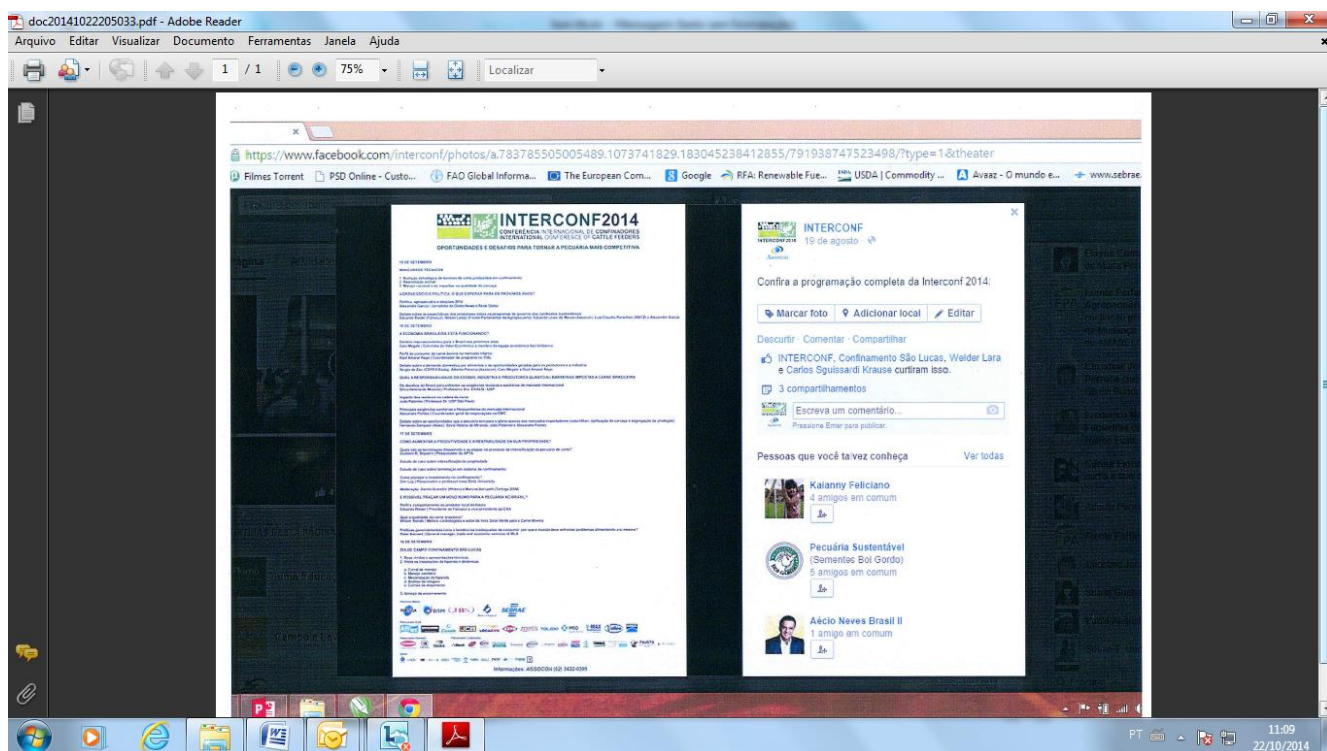
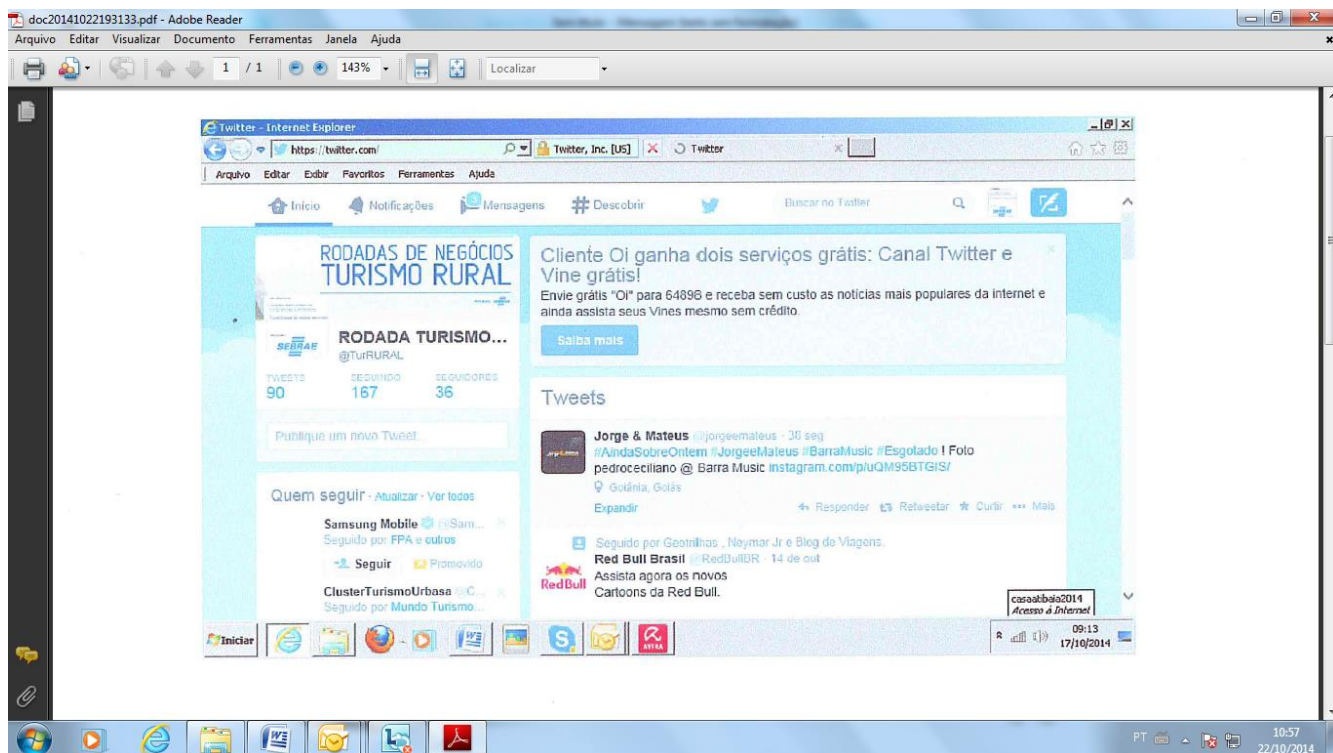
Título da página	Visualizações de página	Porcentagem de Visualizações de página
1. Programação Festival Vale do Café	28.193	28,97%
2. Festival Vale do Café	25.663	26,39%
3. Programação das Fazendas Festival Vale do Café	6.511	6,75%
4. Espetáculos em Praças Rícolas Festival Vale do Café	7.979	8,20%
5. Apresentação Festival Vale do Café	4.783	4,91%
6. Programação Paralela Festival Vale do Café	4.658	4,79%
7. Cursos de Música Festival Vale do Café	4.414	4,54%
8. Galeria de Fotos Festival Vale do Café	2.809	2,89%
9. Café Cultural O Globo Festival Vale do Café	2.528	2,60%
10. Tradições Populares do Vale Festival Vale do Café	2.490	2,56%

[visualizar relatório completo](#)

6/5/13 11:40 a

Exemplo ilustrativo da comprovação de relatório de informática para Newsletter, Site, facebook, Twitter.





Exemplo ilustrativo da comprovação de banner, totem ou painel, outdoor e estande do SEBRAE:



* Foto meramente ilustrativa - Banner.



* Foto meramente ilustrativa - Outdoor.



* Foto meramente ilustrativa - Estande.

Exemplo ilustrativo da comprovação de exibição do vídeo do SEBRAE:



* Foto meramente ilustrativa – Vídeo Institucional SEBRAE.



* Foto meramente ilustrativa - Vídeo Institucional SEBRAE.

Exemplo ilustrativo da comprovação da palestra do SEBRAE:



* Foto meramente ilustrativa - Palestra.

Eraldo Ricardo, do SEBRAE Nacional, durante a apresentação da Bolsa de Negócios, no auditório do Teatro Gazeta, em São Paulo – 26/novembro