



ANEXO IV - Manual de Prestação de Contas de Projetos de Patrocínio

RAE.

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, no formato digital, 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 SEBRAE/RO o relatório final, em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do objeto deste Contrato, comprovando a realização e o cumprimento fiel e tempestivo de todas as contrapartidas relacionadas a este Contrato, em meio físico e/ou eletrônico, contendo um exemplar e/ou uma fotografia de cada peça de divulgação do PROJETO com a inserção da imagem do SEBRAE/RO;”

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 deve-se encaminhar para o e-mail patrocinio@sebrae.com.br ou via (sistema Soft Expert - SeSuite), se



preferir, para o endereço que consta no rodapé deste documento.

2 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 (pessoa jurídica). 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 por e-mail (podendo ser link aberto para download do arquivo) contendo a marca ou 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 Nota Fiscal com o descritivo do número de inserções veiculadas.
2.	Rádio XY	Inserir o número de inserções	Inserir o mês	Enviar o SPOT gravado por e-mail (podendo ser link aberto para download do arquivo) 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 Nota Fiscal 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 no formato digital 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 Nota Fiscal com o descritivo do número de anúncios publicados.
4.	Revista XY	Inserir o número de inserções	Inserir o mês	Enviar a revista (no formato digital) 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 <i>print screen</i> 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 o mês	Enviar um <i>print screen</i> da newsletter encaminhado 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 <i>print screen</i> 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 <i>print screen</i> do email marketing encaminhado com o endereço eletrônico de, no mínimo, 01 destinatário constando data



				<p>e horário no rodapé inferior.</p> <p>O relatório da informática deve conter o número de destinatários enviados, quantas emails foram recebidos com sucesso e quantas visualizações realizadas.</p> <p>Envio de layout e email constando como destinatário endereço eletrônico do proponente ou do SEBRAE não serve como comprovante. O <i>print screen</i> da tela deverá conter o remetente e o destinatário, sendo que este não poderá ser o do proponente e nem o do SEBRAE.</p>
8.	Twitter		Inserir o mês	<p>Enviar um <i>print screen</i> 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.</p>
9.	Facebook		Inserir o mês	<p>Enviar um <i>print screen</i> 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.</p>
10.	Blogs		Inserir o mês	<p>Enviar um <i>print screen</i> 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.</p>
11.	Aplicativos		Inserir o mês	<p>Enviar um <i>print screen</i> 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.</p>
	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	<p>Enviar fotos digitais 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 Nota Fiscal comprovando a quantidade.</p>
13.	Front light	Inserir o número de placas	Inserir o mês	<p>Enviar fotos digitais dos frontlights colados (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora e Nota Fiscal comprovando a quantidade.</p>
	Peças gráficas / Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR



14.	Folder	Inserir a quantidade a ser impressa		Enviar 01 exemplar no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
15.	Cartaz	Inserir a quantidade a ser impressa		Enviar 01 exemplar no formato digital 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) no formato digital e nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
17.	Pastas	Inserir a quantidade a ser impressa		Enviar 01 exemplar no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
18.	Crachás	Inserir a quantidade a ser impressa		Enviar 01 exemplar no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
19.	Certificados	Inserir a quantidade a ser impressa		Enviar 01 exemplar no formato digital 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 no formato digital (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 no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.
22.	Totem	Inserir a quantidade a ser produzida		Enviar foto de todos os totens impressos no formato digital (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.
	Outros itens de contrapartida	Detalhamento		COMO COMPROVAR
23.	Cessão de estande (m ²)	Infraestrutura a ser disponibilizada (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.) Ex: Estande Montado Com 30 M2 Mobiliado Com 3 Mesas Redondas, Balcão De Apoio, Armário, Sala Fechada Para Reuniões, Copa, Computadores E Tv De Plasma, Pontos de Energia e Água Encanada, Internet e Wifi, Isentos das Taxas de Água, Luz e Internet		Enviar fotos no formato digital do estande de vários ângulos diferentes com visitantes mostrando a marca SEBRAE.
24.	Cessão de espaço para o Sebrae realizar palestras (especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc)	Tema da palestra: a ser definido pelo Sebrae Data: Hora prevista: Tempo de duração:		Enviar foto no formato digital do palestrante, nome completo e indicar a qual SEBRAE UF ele pertence, se for o caso.
25.	Cessão de espaço para o Sebrae realizar rodadas de negócios (m ²)	Infraestrutura a ser disponibilizada (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.) Ex.: 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		Enviar fotos impressas no formato digital do local que aconteceu a Rodada de vários ângulos diferentes com participantes, mostrando a marca
	Outros (Especificar)	Detalhamento		COMO COMPROVAR



26.	Participação de representantes do Sebrae na mesa de abertura solene	Data: Hora prevista: Tempo de duração: 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 (conforme exemplo ilustrativo em anexo).
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 eletrônico, em formato Excel, dos participantes e expositores com CPF e/ou CNPJ, e-mail, nome completo, município e telephone	Enviar o mailing, no formato Excel, constando o CNPJ e/ou CPF, nome completo, telefone e e-mail.
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 Nota fiscal 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 no formato digital exemplar do catálogo e protocolo de entrega com assinatura de representante do SEBRAE que recebeu o reparte do material e Nota Fiscal com o quantitativo impresso.
32.	Citação do nome do Sebrae como patrocinador pelo mestre-de- cerimônias na abertura e no encerramento do evento	Data: Hora prevista:	Enviar vídeo podendo ser através de link para download contendo apenas o momento em que o mestre-de- cerimônias 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 a qual item da tabela aquela evidência se refere.

Exemplo: Para comprovar o item PALESTRAS, é necessário uma foto (formato digital) do palestrante do SEBRAE no momento que ele está ministrando a palestra, identificá-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.

Antes de enviar a prestação de contas ao SEBRAE, coloque os comprovantes em ordem numérica. Assim, você poderá verificar se

3º PASSO

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 terceiro, 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.

- Não envie a prestação de contas no formato impresso. Envie no formato digital indicando os itens. Caso a prestação de contas seja

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

recebida de maneira incorreta, o SEBRAE irá devolvê-la ao proponente para correta adequação;

- As fotos de comprovantes deverão ser coloridas e no formato digital.
- 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.

3 Exemplos ilustrativos

Confira a seguir alguns exemplos ilustrativos de como prestar contas.

3.1 Por meio de *print screen*

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

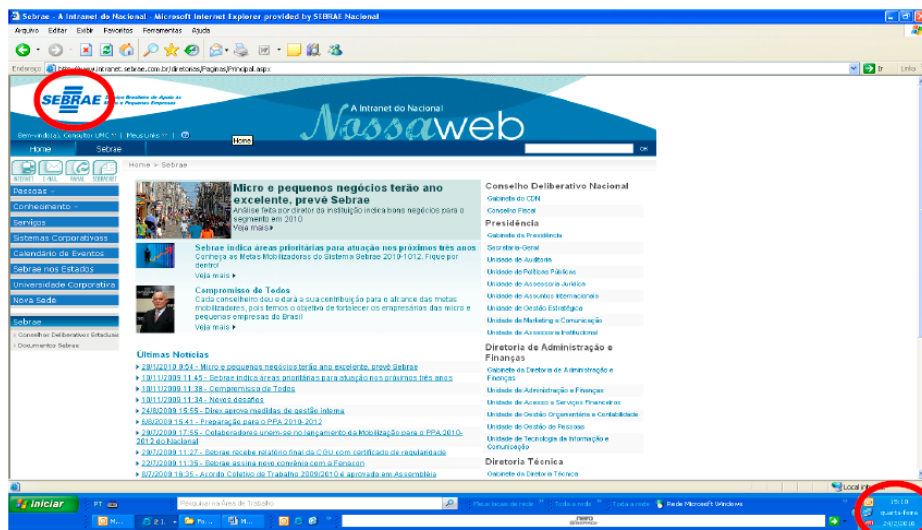


Imagem meramente ilustrativa

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

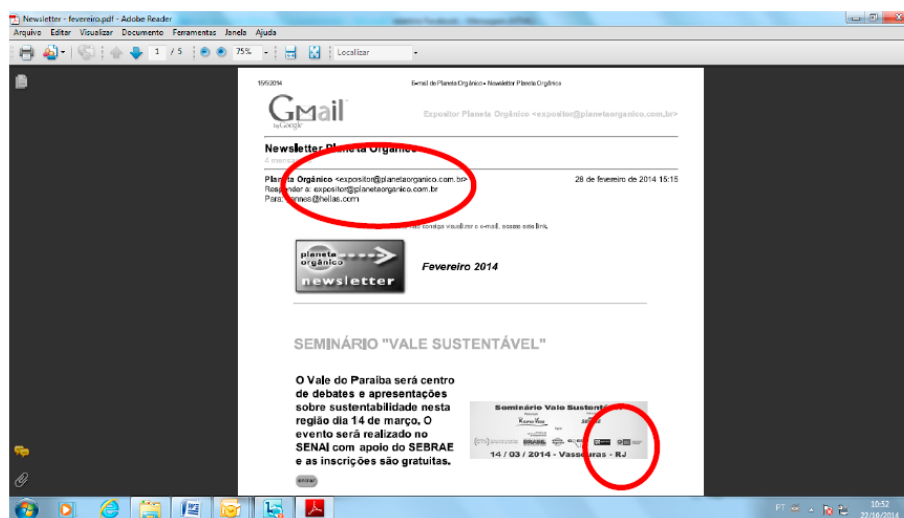
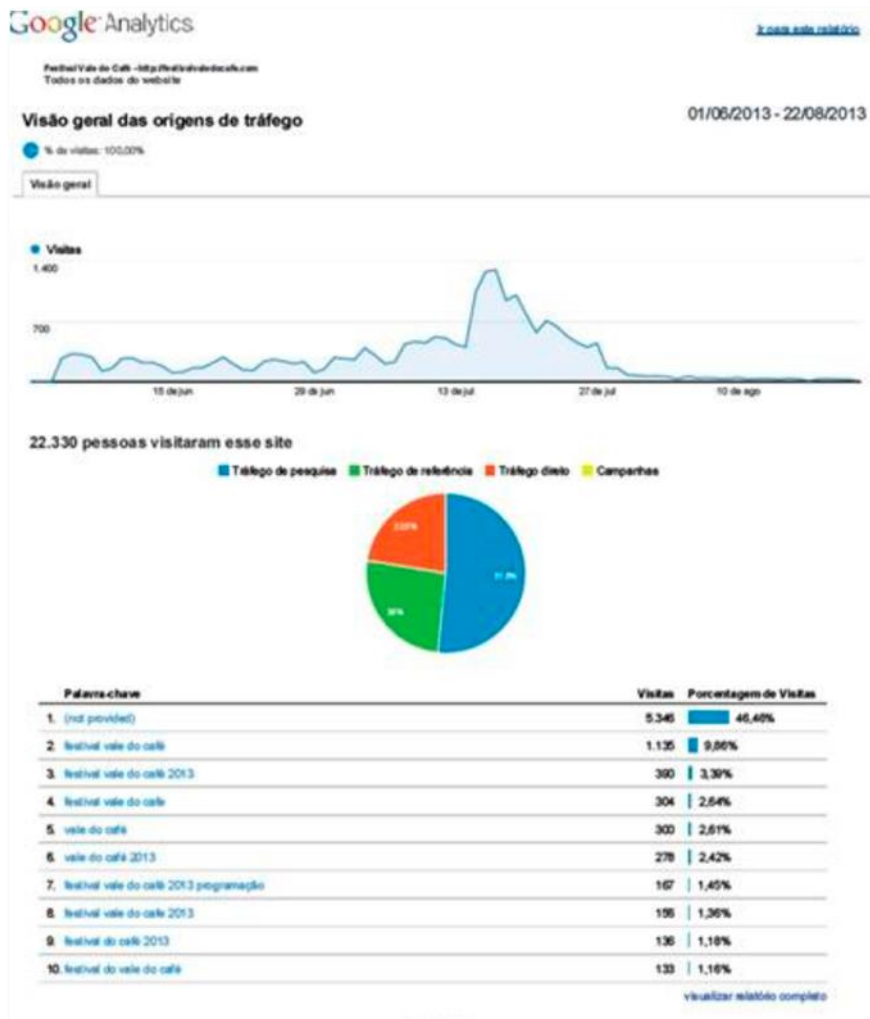


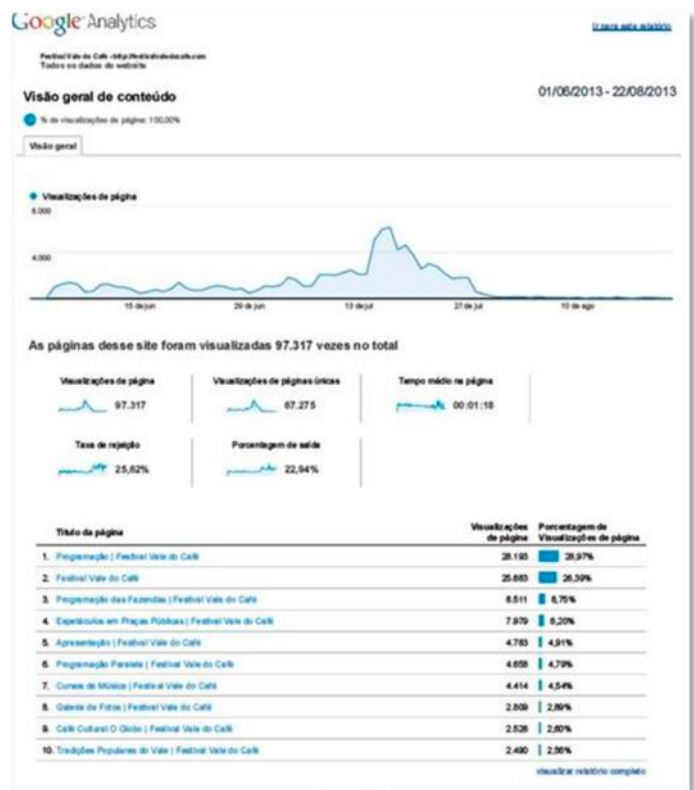
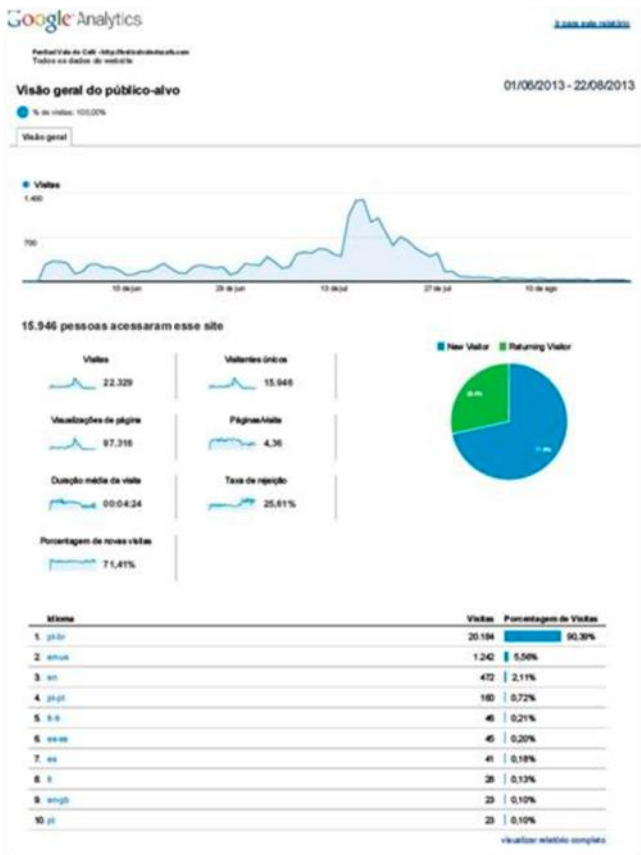
Imagem meramente ilustrativa

3.2 Google Analytics

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.





Imagens meramente ilustrativas

3.3 Banner, totem ou painel, outdoor e estande

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



Foto meramente ilustrativa – Outdoor



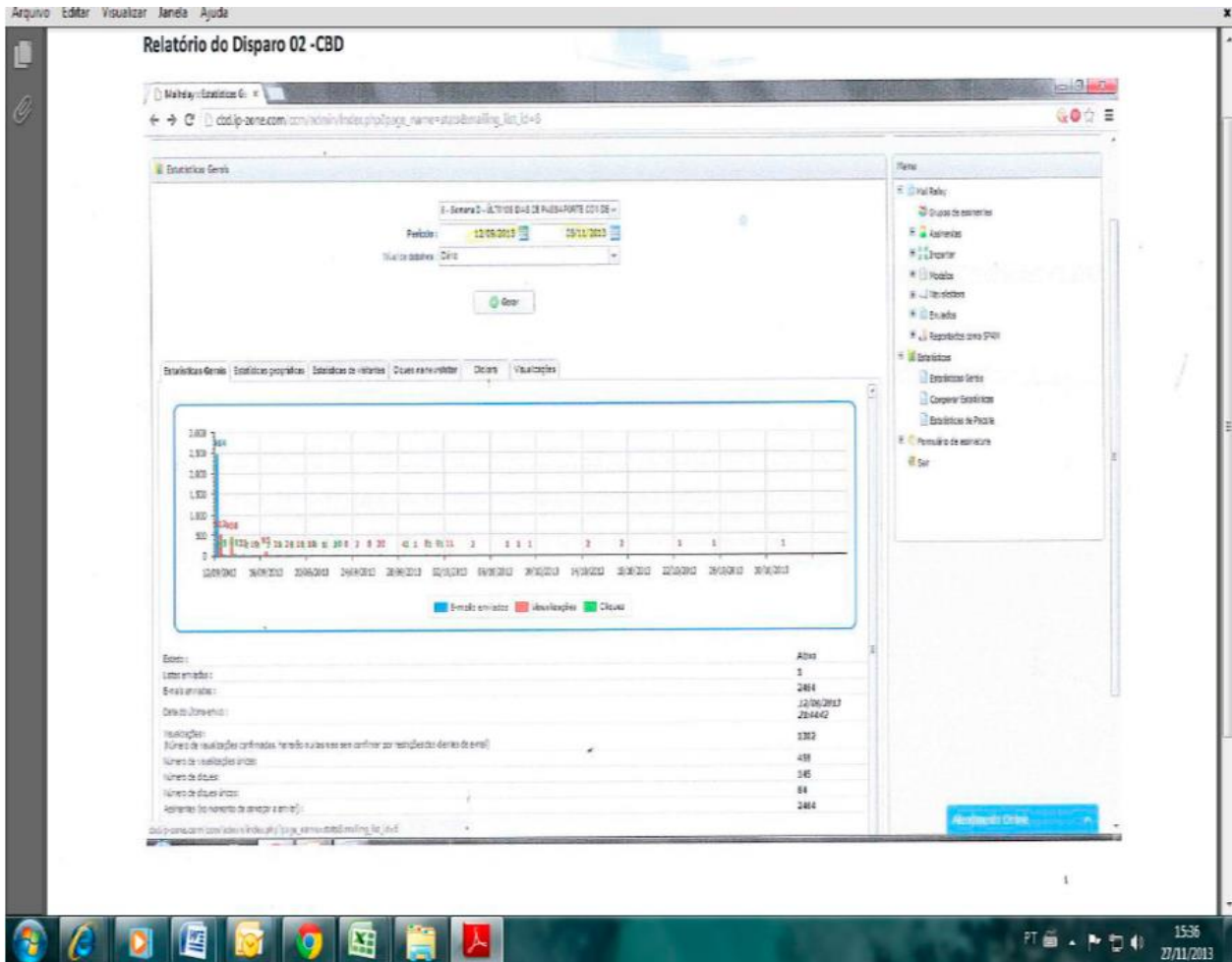
Foto meramente ilustrativa – Banner

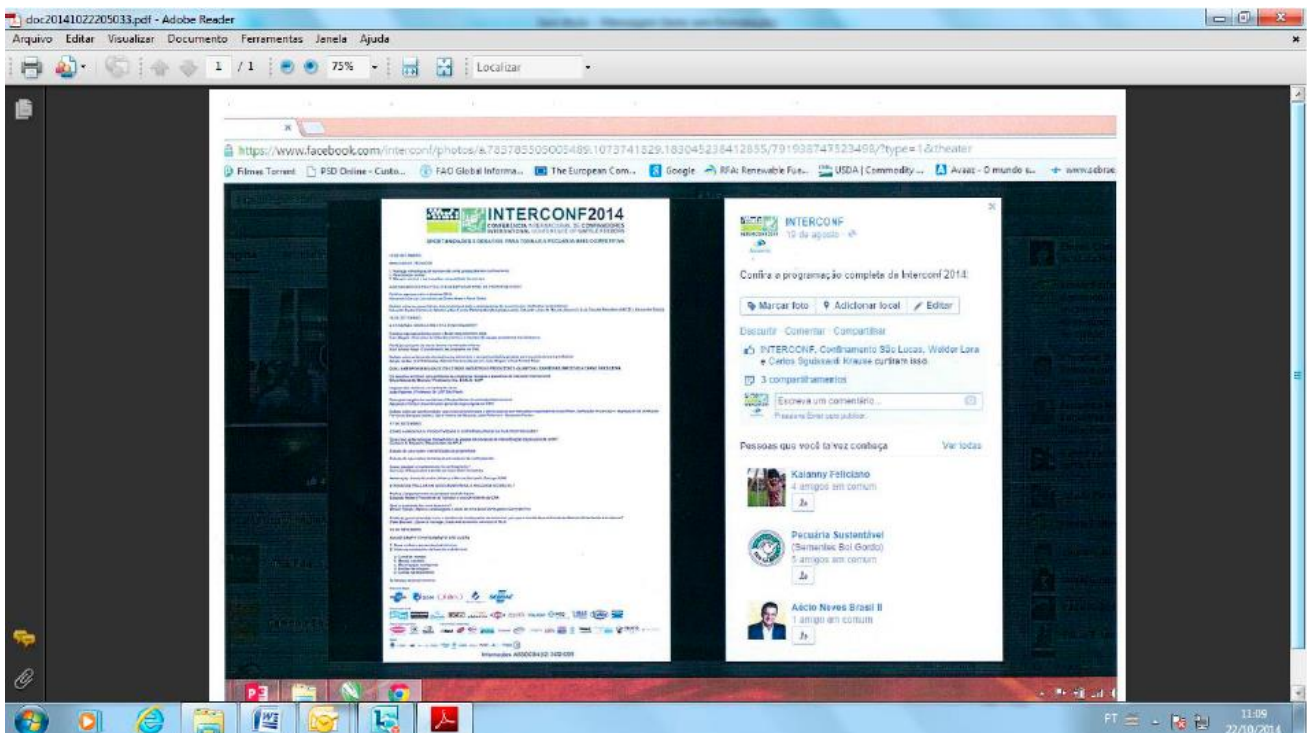
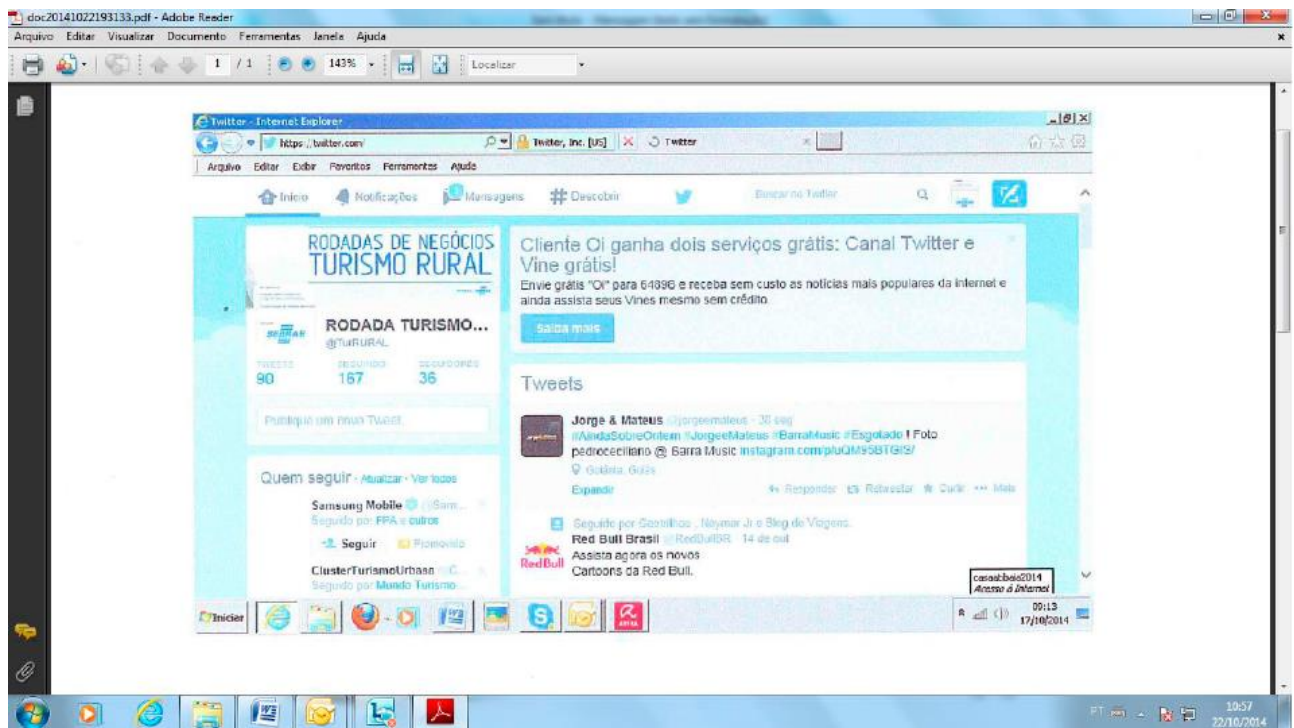


Foto meramente ilustrativa - Estande

3.5 Newsletter, Site, Facebook, Twitter

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





Imagens meramente ilustrativas

3.6 Exibição de vídeo

Exemplo ilustrativo da comprovação de exibição do vídeo do Sebrae:



Foto meramente ilustrativa – Vídeo Institucional Sebrae



Foto meramente ilustrativa - Vídeo Institucional Sebrae

3.7 Palestra

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 em 26 nov., segundo Sebrae Nacional

Instrutores: [REDACTED]					
EVENTO: REUNIÃO DE ALINHAMENTO COM A IMPRENSA			Data: 15/07/2019	Local da Realização: [REDACTED]	
Nº	Nome do Participante	Data de Nascimento	Telefone	CPF	CNPJ
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Imagem meramente ilustrativa – Lista de presença em evento