

MANUAL

**PRESTAÇÃO
DE CONTAS**

PATROCÍNIO

INSTRUÇÕES GERAIS

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

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

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 IMAC, por meio de envio FÍSICO, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a realização do projeto, conforme cláusula quarta, do contrato de patrocínio:

4.1 Fica o PATROCINADO obrigado a prestar contas ao PATROCINADOR, do valor patrocinado mediante a apresentação da competente PRESTAÇÃO DE CONTAS, até 20 (vinte) dias após a realização do projeto, contendo:

4.1.1 a relação discriminada de todas as receitas recebidas em face de outros patrocínios ao projeto;

4.1.2 o relatório final das atividades;

4.1.3 o registro fotográfico do evento;

4.1.4 a comprovação física das divulgações publicitárias com a inserção da marca do PATROCINADOR.

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 está aprovada, não lhe será repassado o valor previsto na cláusula quinta, extinguindo-se de pleno direito o 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:

INSTITUTO MATO-GROSSENSE DA CARNE – IMAC, inscrito no CNPJ nº 25.264.440/0001-87, sito à Av. Dr. Hélio Ribeiro, 525 – Edifício Helbor Dual Bussines Office Corporate, Salas 701 a 705 – Bairro Alvorada, Cuiabá - MT, 78048-250.

Embora o IMAC 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 TCE.

Assim, ao receber um patrocínio do IMAC, 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 IMAC.

A prestação de contas deverá ser personalizada de acordo com os critérios estabelecidos pelo IMAC 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 IMAC.

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 IMAC. Planilha em Excel que será encaminhada por e-mail;
- Registro Fotográfico (AS FOTOS DEVEM EVIDENCIAR O EVENTO E O APOIO DO IMAC);
- Comprovação FÍSICA das divulgações publicitárias com a inserção da marca IMAC:
 - ✓ Exemplos 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;

- ✓ Exemplos 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 IMAC 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 IMAC.

CONTRAPARTIDAS (Informar apenas os itens em que haverá exposição da logomarca do IMAC)				
	Nome da Emissora de TV ou Rádio	Quantidade de Inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
01	TV			Enviar o VT gravado em PENDRIVE OU E-MAIL contendo a marca ou a locução da marca IMAC e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal.
02	Rádio			Enviar o SPOT gravado em PENDRIVE OU E-MAIL contendo a locução sobre a marca IMAC e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal.
	Nome do Jornal/ Revista	Formato do anúncio e nº de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
03	Jornal			Enviar página inteira do anúncio em veículo de circulação estadual e/ou nacional, com contendo a exposição da marca IMAC 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.
04	Revista			Enviar a revista que veiculou o anúncio contendo a exposição da marca IMAC. 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.
	Mídia Eletrônica	Quantidade de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
05	www.xyz.com.br			Enviar um print screen da página contendo a marca do IMAC, data e horário (ver modelo ao final desse Manual). OBS.: O envio de layout não serve como comprovante.
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.

07	E-mail Marketing			Enviar um print screen de cada email marketing enviado, contendo data e horário, com o endereço eletrônico dos destinatários. OBS.: O envio de layout e Email constando como destinatário endereço eletrônico do proponente ou do IMAC não servem como comprovante.
	Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas)	Quantidade de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
08	Outdoor/busdoor			Enviar fotos impressas dos outdoors colados. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de outdoor.
09	Frontlight			Enviar fotos impressas dos frontlights colados. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de frontlights.
	Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas)	Quantidade de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
10	Folder			Enviar pelo menos 01 exemplar.
11	Cartaz			Enviar pelo menos 01 exemplar.
12	Banner			Enviar fotos impressas dos banners no local do evento. É necessário o registro fotográfico de todos os banners.
13	Pastas			Enviar pelo menos 01 exemplar.
14	Crachás			Enviar pelo menos 01 exemplar.
15	Certificados			Enviar pelo menos 01 exemplar. Se o certificado for eletrônico é necessário comprovar conforme a contrapartida Email Marketing.
16	Placas de sinalização			Enviar fotos impressas. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de sinalização.
17	Sacolas			Enviar pelo menos 01 exemplar.
18	Totem			Enviar fotos impressas. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de sinalização.
	Outros (Especificar)	Descrição		COMO COMPROVAR
19	Cessão de Estande (m ²)	Infraestrutura a ser disponibilizada (descritivo detalhado incluindo quantidades).		Enviar fotos do estande de vários ângulos diferentes mostrando a marca IMAC.
20	Cessão de espaço para o IMAC realizar palestras (especificar a forma: palestrantes, painelistas, etc) Forma: PALESTRA	Tema da palestra: xxx Data: xx/xx Tempo de duração: xx hs		Enviar foto do palestrante, nome completo e indicar qual entidade ele pertence, se for o caso.
	Outros itens de contrapartidas	Detalhamento		COMO COMPROVAR
21	Cessão de Espaço para o IMAC 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 IMAC.
22	Participação de representantes do IMAC na mesa de abertura solene.	Data: xx/xx Hora prevista: xx hs Tempo de Duração: xx hs		Enviar foto e nome(s) completo(s) do(s) representante(s) do IMAC na solenidade de abertura.
23	Espaço para veiculação de vídeos do IMAC nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão	Equipamentos disponíveis (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos) Tempo máximo de exibição do vídeo: xxx min Formato do arquivo: xxx		Enviar fotos do vídeo do IMAC 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 IMAC. OBSERVAÇÃO: Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor.	Quantidade de concessões: xxx		Enviar declaração, em papel timbrado e assinada pelo representante legal, informando ter disponibilizado convites / inscrições para o IMAC.

25	Cadastros de Participantes (Pessoas físicas e/ou jurídicas) no formato padrão do IMAC.	Disponibilizar o Cadastro de participantes (Pessoas Físicas/Jurídicas) seguindo o padrão IMAC, ou outro formato, mas contendo as informações listadas na próxima coluna.	Enviar o Cadastro de participantes (Pessoas Físicas/Jurídicas) seguindo o padrão IMAC (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
	Outros	Detalhamento	COMO COMPROVAR
26	Espaço para anúncio no Catálogo do evento	FORMATO: xxx Envio para o email até a data limite: xx/xx	Enviar exemplar(es) da publicação que veiculou o anúncio ou matéria do IMAC. O catálogo deve ser original. Não pode ser Xerox.
27	Cessão de catálogos para uso do IMAC	Serão cedidos para uso do IMAC exemplares do catálogo sobre o evento.	Enviar a quantidade definida de exemplares para o IMAC.

2º PASSO

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

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).

3º PASSO

Antes de enviar a prestação de contas ao IMAC, 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 IMAC.

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 IMAC e o proponente.

"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 está aprovada, não lhe será repassado o valor previsto na cláusula quinta, extinguindo-se de pleno direito o presente contrato".

DICAS IMPORTANTES

- Preferencialmente deverá ser entrega impressa. Caso não seja possível, verificar com a diretoria de marketing se a prestação de contas poderá ser feita de forma eletrônica.
- Caso a prestação de contas seja em arquivo eletrônico, enviar em pen drive ou e-mail;
- Enviar em folhas soltas com as etiquetas indicando as contrapartidas.
- As fotos de comprovantes deverão ser coloridas e se impressas, poderão sem papel comum.
- No caso de fotos, enviar cada item de contrapartida separadamente um do outro.
- Colocar um comprovante por página.
- Caso a prestação de contas seja recebida de maneira incorreta, o IMAC irá devolvê-la ao proponente para correta adequação.
- **Anexar à Prestação de Contas sob pena de não pagamento em caso de ausência, as seguintes certidões, em nome do patrocinado:**
 - ✓ Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
 - ✓ Certidão Conjunta Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - ✓ Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos de Tributos Estaduais;
 - ✓ Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos de Tributos Municipais;
 - ✓ Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos Trabalhistas.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, entrar em contato com a equipe do IMAC: Ludmylla Moura – ludmylla.moura@imac.agr.br, (65) 99810-2400.