

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS DE PATROCÍNIO



INSTRUÇÕES GERAIS

Leia com atenção todas as informações abaixo, **antes** de realizar a prestação de contas do seu projeto ao Sebrae.

A total liberação do recurso do patrocínio só será possível mediante apresentação de prestação de contas, que será conferida pela equipe técnica da Unidade de Marketing e Comunicação. 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, **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"

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

Sebrae – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
Unidade de Marketing e Comunicação
Av. Campos Sales, 3421 - Olaria - Porto Velho/RO
CEP- 76.801-281

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.

VEJA NA PRÁTICA COMO FAZER SUA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Não envie, aleatoriamente, todo o material produzido para o seu projeto para compor a prestação de contas ao Sebrae . 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 à UMC.

1º PASSO

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

EXEMPLO:

Veja abaixo, 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.

1. CONTRAPARTIDAS				
(Informar apenas os itens em que haverá exposição de logomarca do Sebrae)				
	Nome da emissora de TV ou Rádio	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
1.	TV XY	15 INSERÇÕES	MARÇO E ABRIL	Envie 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 ou nota fiscal
2.	RÁDIO XY	15 INSERÇÕES	MARÇO E ABRIL	Envie 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 ou nota fiscal
	Nome do	Formato do anúncio e	Período de	COMO COMPROVAR

	Jornal/Revista	Nº de inserções	Veiculação	
3.	JORNAL XY	1 INSERÇÃO	MARÇO	Envie página inteira do anúncio contendo a exposição da marca SEBRAE e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal. O Jornal deve ser original. Não pode ser Xerox
4.	REVISTA XY	1 INSERÇÃO	MARÇO	Envie 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 ou nota fiscal. A revista deve ser original. Não pode ser Xerox
	Mídia eletrônica	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
5.	WWW.XY.COM.BR		MARÇO	Envie um print screen da página contendo a marca do SEBRAE (veja modelo ao final desse manual) 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
6.	NEWSLETTER	3	MARÇO	Envie um print screen do newsletter enviada 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
7.	EMAIL MARKETING			Envie um print screen do email marketing encaminhado com o endereço eletrônico de, no mínimo, um destinatário, constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deve conter o número de destinatários enviados,

				quantas emails recebidos com sucesso e quantas visualizações. Envio de layout e Email constando como destinatário endereço eletrônico do proponente ou do SEBRAE não servem como comprovante.
	Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas...) Especificar	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
8.	OUTDOOR	15 PLACAS	MARÇO	Envie fotos impressas dos outdoors colados e mapa de exibição em papel timbrado e assinado pela exibidora
9.	FRONTLIGHT	2	ABRIL	Envie fotos impressas dos frontlights colados e mapa de exibição em papel timbrado e assinado pela exibidora
	Peças gráficas / Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
10.	FOLDER	1000		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
11.	CARTAZ	50		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
12.	BANNERS	10		Envie foto de todos os banners produzidos e nota fiscal comprovando a quantidade
13.	PASTAS	100		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
14.	CRACHÁS	100		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
15.	CERTIFICADOS	100		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
16.	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	10		Envie foto de todas as placas produzidas e nota fiscal comprovando a quantidade
17.	SACOLAS	100		Envie 01 exemplar e nota fiscal

				comprovando a quantidade
18.	TOTEM	5		Envie foto de todos os totens impressos e nota fiscal comprovando a quantidade
	Outros (Especificar)	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
19.	Cessão de Estande (m2)	Infraestrutura a ser disponibilizada (descritivo detalhado incluindo quantidades) ESTANDE MONTADO COM 30 M2 MOBILIADO COM 3 MESAS REDONDAS, BALCÃO DE APOIO, ARMÁRIO, SALA FECHADA PARA REUNIOES, COPA, COMPUTADORES E TV DE PLASMA		Envie fotos impressas do estande de vários ângulos diferentes mostrando a marca SEBRAE.
20.	Cessão de espaço para o SEBRAE realizar palestras (especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc) Forma: PALESTRA	Tema da palestra: O SEBRAE E AS MPE Data: XX/XX Tempo de duração: 1 H		Envie foto impressa do palestrante, nome completo e indique a qual SEBRAE UF ele pertence, se for o caso.
	Outros itens de contrapartida	Detalhamento		COMO COMPROVAR
21.	Cessão de espaço para o SEBRAE realizar rodadas de negócios (m2)	Data: XX/XX Montagem: (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades) SERÁ DISPONIBILIZADA UMA SALA DE 100 M2 COM 10 MESAS REDONDAS, MOBILIÁRIO, COMPUTADORES, IMPRESSORA, PESSOAL DE APOIO E MINI COPA PARA O SEBRAE REALIZAR RODADA DE NEGÓCIOS		Envie fotos impressas do local que aconteceu a Rodada de vários ângulos diferentes, mostrando a marca SEBRAE
22.	Participação de representantes do SEBRAE na mesa de abertura solene	Data: XX/XX Hora prevista: 10 HS Tempo de duração: A ABERTURA TERÁ DURAÇÃO DE 40 MINUTOS ESPAÇO PARA 2 REPRESENTANTES DO SEBRAE NA COMPOSIÇÃO DA MESA		Envie foto e nome completo do representante do SEBRAE na solenidade de abertura
23.	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: ATÉ 5 MINUTOS Formato do arquivo: LINK		Envie 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 platéia.
24.	Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do SEBRAE. OBSERVAÇÃO: Informar se o	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.

	acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor.		
25.	Cessão do mailing dos participantes e expositores	SERÁ CEDIDO APÓS O EVENTO, O MAILING DOS PARTICIPANTES E EXPOSITORES COM CNPJ	Envie o mailing gravado em CD constando o CNPJ, telefone e e-mail.
	Outros	Detalhamento	COMO COMPROVAR
26.	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	Envie um exemplar da publicação que veiculou o anúncio ou matéria do SEBRAE
27.	CESSÃO DE 100 CATÁLOGOS PARA USO DO SEBRAE	SERÃO CEDIDOS PARA USO DO SEBRAE 100 EXEMPLARES DO CATÁLOGO SOBRE O EVENTO	Envie exemplar do catálogo e protocolo de entrega com assinatura de representante do SEBRAE que recebeu o reparte do material
	TOTAL: R\$ (X MIL REAIS)		

2º PASSO

Você deverá comprovar item por item que está numerado na tabela de contrapartidas do contrato. É importantíssimo indicar com uma etiqueta ou *post it* a qual item da tabela de contrapartidas aquele comprovante se refere.

Exemplo: Para comprovar o item PALESTRAS, você vai imprimir uma foto do palestrante do SEBRAE no momento que ele está ministrando a palestra e indicar que aquela foto se refere ao item 21 (conforme nossa tabela exemplificadora acima).

3º PASSO

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

Exemplo: Na tabela exemplificadora acima, as contrapartidas começam no item 1 e terminam no item 28. Então esta prestação de contas deverá ter 28 itens comprovados.

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

DICAS IMPORTANTES

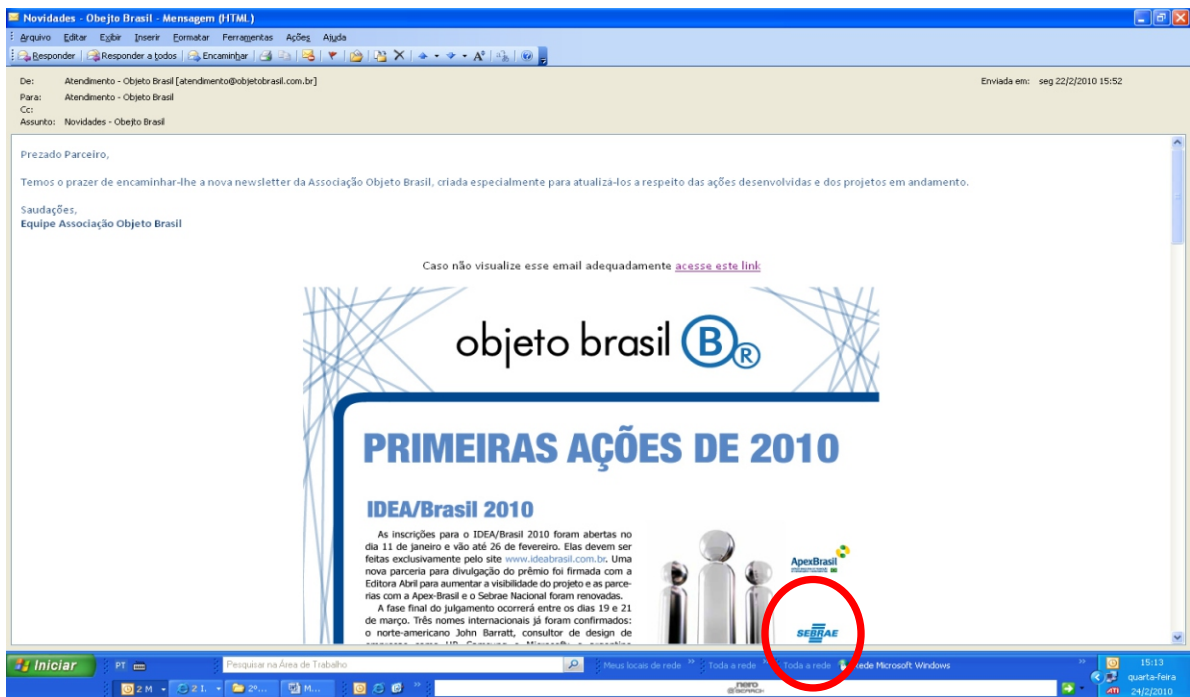
- ✓ **Não envie a prestação de contas encadernada, nem em arquivo eletrônico (CD, DVD). Envie em folhas soltas com as etiquetas indicando os itens. Caso a prestação de contas seja recebida de maneira incorreta, o SEBRAE irá devolvê-la ao proponente para correta adequação;**
- ✓ **As fotos de comprovantes 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.**

EXEMPLOS ILUSTRATIVOS

Exemplo ilustrativo de como se comprova print screen do site em que aparece a marca do SEBRAE:



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

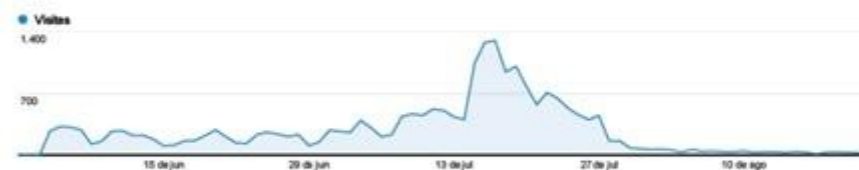


Exemplo ilustrativo de como se comprova relatório da informática para divulgação em site, redes sociais, email marketing ou qualquer outra divulgação eletrônica:

Visão geral das origens de tráfego

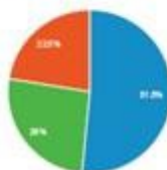
% de visitas: 100,00%

Visão geral



22.330 pessoas visitaram esse site

Tráfego de pesquisa Tráfego de referência Tráfego direto Campanhas



Palavra-chave	Visitas	Porcentagem de Visitas
1. (not provided)	5,346	46,60%
2. festival vale do café	1,135	9,86%
3. festival vale do café 2013	300	3,30%
4. festival vale do café	304	2,54%
5. vale do café	300	2,61%
6. vale do café 2013	278	2,42%
7. festival vale do café 2013 programação	167	1,45%
8. festival vale do café 2013	155	1,36%
9. festival do café 2013	136	1,18%
10. festival do vale do café	133	1,16%

[visualizar relatório completo](#)

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	20.164	90,30%
2. en-us	1.242	5,56%
3. en	472	2,11%
4. pt-pt	160	0,72%
5. fr-fr	46	0,21%
6. es-es	45	0,20%
7. es	41	0,18%
8. fr	26	0,13%
9. en-gb	23	0,10%
10. pt	23	0,10%

[visualizar relatório completo](#)

Visão geral de conteúdo

% 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	25.683	26,39%
3. Programação das Fazendas Festival Vale do Café	8.511	8,75%
4. Espetáculos em Praças Públicas 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](#)

Exemplo ilustrativo de como se comprova relatório de informática para Newsletter, Site, facebook, Twitter.

doc20131128011928.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

Relatório do Disparo 02 - CBD

MailRelay > Estatísticas Gerais

cbd.ip-zone.com/ccm/admin/index.php?page_name=status&mailing_list_id=6

6 - Semana 0 - ÚLTIMOS DIAS DE PASSAPORTE COM DE

Período: 12/09/2013 09/11/2013

Visualizar estatísticas: Diário

Gerar

Estatísticas Gerais | Estatísticas geográficas | Estatísticas de visitantes | Cliques na newsletter | Cliques | Visualizações

Estado:	Ativa
Letras enviadas:	1
E-mails enviados:	2464
Data do último envio:	12/09/2013 21:44:42
Visualizações:	1302
(Número de visualizações confirmadas, havendo muitas mas sem confirmar por restrições dos clientes de e-mail)	
Número de visualizações únicas:	459
Número de cliques:	145
Número de cliques únicos:	84
Assinantes (no momento de começar a enviar):	2464

cbd.ip-zone.com/ccm/admin/index.php?page_name=status&mailing_list_id=6

Alertamento Online

PT 15:36 27/11/2013

Exemplo ilustrativo de como se comprova banner, totem ou painel com exposição da marca SEBRAE:



* Foto meramente ilustrativa - Banner.



* Foto meramente ilustrativa - Outdoor.



* Foto meramente ilustrativa - Estande.

Exemplo ilustrativo de como se comprova exibição de vídeo do SEBRAE no evento patrocinado:





Exemplo ilustrativo de como se comprova palestra do SEBRAE no evento patrocinado:



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



Ronaldo Cimetta, do SEBRAE/SC de Florianópolis, durante a apresentação da Bolsa de Negócios no auditório do Multy Castelmar Hotel, em Florianópolis - 12/novembro

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, entrar em contato exclusivamente pelo e-mail: patrocinio@ro.sebrae.com.br