

MANUAL DE

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DE PROJETOS DE PATROCÍNIO

2020



Orientações Gerais

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

Embora o Sebrae seja uma entidade privada, sua atuação tem caráter público e os seus recursos são auditados ou verificados periodicamente por:

- Auditoria interna
- Auditoria externa
- Auditoria do Conselho Fiscal
- Auditoria do Tribunal de Contas da União – TCU
- Auditoria da Controladoria Geral da União – CGU

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

A liberação do recurso do patrocínio só será possível mediante apresentação da prestação de contas, que será conferida pela equipe técnica de Patrocínio.

A prestação de contas pode ser encaminhada ao Sebrae, tanto em formato digital pelo e-mail patrocinio@sebrae.com.br quanto por meio físico.

Juntamente com a comprovação das contrapartidas realizadas, é necessário relatório de alcance da marca, contemplando, no mínimo:

- a) Estimativa de pessoas que potencialmente viram a marca Sebrae (pessoas presentes no evento, exemplares distribuídos, *views* em posts ou anúncios e outros indicadores similares e aplicáveis ao objeto em que a marca foi aplicada);
- b) Outras informações quantitativas e qualitativas solicitadas pelo Sebrae, previamente acordadas.

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

Veja na prática como fazer a 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 glosas por não cumprimento das contrapartidas acordadas no contrato.

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 equipe de Patrocínio.

- Cada contrapartida deverá ser evidenciada separadamente, conforme exemplo ilustrativo na página 09.
- Todas as peças cujas fotos forem enviadas, deverão apresentar uma boa visibilidade da marca Sebrae.
- Todas as peças que apresentarem a logomarca do Sebrae, deverão vir, obrigatoriamente, acompanhadas da palavra "Patrocínio".

1º PASSO

Use a tabela de contrapartidas contida no contrato 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.

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.

No envio da prestação de contas, o proponente poderá substituir a contrapartida, mediante justificativa formal. Caberá ao Sebrae, com anuência de sua diretoria, a análise e aceitação ou não, observando a equivalência entre a contrapartida firmada e a substituída.

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.

Não será aceito para fins de evidência, layout da contrapartida e, sim, registro fotográfico do material produzido.

Importante também verificar, neste Manual, os exemplos ilustrativos que reiteram a maneira correta de evidenciar a contrapartida

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	<p>Enviar o VT gravado contendo a marca ou a locução do Sebrae como patrocinador e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora.</p> <p>Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de inserções veiculadas e respectivo período.</p>
2.	RÁDIO XY	INSERIR O NÚMERO DE INSERÇÕES	INSERIR O MÊS	<p>Enviar o SPOT gravado contendo a locução do Sebrae como patrocinador e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora.</p> <p>Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de spots veiculados e respectivo período.</p>
	Nome do Jornal/Revista	Formato do anúncio e Nº de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
3.	JORNAL XY	INSERIR O NÚMERO DE INSERÇÕES	INSERIR O MÊS	<p>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 constar a data de publicação.</p> <p>Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de anúncios publicados e respectivo período.</p>
4.	REVISTA XY	INSERIR O NÚMERO DE INSERÇÕES	INSERIR O MÊS	<p>Enviar imagem da capa da revista que veiculou o anúncio e página do anúncio contendo a exposição da marca Sebrae. Cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora.</p> <p>Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de anúncios publicados e respectivo período.</p>
	Mídia eletrônica	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
5.	WWW.XY.COM.BR		INSERIR O MÊS	<p>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).</p> <p>O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações.</p>
6.	NEWSLETTER	INSERIR O NÚMERO DE ENVIOS E DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	INSERIR A DATA	<p>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.</p>
7.	EMAIL MARKETING	INSERIR O NÚMERO DE ENVIOS E DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	INSERIR A DATA	<p>Enviar um print screen do e-mail marketing encaminhado com o endereço eletrônico de, no mínimo, 01 destinatário constando data e horário no rodapé inferior.</p>

				<p>O relatório da informática deve conter o número de destinatários enviados, quantas e-mails foram recebidos com sucesso e quantas visualizações realizadas.</p> <p>Envio de layout e e-mail constando como destinatário endereço eletrônico do proponente ou do Sebrae não serve como comprovante.</p>
8.	TWITTER		INSERIR O MÊS	<p>Enviar um print screen da página contendo a marca do Sebrae (veja modelo ao final desse manual) constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>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 enviados 20 prints com a marca do Sebrae.</p>
9.	FACEBOOK		INSERIR O MÊS	<p>Enviar um print screen da página contendo a marca do Sebrae (veja modelo ao final desse manual) constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>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 enviados 20 prints com a marca do Sebrae.</p>
10.	BLOGS		INSERIR O MÊS	<p>Enviar um print screen da página contendo a marca do Sebrae constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações.</p>
11.	APLICATIVOS		INSERIR O MÊS	<p>Enviar um print screen do aplicativo contendo a marca do Sebrae constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações. Envio de layout não será considerada uma comprovação.</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	Enviar fotos 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 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 registro fotográfico e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
15.	CARTAZ	INSERIR A QUANTIDADE		Enviar registro fotográfico e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.

		A SER 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 registro fotográfico e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
18.	CRACHÁS	INSERIR A QUANTIDADE A SER IMPRESSA		Enviar registro fotográfico e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
19.	CERTIFICADOS	INSERIR A QUANTIDADE A SER IMPRESSA		Enviar registro fotográfico e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa. Para os certificados digitais, enviar o ambiente eletrônico para acesso e emissão dos certificados, e o relatório da TI informando a quantidade de certificados emitidos.
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 registro fotográfico e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.
22.	TOTEM/PÓRTICO /PAINEL DE FUNDO	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)	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.)		Enviar fotos do estande de vários ângulos diferentes com visitantes mostrando a marca Sebrae.
24.	CESSÃO DE ESPAÇO PARA O SEBRAE REALIZAR PALESTRAS	Tema da palestra: A ser definido pelo Sebrae		Enviar foto do palestrante, nome completo e indicar a qual Sebrae/UF ele pertence, se for o caso.
25.	CESSÃO DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DE PITCHES	Tema dos pitches: A ser definido pelo Sebrae		Enviar foto dos apresentadores, nome completo e indicar a qual Sebrae/UF ele pertence, se for o caso.
	Outros itens de contrapartida	Detalhamento		COMO COMPROVAR
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 indicá-lo na foto na solenidade de abertura
27.	ESPAÇO PARA VEICULAÇÃO DE VÍDEOS DO	Equipamentos disponíveis: (descritivo detalhado dos itens de		Enviar fotos do vídeo do Sebrae sendo exibido no telão (fotos de fundo). A foto deve mostrar a plateia assistindo o vídeo.

	SEBRAE NOS INTERVALOS E/OU NA ABERTURA DE CADA SESSÃO	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:	A foto não deve estar focada apenas na TV. Deve ser ampla e mostrar a plateia (conforme exemplo ilustrativo).
28.	COTAS DE INSCRIÇÕES E/OU CREDENCIAIS PARA UTILIZAÇÃO DO SEBRAE.	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 CNPJ e/ou CPF, e-mail e telefone	Enviar o mailing, no formato excel constando o CNPJ e/ou CPF, telefone e e-mail.
	Outros	Detalhamento	COMO COMPROVAR
30.	CITAÇÃO DO NOME DO SEBRAE COMO APOIADOR PELO MESTRE-DE-CERIMÔNIAS NA ABERTURA E NO ENCERRAMENTO DO EVENTO	Data: XX/XX Hora prevista: 10 HS	Enviar vídeo 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 a qual item da tabela aquela evidência se refere, conforme exemplo ilustrativo, na página 09.

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

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 facilitar a conferência por parte do Sebrae.

Exemplo: Na tabela exemplificadora acima, as contrapartidas começam no item 1 e terminam no item 29. Então a sua prestação de contas deverá comprovar 29 itens.

4º PASSO

No envio da prestação de contas, o proponente poderá substituir a contrapartida, mediante justificativa formal. Caberá ao Sebrae, a análise e aceitação ou não, observando a equivalência entre a contrapartida firmada e a substituída.

No caso da proposta de substituição ou compensação de contrapartida, solicitar o devido documento pelo e-mail patrocinio@sebrae.com.br

Constatada a impossibilidade de compensação ou substituição de contrapartida não entregue ou entregue parcialmente, será glosado o valor atribuído à contrapartida não entregue ou entregue parcialmente.

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.

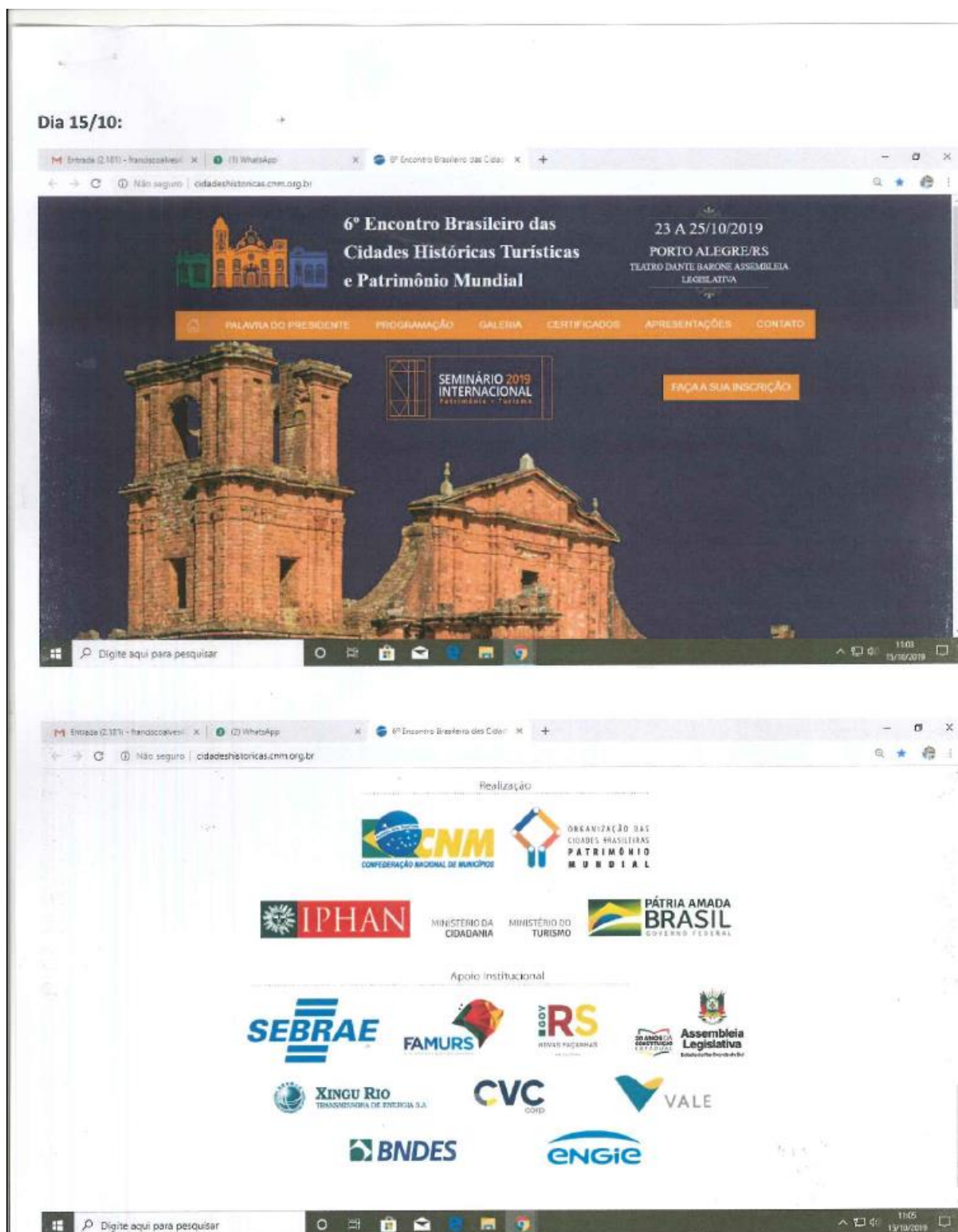
EXEMPLOS ILUSTRATIVOS

Exemplo ilustrativo da identificação de cada contrapartida.



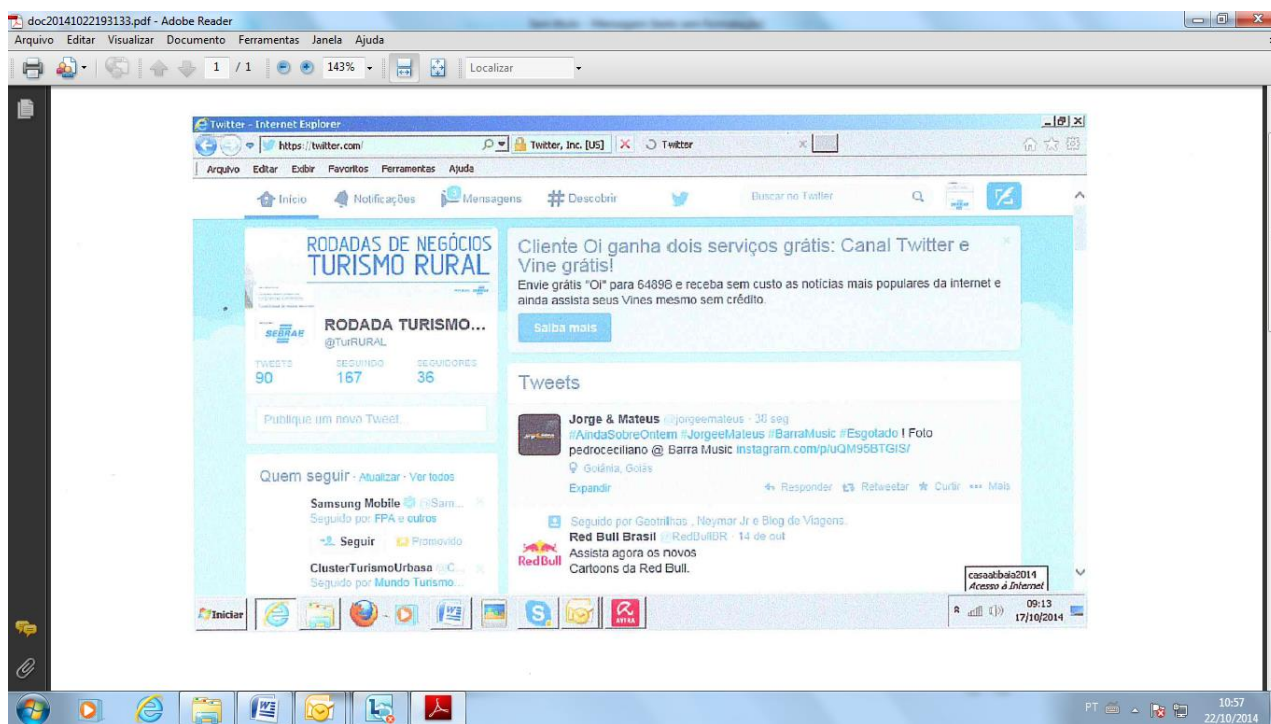
6/5/13 11:40 a

Exemplo ilustrativo da comprovação de print screen do site em que aparece a marca do Sebrae.



Exemplo ilustrativo da comprovação de divulgação em Twitter, Instagram, LinkedIn, Facebook e WhatsApp.

Twitter



Instagram



Dia: 18/10



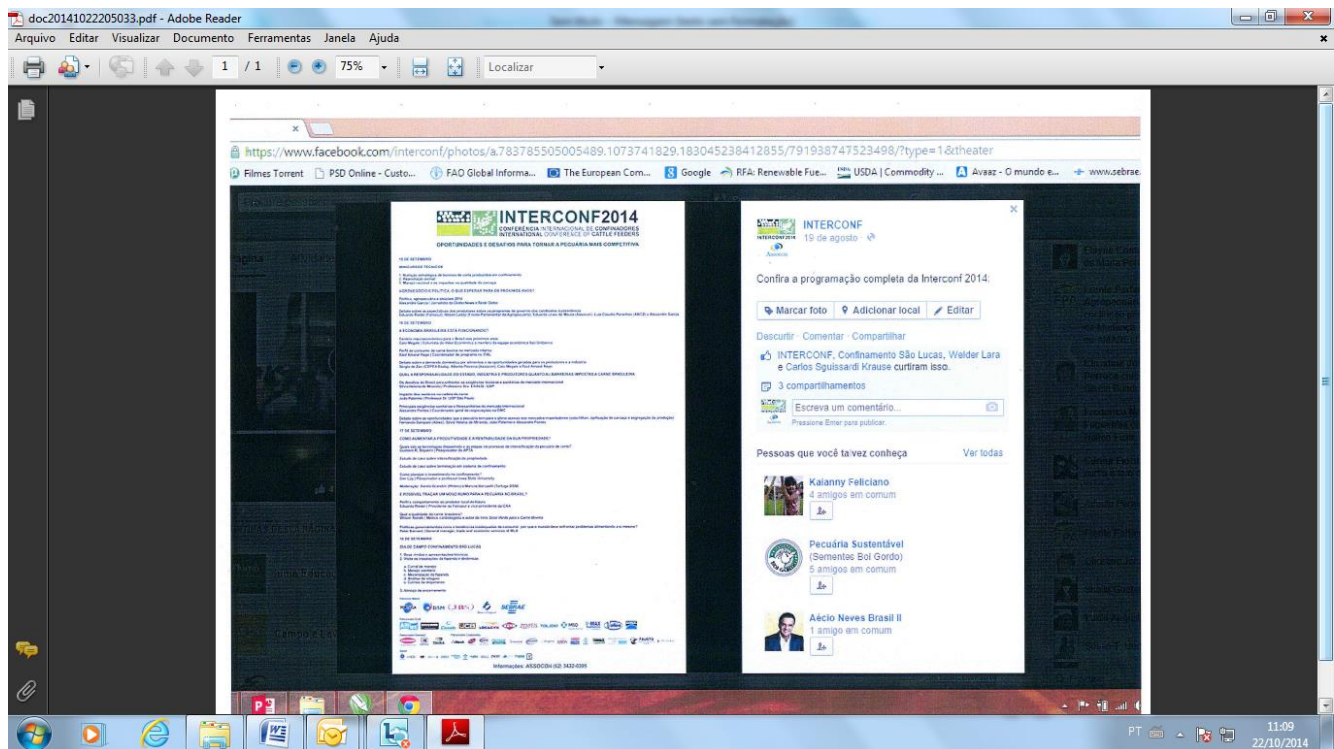
Link: https://www.instagram.com/p/B3-dRScjkpE/?utm_source=ig_web_copy_link

Total: 5

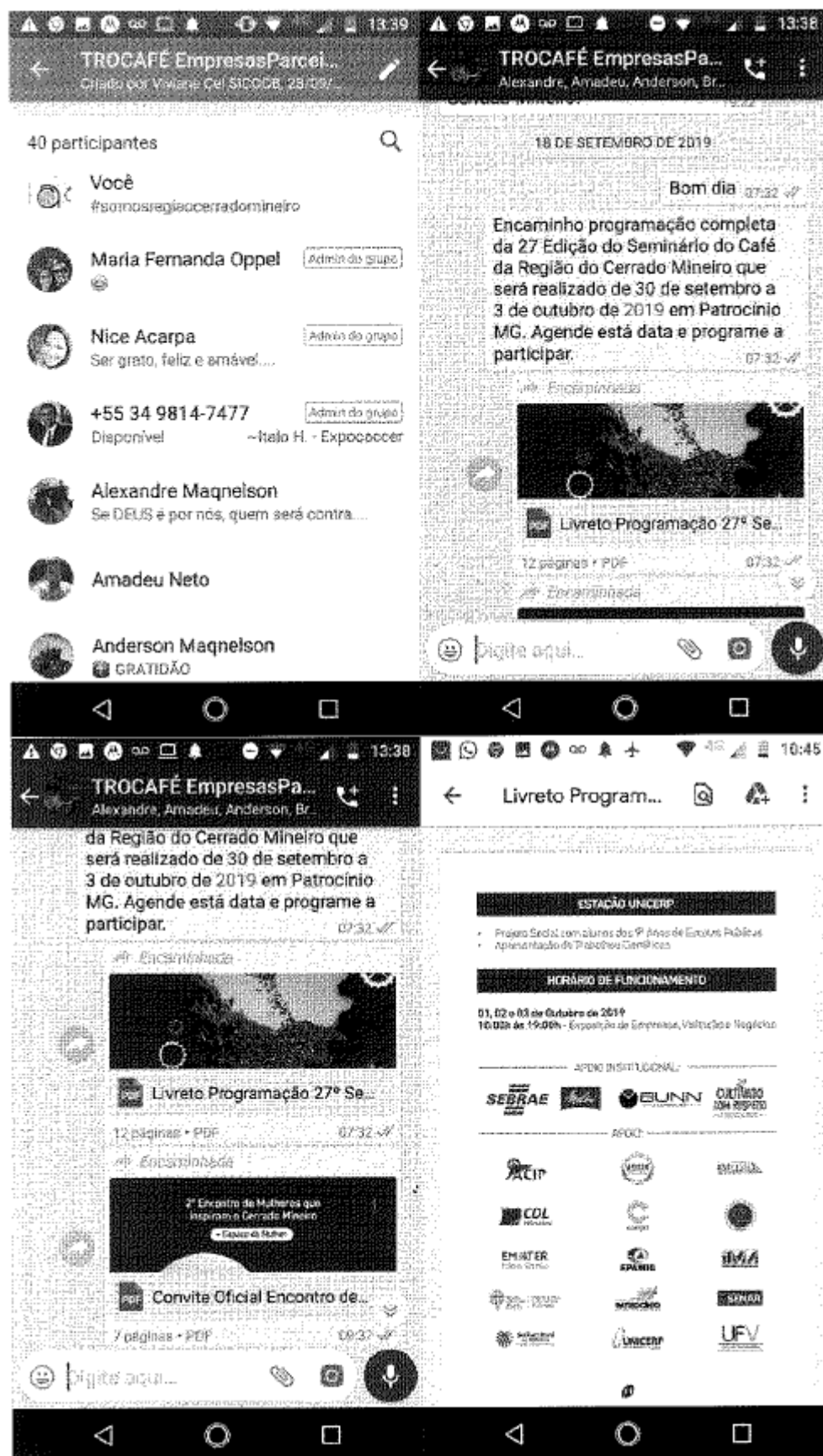
Linkedin



Facebook

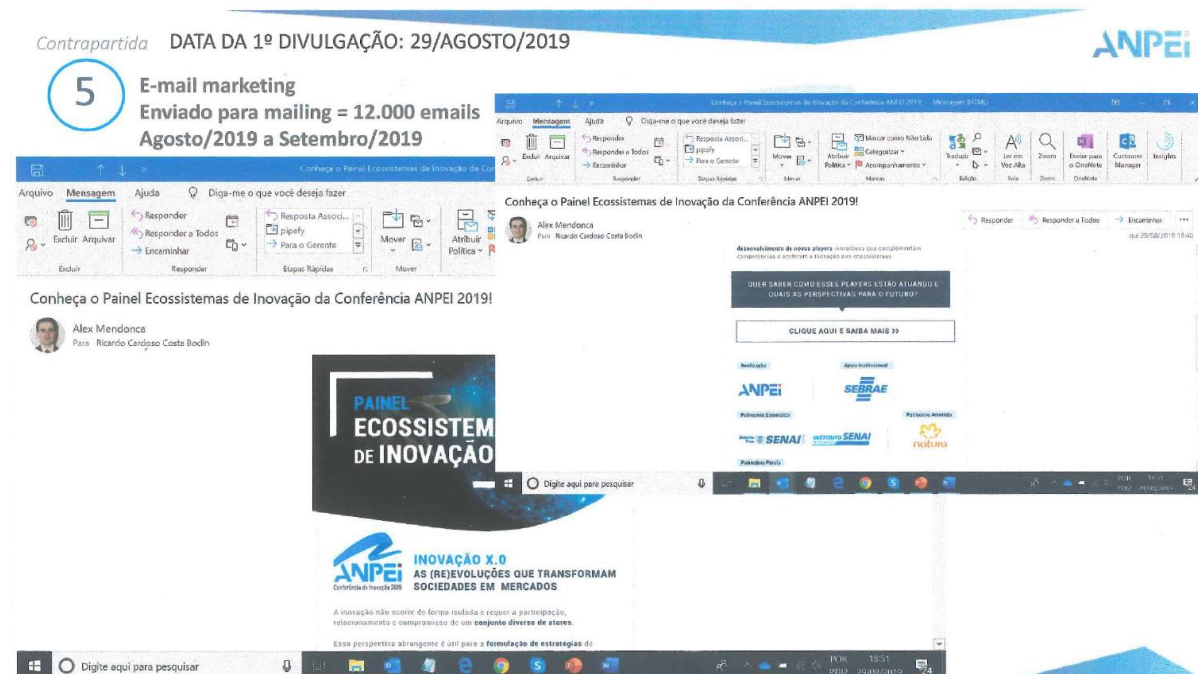


WhatsApp

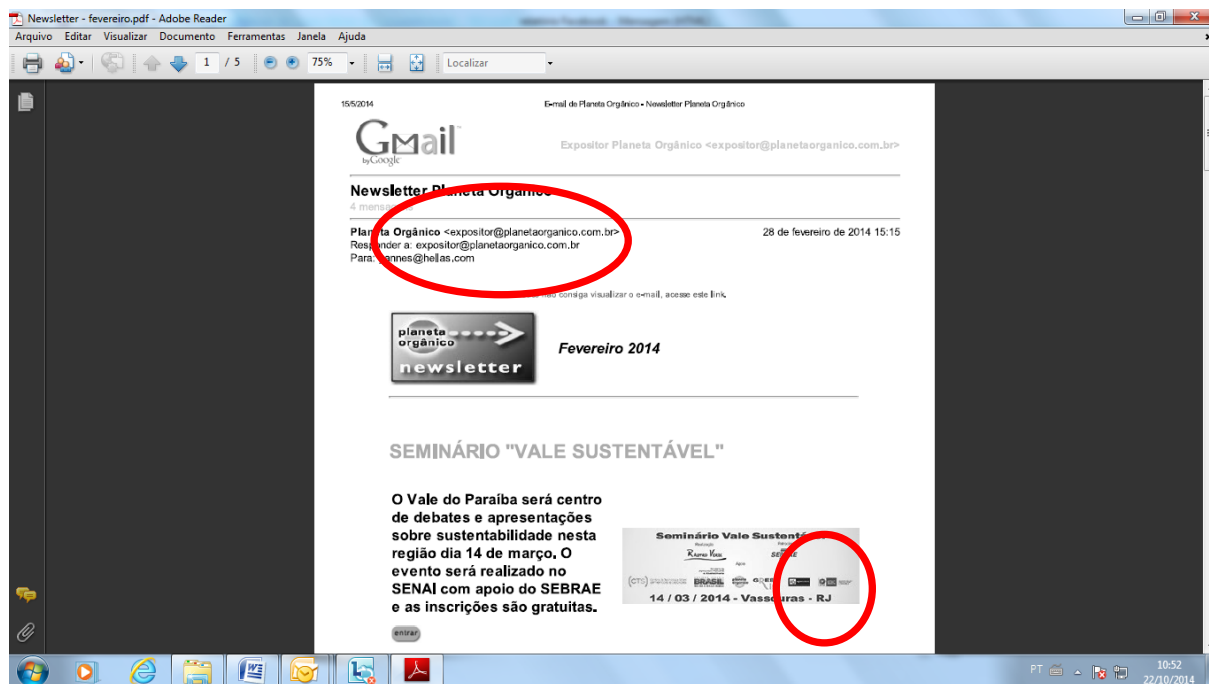


Exemplo ilustrativo da comprovação de print screen de e-mail marketing e newsletter com exposição da marca do Sebrae, sendo que o destinatário não poderá ser o do proponente e nem do Sebrae.

E-mail Marketing:



Newsletter



Exemplo ilustrativo da comprovação de banner, totem ou painel, mobiliário urbano, outdoor e estande do Sebrae.

Totem

Contrapartida

10 Tótems de sinalização – logomarca
26 e 27 de Setembro/2019



Pórtico

Contrapartida 15

Inserção de logomarca no pórtico de entrada da solenidade de abertura do evento





Banner



Mobiliário Urbano



Outdoor



Cessão de Estande

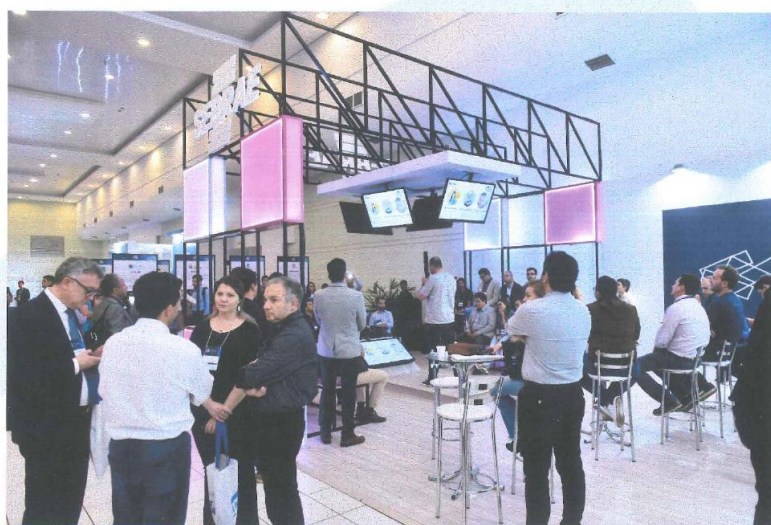


Contrapartida

17

Cessão de Estande em m²

ANPEI



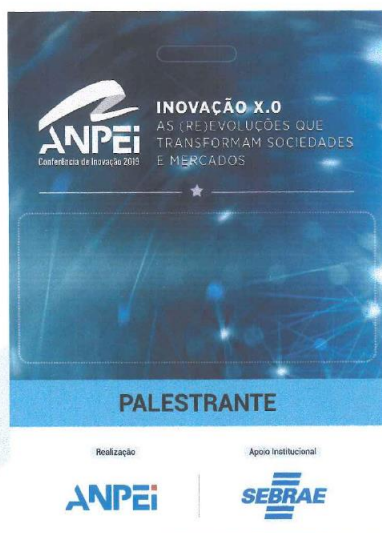
Exemplo ilustrativo da comprovação de produção de material.

Crachás

Contrapartida

14

Crachás



ANPEi

Sacolas

Contrapartida

13

Bolsa do participante



ANPEi

Exemplo ilustrativo da comprovação de exibição do vídeo do Sebrae.



Exemplo ilustrativo da comprovação da palestra e pitches realizados pelo Sebrae:



Pitches

Contrapartida

30

Espaço para realização de pitches com duração de até 5 minutos

Cheap2ship
Tiago Rangel



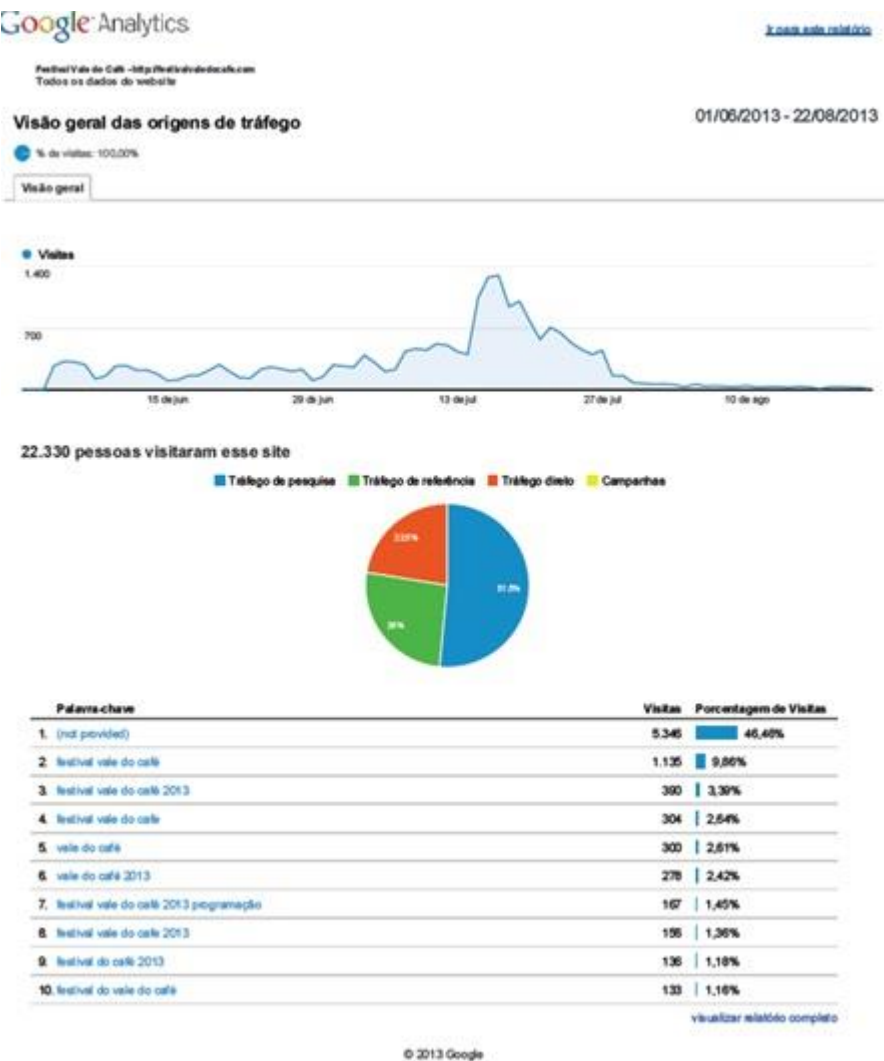
Prime Shopper
Leonel Rodrigues

Exemplo ilustrativo Relatórios de Informática

Divulgação em site, redes sociais, e-mail marketing ou qualquer outra divulgação eletrônica.

Não é obrigatório que o relatório seja do Google Analytics.

Site:

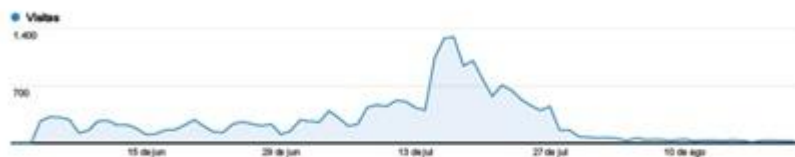


Visão geral do público-alvo

01/06/2013 - 22/08/2013

% de visitas: 100,00%

Visão geral

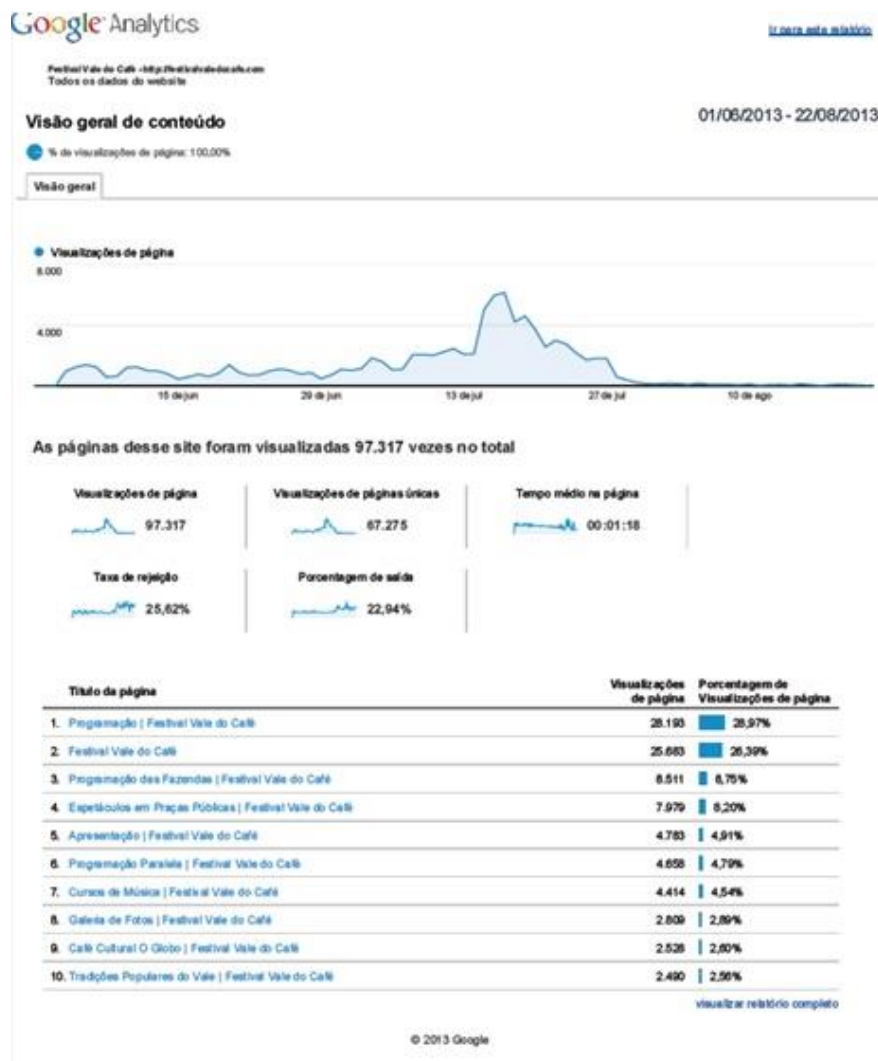


15.946 pessoas acessaram esse site



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	180	0,72%
5. it-it	46	0,21%
6. es-es	45	0,20%
7. es	41	0,18%
8. fr	28	0,13%
9. en-gb	23	0,10%
10. pt	23	0,10%

[visualizar relatório completo](#)



E-mail Marketing (relatório)

Contrapartida DATA DA 1ª DIVULGAÇÃO: 29/AGOSTO/2019

ANPEI

5

E-mail marketing
Enviado para mailing = 12.000 emails
Agosto/2019 a Setembro/2019

