

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

ANEXO IV - INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO/EVENTO E MODELOS DE PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

No prazo de até 30 dias após a realização do Projeto/Evento, o patrocinado deverá encaminhar ao patrocinador os relatórios impressos e por vias digitais, evidenciando a realização do Projeto/Evento e o cumprimento das contrapartidas do patrocínio, com o detalhamento de todo o retorno institucional estabelecido no Projeto/Evento. Em caso de edital, o patrocinado deverá efetuar a prestação de contas até a data definida pela Codemge exclusivamente para o edital.

Caso o proponente não envie a prestação de contas no prazo estipulado, a Codemge se reserva ao direito de não efetuar a liberação da verba de patrocínio anteriormente aprovada.

Para a prestação de contas, é necessário que sejam enviados o relatório financeiro conforme modelo Anexo IV, o relatório de contrapartidas de comunicação conforme modelo Anexo IV e o relatório de avaliação do Projeto/Evento conforme modelo Anexo IV. Esse material será analisado e, após sua validação, serão iniciados os procedimentos para pagamento.

O valor a ser pago ao patrocinado consistirá naquele previsto no instrumento jurídico (contrato) deduzido de eventuais despesas: a) não comprovadas por documentos fiscais hábeis; b) que tenham sido realizadas, mas estão entre as vedações previstas no item "Vedações à Concessão de Patrocínio" e subitens seguintes a ele vinculados; c) estranhas ao objeto do contrato e não associáveis do Projeto/Evento.

Em caso de falhas no relatório de contrapartidas de comunicação, a área responsável pelo patrocínio procederá a estas providências, de forma gradual: a) oferecerá ao patrocinado a oportunidade de corrigir a falha e apresentar a contrapartida conforme contrato; b) caso a providência anterior não surta efeito, a Codemge oferecerá ao patrocinado a oportunidade de apresentar, para avaliação, contrapartidas substitutivas (não prometidas no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II, mas efetivamente realizadas e com potencial de entrarem como substitutas ao que não foi realizado ou comprovado); c) caso a providência anterior não surta efeito, a Codemge buscará descontar do total a ser pago o valor da contrapartida não comprovada, valendo-se da quantia que o próprio patrocinado estipulou no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II (em seus itens 9 e 10, Orçamento e Contrapartidas/Benefícios, respectivamente); d) caso a contrapartida não tenha tido valor estipulado no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II, por ser intangível (como, por exemplo, citação do nome da Codemge na abertura de evento), a área responsável pelo patrocínio poderá efetuar a glosa, estabelecendo um percentual de desconto de 10% do valor do contrato para cada contrapartida não comprovada.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

RELATÓRIO FINANCEIRO

O relatório financeiro é composto pela planilha constante deste Anexo, na qual o proponente discriminará todos os gastos incorridos em seu Projeto/Evento, acrescida da documentação fiscal (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo) apenas dos produtos/serviços que serão efetivamente pagos com patrocínio da Codemge.

Pede-se que as notas fiscais tenham, preferencialmente, no campo "Descrição do Serviço" ou "Discriminação do Serviço", além do serviço prestado, o nome e a data do Projeto/Evento que está sendo patrocinado. Exemplo: Serviço de locação de Van para o Projeto/Evento tal realizado no período x a y.

O patrocinado poderá contratar seus fornecedores/prestadores de serviços, necessários ao seu Projeto/Evento, em conformidade com o regulamento ou as normas de compras de sua própria entidade. A instituição privada não segue os princípios estabelecidos pela Lei das Estatais (13.303/2016), mas deverá agir considerando o princípio da economicidade. No entanto, o proponente deve buscar a previsão e a descrição detalhada dos gastos totais associados ao Projeto/Evento, de modo a demonstrar que os valores orçados se encontram alinhados com as práticas de mercado. Recomenda-se o respaldo do valor solicitado para o patrocínio com elementos fáticos, a exemplo de cotações prévias junto a fornecedores.

No caso da apresentação de Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, o patrocinado deverá apresentar a comprovação de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município e de que está em dia com os recolhimentos do INSS, IRPF e do ISS.

Não serão efetuados pagamentos de prestação de serviço a pessoa física (autônomo) após o dia 15 de cada mês, sendo assim, os RPAs devem ser emitidos juntos a Solicitação de Pagamento com data no mês seguinte.

Anexo ao RPA deve ser enviada a ficha de cadastro abaixo bem como os comprovantes de recolhimento dos impostos.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

FICHA DE CADASTRO

Solicitante	<input type="text"/>	Gerência	<input type="text"/>
Descrição dos Serviços	<input type="text"/>		
Início	<input type="text" value="/ /"/>	Fim	<input type="text" value="/ /"/>
		Total Dias Trabalhados	<input type="text"/>
Valor Bruto	<input type="text"/>	Centro de Custo	<input type="text"/>
Local	Data	Assinatura	

PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome Legível Completo	<input type="text"/>		
Endereço Completo	<input type="text"/>	Bairro	<input type="text"/>
Município/UF	<input type="text"/>	CEP	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
RG	<input type="text"/>	Orgão Emissor	<input type="text"/>
		Data Emissão	<input type="text" value="/ /"/>
CPF	<input type="text"/>	CBO	<input type="text"/>
		INSS / PIS	<input type="text"/>
Título de Eleitor	<input type="text"/>	Registro Profissional	<input type="text"/>
Data de Nascimento	<input type="text" value="/ /"/>	Estado Civil	<input type="text"/>
		Sexo	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>	Agência	<input type="text"/>
		Conta	<input type="text"/>

NORMA DE PROCEDIMENTO

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

DEPENDENTES PARA FINS DE IRPF E RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA:

I) Assinalar : 1 - Conjuge; 2 - Companheiro (a); 14 - Pai/Mãe; 17 - Filho (a); 18 - Enteado; 29 - Agregado/Outros

1 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

2 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

3 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

4 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

5 - () Nome _____ CPF _____
 Data de Nascimento ____/____/____ Há o pagamento de pensão alimentícia? () Não () Sim. Qual % _____

CONTRIBUIÇÕES LEGAIS

II) Indicador de desconto da contribuição previdenciária do trabalhador, de acordo com as seguintes opções:

- 1 - () Contribuição descontada integralmente pelo contratante.
 2 - () Contribuição descontada por outra(s) empresa(s) sobre valor inferior ao limite máximo do salário de contribuição;
 3 - () Contribuição sobre o limite máximo de salário de contribuição já descontada em outra(s) empresa(s).

III) Possui vínculo empregatício com outra(s) empresa(s)? () NÃO () SIM (preencher NOME/CNPJ/TEL):

NOME _____	CNPJ _____	TEL _____
NOME _____	CNPJ _____	TEL _____
NOME _____	CNPJ _____	TEL _____

IV) Empresas que efetuaram (ou efetuarão) desconto da contribuição previdenciária no período de apuração:

NOME _____	CNPJ _____	REMUNERAÇÃO _____
NOME _____	CNPJ _____	REMUNERAÇÃO _____
NOME _____	CNPJ _____	REMUNERAÇÃO _____

Declaro, sob pena da lei, que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações aqui prestadas.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

PLANILHA – RELATÓRIO FINANCEIRO

Nome do Projeto/Evento:							
Data de realização:							
Município:							
Público:							
Custo Geral do Projeto/Evento:						R\$	
Valor do Patrocínio:						R\$	
ORDEM NUMÉRICA	RUBRICA (Tipo de despesa, exemplos: transporte, alimentação, estrutura, etc)	DESCRIÇÃO (Detalhamento do tipo de despesa, exemplo: serviços de locação de van, locação de palco, etc)	Nº NF – (Número da nota fiscal correspondente à rubrica indicada)	DATA DE EMISSÃO NF DD/MM/AA	EMPRESA/ FORNECEDOR (Nome da empresa)	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES
1	Transporte	Passagem rodoviária					
2		Locação de van					
3		Locação de ônibus					
4	Alimentação	Lanche equipe de produção					
5		Coffee-break					
6	Mão de obra	Coordenação executiva, curadoria, produção, organização, planejamento do evento/projeto, quando se tratar da mesma pessoa do proponente					
7		Contratação de terceiros					

Obs.1.: Anexar apenas as notas fiscais e/ou cupons fiscais referentes aos itens patrocinados pela Codemge em ordem numérica, de acordo com os itens enumerados na planilha.

Obs. 2.: Discriminar na tabela acima todos os gastos com o Projeto/Evento, mas anexar apenas as notas fiscais e/ou cupons fiscais referentes aos itens patrocinados pela Codemge em ordem numérica, de acordo com os itens enumerados na planilha.

Obs. 3.: A Codemge poderá requisitar a apresentação de documentos complementares.

LOCAL E DATA

Nome e assinatura do responsável técnico do Projeto/Evento

Nome e assinatura do Representante Legal do proponente

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

RELATÓRIO DAS CONTRAPARTIDAS DE COMUNICAÇÃO**1. Relatório das Contrapartidas de Comunicação**

Neste relatório, o patrocinado deve comprovar as oportunidades de projeção da imagem corporativa do patrocinador por meio de:

- a) Peças gráficas com a logomarca da Codemge;
- b) Registro fotográfico do Projeto/Evento;
- c) Registro/fotografia de eventuais peças publicitárias/promocionais expostas no local (exemplos: placas de palco, banners, etc), contendo a marca da Codemge;
- d) Vídeos, livros, revistas, áudios (em caso de locução), matérias jornalísticas e quaisquer outros materiais que comprovem a realização do Projeto/Evento e da contrapartida e atestem a presença do público;
- e) Além de exemplares/fotos das peças de comunicação, é fundamental incluir comprovantes das quantidades produzidas/veiculadas, por meio das Notas Fiscais e dos mapas de veiculação das emissoras.

1.1 Execução da Contrapartida de Comunicação

Use a tabela de contrapartida apresentada no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II para fazer a prestação de contas. TODOS os itens descritos nessa tabela deverão ser comprovados.

Segue abaixo modelo de Relatório das Contrapartidas de Comunicação Anexo IV. Na coluna **COMO COMPROVAR**, seguem as orientações para comprovação da execução da contrapartida.

Coloque os comprovantes em ordem numérica, de acordo com os itens enumerados no modelo de Relatório das Contrapartidas de Comunicação, Anexo IV. O mesmo deve ocorrer para os itens que serão entregues em CD. Identifique o CD/DVD com o nome do Projeto/Evento e identifique os comprovantes gravados dentro do CD/DVD, com o número correspondente do relatório.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

1. Exemplos de Contrapartidas				
Ordem numérica	Nome da emissora de TV ou Rádio	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
1.	TV ...			Envie o VT gravado em CD ou <i>pendrive</i> e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado assinado pela emissora. Incluir nota fiscal caso haja custo.
2.	Rádio ...			Envie o spot gravado em CD ou <i>pendrive</i> e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora. Incluir nota fiscal caso haja custo.
	Nome do Jornal/Revista	Formato do anúncio e Nº de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
3.	Jornal ...			Envie a página inteira do anúncio, contendo a exposição da marca Codemge. O jornal deve ser original (não pode ser xerox). A quantidade de páginas enviadas deve ser a mesma do número de inserções. Ex.: 02 anúncios, comprovação por meio do envio das 02 páginas. Incluir nota fiscal caso haja custo.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

4.	Revista ...			Envie a revista que veiculou o anúncio e marque a página do anúncio que contém a exposição da marca Codemge. A revista deve ser original (não pode ser xerox). A quantidade de páginas enviadas deve ser a mesma do número de inserções. Ex.: 02 anúncios, comprovação por meio do envio das 02 páginas. Incluir nota fiscal caso haja custo.
	Mídia eletrônica	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
5.	www.xy.com.br			Envie um <i>print screen</i> da página do site contendo a marca da Codemge. Incluir nota fiscal caso haja custo.
6.	Newsletter			Envie um <i>print screen</i> de cada <i>newsletter</i> enviada contendo a marca da Codemge e a lista de destinatários para a qual a <i>newsletter</i> foi enviada – o patrocinado deve informar aos destinatários que o endereço eletrônico deles será repassado à patrocinadora como forma de comprovação da execução de contrapartida. Incluir nota fiscal caso haja custo.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

	<i>Outros - outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas, etc (especificar)</i>	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
7.	Outdoor			Envie fotos dos <i>outdoors</i> . Envie também a comprovação da quantidade por meio da nota fiscal ou do mapa de exibição, em papel timbrado, assinado pela exibidora. Incluir nota fiscal caso haja custo.
8.	Front-light			Envie fotos dos <i>front-lights</i> . Envie também a comprovação da quantidade por meio de nota fiscal ou do mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora. Incluir nota fiscal caso haja custo.
	Peças gráficas/ Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
9.	Folder			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
10.	Cartaz			Envie 01 exemplar ou foto do cartaz e nota fiscal comprovando a quantidade.
11.	Banners			Envie fotos dos banners e nota fiscal comprovando a quantidade.
12.	Pastas			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
13.	Crachás			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
14.	Certificados			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

15.	Placas de Sinalização			Envie fotos das placas e nota fiscal comprovando a quantidade.
16.	Sacolas			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
17.	Totem			Envie fotos do totem e nota fiscal comprovando a quantidade.
	Outros itens de contrapartida	Detalhamento		COMO COMPROVAR
18.	Cessão de Estande (m ²)	Infraestrutura a ser disponibilizada (descritivo detalhado incluindo quantidades)		Envie fotos do estande em vários ângulos diferentes, com exibição da marca Codemge.
19.	Cessão de espaço para a Codemge realizar palestras: Forma (palestrantes, mediadores, painelistas, etc)	Tema da palestra: Data: Tempo de duração:		Envie fotos do palestrante.
20.	Cessão de espaço para a Codemge realizar rodadas de negócios (m ²)	Data: Montagem (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades)		Envie fotos do local em que foi realizada a Rodada de negócios, com exibição da marca Codemge.
21.	Participação de representantes do Codemge na mesa de abertura solene	Data: Hora prevista: Tempo de duração:		Envie fotos do participante na mesa solene do evento.
22.	Espaço para veiculação de vídeos			Envie filmagem ou fotos da exibição do vídeo da

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

	do Codemge 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: Local para entrega:	Codemge no telão do evento. Mostrar também a plateia assistindo ao vídeo.
23.	Cessão da lista (<i>mailing</i>) dos participantes e expositores com nome, endereço, CNPJ, e-mail e telefones.		Envie o arquivo com as informações gravado em CD.
24.	Veiculação da marca Codemge na publicação		Envie um exemplar original da publicação.
25.	Reparte da tiragem da publicação para uso do Codemge		Envie protocolo de entrega com assinatura do representante da Codemge que recebeu as publicações.
26.	Oportunidade para a Codemge encartar peças gráficas nas pastas dos participantes	Descritivo da pasta (formato, quantidade, etc) Prazo para envio de material	Envie um exemplar da pasta completa e foto da distribuição aos participantes.
27.	Outros		

Caso o projeto/evento gere repercussão espontânea em noticiário da mídia, sites, redes sociais ou blogs, recomenda-se que o patrocinado envie à Codemge o clipping das matérias veiculadas.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO/EVENTO

2. Relatório de Avaliação do Projeto/Evento

Este Relatório deve explicitar os resultados e benefícios do projeto/evento. De modo a quantificar os resultados do Projeto/Evento, o patrocinado deverá comprovar o quantitativo de público participante (visitantes, cotas de inscrição), índices de negócios fechados (volume de vendas, geração de empregos por abertura de postos de trabalho), pesquisas de satisfação dos participantes e avaliação do Projeto/Evento junto ao público participante.

A avaliação a ser apresentada neste Relatório terá como base os seguintes aspectos:

- a) Tangíveis: benefícios e resultados que podem ser fisicamente identificados ou mensurados por meio de dados quanto ao quantitativo de público (visitantes, cotas de inscrição), percentual de negócios fechados (volume de vendas, geração de empregos por abertura de postos de trabalho), exposição da marca em peças promocionais e mídias, cessão de espaços, cotas de inscrição, descontos para participação de público de interesse da Empresa, etc;
- b) Intangíveis: resultados que não podem ser identificados fisicamente, mas que podem ser apurados e mensurados por meio de pesquisa, sob a ótica de marketing, tendo como base a valorização de negócios, a difusão do conhecimento, a exposição e a vinculação da marca da Companhia ao projeto/evento, bem como a projeção da imagem institucional da Codemge perante públicos de interesse.

Além disso, para cada meta descrita no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II da NP017, deverá ser relacionado o resultado correspondente, conforme quadro abaixo, a ser preenchido pelo patrocinado.

Descrição da meta	Resultado
Exemplo: Capacitar 50 pessoas da área de gastronomia.	Exemplo: Quantitativo: 100% dos profissionais capacitados e Qualitativo: 100% de aprovação do curso.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

Por fim, deverá ser apresentada uma síntese da pesquisa de satisfação aplicada pelo patrocinado junto aos participantes, de acordo com modelo apresentado nesta norma - Anexo IV FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE PROJETO/EVENTO (trata-se de sugestão de modelo, podendo o patrocinado elaborar outro formulário mais adequado à natureza de seu evento). Os formulários de avaliação deverão ser devolvidos à Codemge.

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- 1) O Formulário para Avaliação de Projeto/Evento deverá ser preenchido pelo público participante do Projeto/Evento.
- 2) O patrocinado deve enviar à Codemge o resultado consolidado da pesquisa e os formulários de avaliação preenchidos.
- 3) A pesquisa de satisfação deve ser aplicada pelo patrocinado a uma amostragem de, pelo menos, 10% do público total presente no evento (número estimado ou comprovado pela organização do evento).

O proponente deverá preencher os três itens abaixo, antes de entregar este formulário para avaliação pelo seu público

Projeto/Evento: _____
 Período de realização: _____
 Município/UF: _____

Nome do participante: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

1. Qual a sua opinião sobre a divulgação do Projeto/Evento?
 Ótimo Bom Regular Ruim Não se aplica

2. Como você ficou sabendo do Projeto/Evento?

<input type="checkbox"/> Banner	<input type="checkbox"/> Carro de som	<input type="checkbox"/> Cartaz
<input type="checkbox"/> Motossom	<input type="checkbox"/> Outdoor	<input type="checkbox"/> Panfleto/folder
<input type="checkbox"/> Rádio	<input type="checkbox"/> TV	<input type="checkbox"/> Outros:

3. Qual a sua opinião sobre a programação do Projeto/Evento?
 Ótimo Bom Regular Ruim Não se aplica

4. Qual a sua opinião sobre a organização geral do Projeto/Evento?
 Ótimo Bom Regular Ruim Não se aplica

5. Qual a sua opinião sobre as instalações e estrutura do Projeto/Evento?
 Ótimo Bom Regular Ruim Não se aplica

Código: NP 017	NORMA DE PATROCÍNIO E APOIO INSTITUCIONAL	Implantação: 25/07/2014	Revisão: 21/01/2020
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

6. Você indicaria esse Projeto/Evento para outras pessoas? Justifique:
() Sim () Não

7. Você sabe quem é/são o(s) patrocinador(es) deste evento?
() Sim () Não

Caso positivo, citar o(s) patrocinador(es) do(s) qual(is) você se lembra:

8. Comentários opcionais (sugestões, pontos positivos e negativos)