

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PATROCÍNIOS

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 do Sebrae/Ba. 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 corridos após a realização do projeto, conforme cláusula quarta, do contrato de patrocínio:

“Fica o PATROCINADO obrigado a prestar contas ao SEBRAE/BA, do valor patrocinado mediante a apresentação da competente PRESTAÇÃO DE CONTAS, até 30 (trinta) dias corridos após a realização do evento, contendo:

- a) Relatório final das atividades;*
- b) Relação discriminada de todas as receitas recebidas em face de outros patrocínios ao projeto;*
- c) Registro fotográfico do evento (AS FOTOS DEVEM EVIDENCIAR O EVENTO E O APOIO DO SEBRAE);*
- d) Comprovação física das divulgações publicitárias com a inserção da marca do SEBRAE/BA.*
- e) Comprovação da aprovação formal pela UMC da aplicação da marca do Sebrae em peças publicitárias e de divulgação.*
- f) O cadastro de participantes (pessoas físicas/jurídicas), seguindo o padrão SEBRAE/BA, informando, entre outros dados, CNPJ, DAP ou inscrição estadual, razão social, nome de fantasia, pessoas ocupadas, data de abertura, porte, faixa de faturamento, endereço completo, atividades econômica, nome completo, CPF, número de telefone e endereço email.*

Parágrafo Único - O PATROCINADO, por este instrumento, concorda expressamente que, na hipótese da não apresentação da prestação de contas no prazo de que trata o caput desta cláusula, ou não sendo esta aprovada de acordo com os termos regulamentados na Instrução Normativa de Concessão de Patrocínios pelo Sebrae e do Manual de Prestação de Contas, não lhe será repassado o valor previsto na cláusula quinta, extinguindo-se o pleno direito do presente contrato.”

A Patrocinada poderá enviar outros itens de prestação de contas, em conformidade com o objeto do contrato.

A apresentação da prestação de contas em desacordo com as contrapartidas firmadas ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

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

SEBRAE-BA - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Bahia.
Secretaria Geral - 4º andar
Rua Horácio César, nº 64 - Bairro Dois de Julho - Salvador/Ba - CEP 40.060-350.

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 da CGU

Assim, ao receber um patrocínio do SEBRAE, o patrocinado 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 A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Não enviar, aleatoriamente, todo o material produzido 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 ao SEBRAE - Secretaria Geral.

As comprovações devem ser encaminhadas devidamente identificadas, de acordo com cada contrapartida, e não podem ser encadernadas.

1º PASSO

Para composição da Prestação de contas, apresentar:

- Relatório Final de execução das atividades;
- Relação das Receitas Recebidas em face de outros patrocínios ao projeto, em conformidade com a cláusula quarta do contrato de patrocínio;
- Cadastro de pessoas físicas/jurídicas participantes do evento. Apresentar de acordo com o padrão SEBRAE. Planilha em Excel que será encaminhada por email;

- Registro Fotográfico (AS FOTOS DEVEM EVIDENCIAR O EVENTO E O APOIO DO SEBRAE);
- Comprovação FÍSICA das divulgações publicitárias com a inserção da marca Sebrae/Ba:
 - ✓ Exemplares de cartazes, folders, panfletos, entre outros;
 - ✓ Clipagem de matérias publicadas, se houver;
 - ✓ Cópia de spots, com comprovantes de veiculação da Rádio, se houver;
 - ✓ Cópia de comercial em TV com comprovantes de veiculação da emissora, se houver;
 - ✓ Exemplares de anuários, revistas, jornais e correlatos, se houver;
 - ✓ Outros.

PARA COMPROVAR OUTROS ITENS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Use a tabela de contrapartidas contida no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO como base para a prestação de contas. Todas as contrapartidas descritas deverão ser comprovadas. Não é necessário encaminhar itens que não sejam contrapartidas firmadas entre o SEBRAE e o proponente, pois não realizamos substituições de contrapartidas na prestação de contas.

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.

CONTRAPARTIDAS					
(Informar apenas os itens em que haverá exposição da logomarca do SEBRAE)					
	Nome da emissora de TV ou Rádio	Quantidade de Inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
01	TV			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 ou nota fiscal.	9%
02	RÁDIO			Enviar o SPOT gravado em CD contendo a locução sobre a marca SEBRAE e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal.	8%
	Nome do Jornal /	Formato do	Período de	COMO COMPROVAR	Peso

	Revista	anúncio e N° de inserções.	Veiculação		(Percentual)
03	JORNAL			Enviar página inteira do anúncio em veículo de circulação estadual e/ou nacional, com contendo a exposição da marca SEBRAE e cópia do Pedido de Inserção (PI) em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal. O Jornal deve ser original. Não pode ser Xerox.	6%
04	REVISTA			Enviar a revista que veiculou o anúncio contendo a exposição da marca SEBRAE. Cópia do Pedido de Inserção (PI) em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal. A Revista deve ser original. Não pode ser Xerox.	3%
	Mídia Eletrônica	Quantidade de Inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
05	www.xy.com.br			Enviar um print screen da página contendo a marca do SEBRAE, data e horário (ver modelo ao final desse Manual). OBS.: O envio de layout não serve como comprovante.	3%
06	Newsletter			Enviar um print screen de cada newsletter contendo a data e o horário do envio com o endereço eletrônico. OBS.: O envio de layout não serve como comprovante.	2%
07	Email Marketing			Enviar um print screen de cada email marketing enviado, contendo data e horário, com o	2%

				endereço eletrônico dos destinatários. OBS.: O envio de layout e Email constando como destinatário endereço eletrônico do proponente ou do SEBRAE não servem como comprovante.	
	Outros (outdoor, busdoor, frontlight, mídias alternativas...)	Quantidade de Inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
08	Outdoor / busdoor			Enviar fotos impressas dos outdoors colados. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de outdoor.	4%
09	Frontlight			Enviar fotos impressas dos frontlights colados. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de frontlight.	5%
	Peças gráficas / Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
10	Folder			Enviar pelo menos 01 exemplar.	4%
11	Cartaz			Enviar pelo menos 01 exemplar.	3%
12	Banners			Enviar fotos impressas dos banners no local do evento. É necessário o registro fotográfico de todos os banners.	3%
13	Pastas			Enviar pelo menos 01 exemplar.	1%
14	Crachás			Enviar pelo menos 01 exemplar.	2%
15	Certificados			Enviar pelo menos 01 exemplar. Se o certificado for eletrônico é necessário comprovar conforme a contrapartida Email Marketing.	2%
16	Placas de sinalização			Enviar fotos impressas. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de sinalização.	3%

17	Sacolas			Enviar pelo menos 01 exemplar.	2%
18	Totem			Enviar fotos impressas. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de sinalização.	3%
	Outros (Especificar)	Descrição		COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
19	Cessão de Estande (m2)	Infraestrutura a ser disponibilizada (descritivo detalhado incluindo quantidades).		Enviar fotos do estande de vários ângulos diferentes mostrando a marca SEBRAE.	4%
20	Cessão de espaço para o SEBRAE realizar palestras (especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc) Forma: PALESTRA	Tema da palestra: Data: xx/xx Tempo de duração: h		Enviar foto do palestrante, nome completo e indicar qual SEBRAE UF ou entidade ele pertence, se for o caso.	4%
	Outros itens de contrapartidas	Detalhamento		COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
21	Cessão de Espaço para o SEBRAE realizar rodadas de negócios (m ²)	Data: xx/xx Montagem (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades)		Enviar fotos do local que aconteceu a Rodada de vários ângulos diferentes, mostrando a marca SEBRAE.	4%
22	Participação de representantes do SEBRAE na mesa de abertura solene.	Data: xx/xx Hora prevista: hs Tempo de Duração:		Enviar foto e nome(s) completo(s) do(s) representante(s) do SEBRAE na solenidade de abertura.	5%
23	Espaço para veiculação de vídeos do SEBRAE nos intervalos e/ou na abertura	Equipamentos disponíveis (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos) Tempo máximo de exibição		Enviar fotos do vídeo do SEBRAE sendo exibido no telão (fotos de fundo). A foto deve mostrar a platéia	4%

	de cada sessão.	do vídeo: Formato do arquivo:	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 acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor.	Quantidade de concessões:	Enviar declaração, em papel timbrado e assinada pelo representante legal, informando ter disponibilizado convites / inscrições para o SEBRAE.	3%
25	Cadastros de participantes (Pessoas físicas e/ou jurídicas) no formato padrão do SEBRAE.	Disponibilizar o Cadastro de participantes (PESSOAS FÍSICAS / JURÍDICAS) seguindo o padrão SEBRAE, ou outro formato, mas contendo as informações listadas na próxima coluna.	Enviar o Cadastro de participantes (PESSOAS FÍSICAS/JURÍDICAS) seguindo o padrão SEBRAE (Planilha Excel) . Além de outros dados, o cadastro deve informar: <ul style="list-style-type: none"> • CNPJ, DAP ou Inscrição Estadual • Razão Social • Nome Fantasia • Pessoas Ocupadas • Data de Abertura • Porte/Faixa de Faturamento • Cep • País • Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, N°/Complemento • Atividade Econômica • Nome Completo / CPF • N° Telefone • E-Mail 	7%
	Outros	Detalhamento	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
26	Espaço para anúncio no Catálogo do evento	FORMATO: Envio para o email até a data limite: xx/xx	Enviar exemplar(es) da publicação que veiculou o anúncio ou matéria do SEBRAE. O catálogo deve ser	3

			original. Não pode ser Xerox.	
27	Cessão de catálogos para uso do SEBRAE	Serão cedidos para uso do SEBRAE exemplares do catálogo sobre o evento.	Enviar a quantidade definida de exemplares para a Secretaria Geral do Sebrae/BA.	2

2º PASSO

Comprovar cada uma das contrapartidas indicadas no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO AO SEBRAE.

Exemplo: Para comprovar a contrapartida PALESTRAS, imprimir uma foto do palestrante no momento que ele está ministrando a palestra e indicar que aquela foto refere à contrapartida 20 (conforme nossa tabela exemplificada acima).

3ª PASSO

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

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

4º PASSO

Caso verifique que por algum motivo um item não pode ser comprovado, a contrapartida será penalizada, conforme prevê cláusula quarta do contrato de patrocínio firmado entre o SEBRAE e o proponente.

“A PATROCINADA, por este instrumento, concorda expressamente que, na hipótese da não apresentação da prestação de contas no prazo de que trata o caput desta cláusula, ou não sendo esta aprovada, não lhe será repassado o valor previsto na cláusula quinta, extinguindo-se de pleno direito o presente contrato.”

DICAS IMPORTANTES

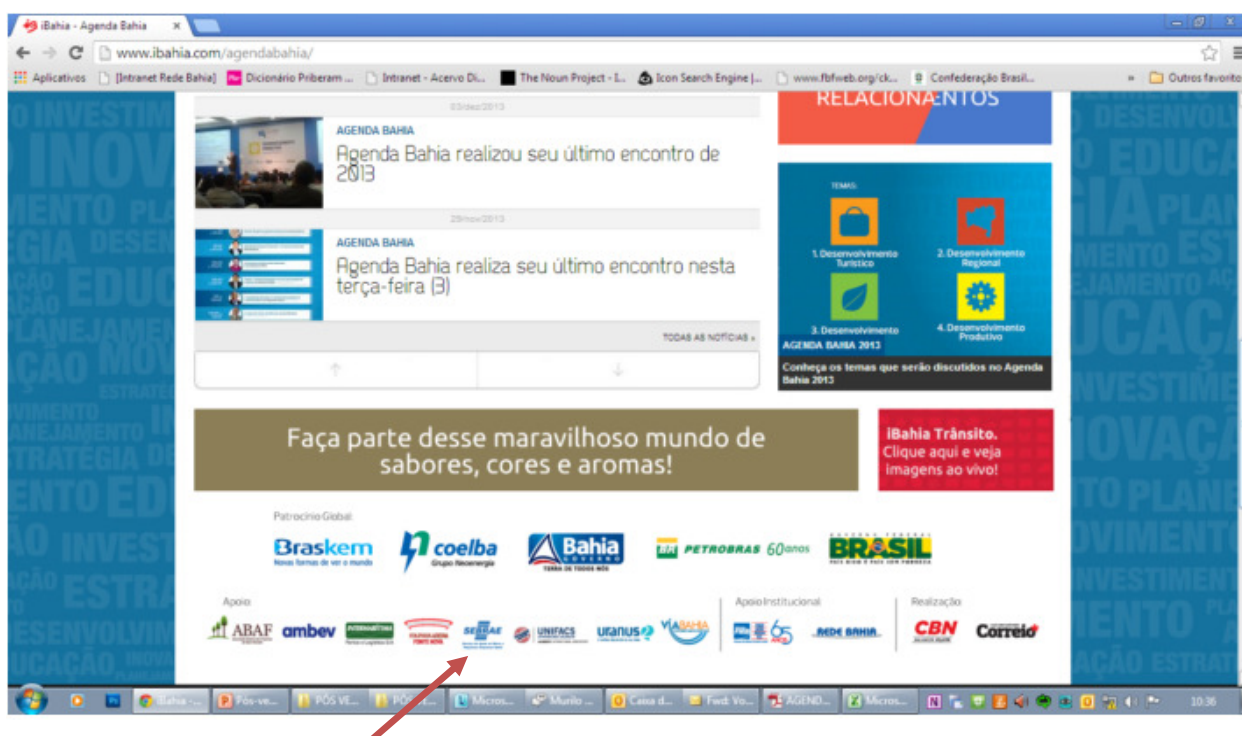
Não enviar a prestação de contas encadernada, nem em arquivo eletrônico (CD, DVD). Enviar em folhas soltas com as etiquetas indicando as contrapartidas. Caso a prestação de contas seja recebida de maneira incorreta, o SEBRAE irá devolvê-la ao proponente para correta adequação;

As fotos de comprovantes deverão ser coloridas e impressas (pode ser em papel comum);

No caso de fotos, enviar cada item de contrapartida separadamente um do outro. Colocar um comprovante por página.

EXEMPLOS ILUSTRATIVOS

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



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

ENCONTRO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

A Federação das Indústrias do Estado da Bahia (FIEB), através do Centro Internacional de Negócios (CIN BA), o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas Bahia (SEBRAE) e a Secretaria de Agricultura do Estado da Bahia (SEAGRI), em parceria com a Confederação Nacional da Indústria (CNI) e a Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (Apex-Brasil), convidam para o Encontro de Negócios Internacionais que acontecerá durante a Feira Nacional da Agropecuária - Fenagro, nos dias 4 e 5 de dezembro de 2013. Uma grande oportunidade para promover negócios entre as empresas baianas e internacionais.

Agenda de Atividades

Seminário "Indicação Geográfica como Estratégia de Inovação para Alcance de Novos Mercados", com a participação de palestrantes nacionais e internacionais especializados em instrumentos de fomento de negócios como: Sistema de Indicação Geográfica, Denominação de Origem, Marcas coletivas, Fair Trade.

Rodada de Negócios Internacionais

Encontros de negócios entre empresas baianas, comerciantes, exportadores (trading companies) e importadores de vários mercados internacionais.

Inscrições até 22/11 - enviar a ficha para cin-fieb@fieb.org.br

Parque de Exposições Agropecuárias de Salvador - Av. Luís Viana Filho, Itapui, Salvador - BA

CLIQUE AQUI PARA MAIS INFORMAÇÕES

Programação

04 DEZ
14h às 17h
 Seminário "Instrumento e Estratégias de Inovação para as Agroindústrias Alcançarem Novos Mercados"

17h30 às 21h
 Rodada de Negócios

05 DEZ
14h às 19h
 Rodada de Negócios

INFORMAÇÕES: CIN BA | 71 3343 1327 | www.fieb.org.br/cin | cin-fieb@fieb.org.br

REALIZAÇÃO:

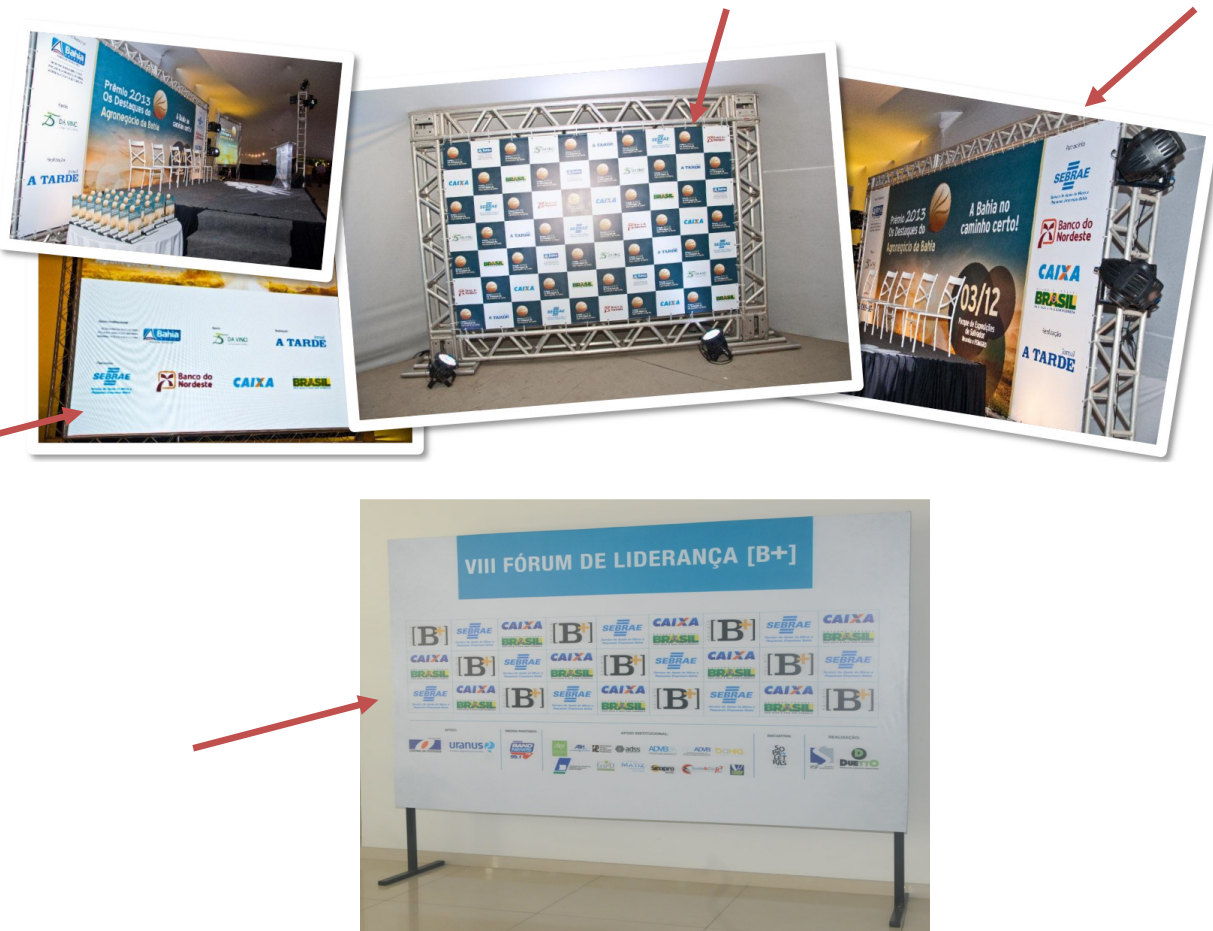








Exemplo ilustrativo de como se comprova banner, totem ou painel com exposição da marca do SEBRAE:



Exemplo ilustrativo de como se comprova **outdoor**, **frontlight** ou **busdoor** com exposição da marca do SEBRAE:



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





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



Edival Passos, Diretor Superintendente do Sebrae/Ba, durante a realização do V Seminário de Oportunidades de Negócios - Bahia Portugal, realizado no período de 18 a 21 de outubro de 2012, em Guarajuba, Camaçari/Ba.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, entrar em contato com a equipe da Secretaria Geral:

Sara Duarte - sara.duarte@ba.sebrae.com.br, (71) 3320-4351

Nadja Souza - nadja.souza@ba.sebrae.com.br, (71) 3320-4413 / 4325 / 4343