



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS  
CONCESSÃO DE PATROCÍNIO**

**ASCOM  
2018**

## APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece as diretrizes, normas e disciplina os procedimentos para concessão de patrocínio a projetos apresentados à Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam.

## SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO.....	3
2. PÚBLICO-ALVO.....	3
3. LEGISLAÇÃO .....	3
4. CONCEITUAÇÕES.....	3
5. DIRETRIZES.....	4
6. HABILITAÇÃO JURÍDICA.....	5
7. ETAPAS.....	5
8. COMPETÊNCIAS: .....	10
9. VEDAÇÕES.....	10
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

## 1. DEFINIÇÃO

Patrocínio é a ação de comunicação que se realiza por meio da aquisição do direito de associação da marca do patrocinador e/ou de seus produtos e serviços com projeto de iniciativa de um terceiro, mediante a celebração de contrato de patrocínio.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Pessoa física ou jurídica

## 3. LEGISLAÇÃO

### 3.1. Decreto 6.555, de 8 de setembro de 2008

Dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

### 3.2. Instrução Normativa SECOM/PR nº 09, de 19 de dezembro de 2014

Disciplina o patrocínio dos órgãos e entidades da administração pública federal.

## 4. CONCEITUAÇÕES

4.1. Objetivos do patrocínio: gerar identificação e reconhecimento do patrocinador por meio da iniciativa patrocinada; ampliar relacionamento com públicos de interesse; divulgar marca e atuação, serviços, posicionamentos, programas e políticas de atuação e agregar valor à marca do patrocinador;

4.2. Patrocinador: órgão ou entidade da administração pública federal que, no exercício de suas atividades, constata a conveniência e/ou oportunidade de patrocinar;

4.3. Patrocinado: pessoa física ou jurídica que oferece ao patrocinador a oportunidade de patrocinar projeto;

4.4. Proposta de concessão de patrocínio: ofício, formulário proposta de concessão de patrocínio (anexo i) e projeto.

4.5. Projeto: iniciativa do patrocinado, descrita em documento em que apresenta as características, as justificativas e a metodologia de sua execução, estabelece cotas de participação, contrapartidas e condições financeiras e informa outras singularidades da ação proposta ao patrocinador;

4.6. Contrapartida: obrigação contratual do patrocinado que expressa o direito de associação da marca do patrocinador ao projeto patrocinado, tais como:

- a) exposição da marca do patrocinador e/ou de seus produtos e serviços nas peças de divulgação do projeto;
- b) iniciativas de natureza comercial oriundas dessa associação;
- c) autorização para o patrocinador utilizar nomes, marcas, símbolos, conceitos e imagens do projeto patrocinado;
- d) adoção pelo patrocinado de práticas voltadas ao desenvolvimento social e ambiental.

4.7. Contrato de patrocínio: instrumento jurídico para a formalização do patrocínio, em que patrocinador e patrocinado estabelecem seus direitos e obrigações.

## **5. DIRETRIZES**

- 5.1. Afirmação dos valores e princípios da Constituição;
- 5.2. Atenção ao caráter educativo, informativo e de orientação social;
- 5.3. Preservação da identidade nacional;
- 5.4. Valorização da diversidade étnica e cultural e respeito à igualdade e às questões raciais, geracionais, de gênero e de orientação sexual;
- 5.5. Reforço das atitudes que promovam o desenvolvimento humano e o respeito ao meio ambiente;
- 5.6. Valorização dos elementos simbólicos da cultura nacional e regional;
- 5.7. Vedação do uso de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- 5.8. Adequação das mensagens, linguagens e canais aos diferentes segmentos de público;
- 5.9. Uniformização do uso de marcas, conceitos e identidade visual utilizados na comunicação de governo;
- 5.10. Valorização de estratégias de comunicação regionalizada;
- 5.11. Observância da eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos;
- 5.12. Difusão de boas práticas na área de comunicação.

## 6. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1. Para a habilitação jurídica da proposta de patrocínio, devem ser encaminhados os seguintes documentos:

- 6.1.1. CNPJ ou CPF atualizado;
- 6.1.2. Procuração de Representante Legal, se for o caso;
- 6.1.3. Documentos constitutivos da empresa, devidamente atualizados e autenticados por cartório competente;
- 6.1.4. Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do representante legal da empresa;
- 6.1.5. Declaração formal de adimplência com exigências contratuais de eventual patrocínio anterior celebrado com órgão ou entidade da administração pública federal;
- 6.1.6. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.1.7. Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 6.1.8. Certidão Negativa de Débito junto ao INSS.

6.2. Os documentos acima devem ser apresentados em cópias autenticadas em cartório competente ou acompanhadas dos originais para autenticação por servidor da Sudam, podendo ser apresentados previamente por meio eletrônico.

6.3. Fica dispensada a apresentação dos documentos acima, caso a empresa possua cadastro atualizado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF.

## 7. ETAPAS

O processo de concessão de patrocínios obedecerá as seguintes etapas:

#	ETAPA	RESPONSÁVEL	INSTRUMENTO
1	Análise Prévia	ASCOM	Despacho Simples
2	Enquadramento Orçamentário	CPO	Parecer Orçamentário
3	Análise Técnica	ASCOM	Parecer Técnico
4	Elaboração do Contrato	CLC	Contrato
5	Análise Jurídica	PF/SUDAM	Parecer Jurídico
6	Autorização da Diretoria Colegiada	ASCOL	Resolução

7	Assinatura do Contrato	Superintendente	Contrato
8	Prestação de Contas e Liberação	ASCOM	Formulário

### 7.1. Análise Prévia

7.1.1. O proponente deverá encaminhar à Sudam um ofício de intenção, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos antes da data prevista para início do evento, juntamente com:

- a) Formulário preenchido e assinado (anexo I);
- b) Projeto;
- c) Três orçamentos para cada item do projeto;
- d) Documentações necessárias para a habilitação jurídica (item 6).

7.1.2. A proposta de concessão de patrocínio deve estar vinculada à missão institucional da Sudam e voltada à sua área de atuação e será formalizada através do preenchimento correto do formulário (anexo I) com todas as informações solicitadas, assinado e datado pelo representante legal da instituição proponente.

7.1.3. A proposta de patrocínio deve atender a uma ou mais das ações abaixo:

- I - a divulgação da atuação da Sudam;
- II - a inovação, o desenvolvimento regional sustentável e a geração de emprego e renda na área de jurisdição da Sudam;
- III - a eventos nos estados com menor dinamismo econômico, considerando os recursos disponíveis, o efeito multiplicador do evento e o número de participantes previstos;
- IV - a ampliação do acesso da comunidade aos eventos ou produtos patrocinados;
- V - o atendimento de interesse coletivo da comunidade;
- VI - o estímulo à reflexão e ao diálogo de temas de interesse para o desenvolvimento da Região Amazônica;
- VII - publicações com temas relacionados à área de atuação da Sudam.

7.1.4. Deve constar no projeto que acompanha a proposta de patrocínio, o orçamento global, indicando as despesas do evento ou da publicação e a relação daquelas que serão realizadas com os recursos da Sudam.

7.1.5. A Sudam somente avaliará propostas de concessão de patrocínio de valor inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais). As propostas de patrocínio de valor igual ou superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), deverão ser submetidas ao DEPAT – Departamento de

Patrocínios da SECOM – Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, bem como as de valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), sendo que neste caso dependerão da prévia manifestação do Comitê de Patrocínios da SECOM.

7.1.6. A Sudam financiará somente despesas vinculadas ao objeto do projeto patrocinado.

7.1.7. A Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional - ASCOM receberá o formulário, o projeto, as documentações, verificará a regularidade das certidões e iniciará a análise prévia do conteúdo de comunicação da proposta, considerando as diretrizes e vedações desta Norma, que a aceitará ou rejeitará, facultando a unidade de solicitar informações, esclarecimentos ou documentações complementares.

## **7.2. Enquadramento Orçamentário**

7.2.1. Após a aceitação prévia da proposta pela ASCOM, a Coordenação de Planejamento e Programação Orçamentária - CPO realizará a análise quanto a sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa e à ação orçamentária de enquadramento.

7.2.2. Deverá ser emitido o Parecer Orçamentário, contendo fundamentalmente:

- e) O enquadramento da Proposta no Programa;
- f) O enquadramento dos objetivos da proposta no Programa;
- g) A demonstração de disponibilidade de crédito para empenho.

## **7.3. Análise Técnica**

7.3.1. A ASCOM iniciará a análise técnica do conteúdo de comunicação da proposta, que deve considerar:

- a) A contrapartida institucional ou mercadológica oferecida, ainda que por métodos estimativos;
- b) O planejamento de comunicação;
- c) O enquadramento no conceito de patrocínio;
- d) A justificativa apresentada;
- e) A pertinência e o equilíbrio de contrapartidas em relação a propostas de natureza, características e finalidades similares;
- f) O período de execução e aspectos técnicos da comunicação;

- g) O correto preenchimento do formulário Proposta de Concessão de Patrocínio;
- h) Os pareceres anteriores emitidos pela ASCOM, quando o projeto for recorrente;
- i) Os custos, inclusive, em relação a propostas de natureza similar;
- j) A abrangência do evento ou da publicação;
- k) A relação entre as despesas e o objetivo do evento ou da publicação.

7.3.2. A ASCOM poderá solicitar subsídios a respeito do objeto do patrocínio para as unidades técnicas relacionadas às suas respectivas competências regimentais.

7.3.3. Devem ser observados na análise da proposta, os princípios da economicidade, da razoabilidade e de eficiência administrativa.

7.3.4. Deverá ser obtida a média dos orçamentos para os objetos de patrocínio proposto, através de pesquisas de preços praticados no mercado e nos sistemas oficiais disponíveis.

7.3.5. Após a manifestação conclusiva, a ASCOM elaborará o Termo de Referência.

#### **7.4. Elaboração do Contrato**

7.4.1. O contrato deverá estipular a obrigação de respeitar os direitos sociais previstos nos arts. 6º a 11 da Constituição Federal, mormente as restrições quanto ao trabalho infantil e ao uso de mão de obra em condições análogas à de escravo.

7.4.2. O contrato deverá expressar o direito de associação por meio da divulgação da marca, produto, serviço, programa, posicionamento e/ou estratégias negociais da Sudam.

Na cláusula de contrapartida, deverá constar obrigatoriamente a inclusão ou menção da marca da Sudam e do Governo Federal em ações de divulgação do projeto patrocinado, devendo ser observados as orientações do manual de identidade visual da Sudam e manual de uso da marca do Governo Federal.

7.4.3. O contrato, elaborado e enviado pela Coordenação de Licitações e Contratos, deverá conter as sanções a serem aplicadas nos casos de inexecução total ou parcial do seu objeto e menção expressa às obrigações contidas na Prestação de Contas.

#### **7.5. Análise Jurídica**

7.5.1. Após a conclusão do Parecer e elaboração do contrato, a Procuradoria Federal - PF/SUDAM recepcionará o processo para análise jurídica da proposta e contrato quanto a sua regularidade jurídico-formal, conforme legislações aplicáveis, que deverá ser fielmente observada pelos partícipes.

## **7.6. Autorização da Diretoria Colegiada**

7.6.1. A assinatura do contrato deverá ser precedida da Autorização da Diretoria Colegiada, mediante Resolução.

7.6.2. Na análise da Resolução, deverão ser considerados, sobretudo:

- a) A importância do patrocínio para divulgação da marca da Sudam;
- b) O parecer da ASCOM; e
- c) Parecer jurídico favorável.

## **7.7. Assinatura do Contrato**

7.7.1. O contrato deverá ser assinado pelo Superintendente da Sudam e pelo patrocinado em 2 vias de igual teor e forma.

## **7.8. Prestação de Contas e Liberação**

7.8.1. A prestação de contas deve ser recebida na ASCOM em até 15 (quinze) dias corridos após o término do objeto do patrocínio, mediante apresentação do formulário “Avaliação e Prestação de Contas” (anexo II), devidamente preenchido, assinado e datado pelo patrocinado em vias originais;

7.8.2. O formulário de Avaliação e Prestação de Contas deve ser acompanhado de:

- a) Nota fiscal emitida pelo patrocinado, relativa ao objeto e valor do patrocínio;
- b) Notas fiscais e recibos de terceiros relativos ao objeto do patrocínio com detalhamento das despesas, e que comprovem a adequada aplicação dos recursos repassados pela Sudam;
- c) Amostras do material promocional que demonstrem a divulgação das logomarcas da Sudam e do Governo Federal;
- d) Fotos, vídeos, matérias jornalísticas e quaisquer outros materiais que comprovem a realização do objeto do patrocínio, de preferência encaminhadas no mesmo ou no dia seguinte à realização/publicação;
- e) Relatório final do projeto patrocinado.

7.8.3. A ASCOM deverá elaborar parecer técnico sobre a prestação de contas em até 10 (dez) dias corridos a partir do seu recebimento.

7.8.4. O pagamento a ser realizado pela Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira somente ocorrerá após aprovação da prestação de contas pela ASCOM, com

o devido atesto da execução dos serviços contratados, por meio do acompanhamento, análise e verificação dos documentos listados acima.

7.8.5. A nota fiscal emitida pelo patrocinado relativa ao objeto e valor total do patrocínio deve ser atestada pela área técnica da Sudam.

## **8. COMPETÊNCIAS:**

### **8.1. ASCOM**

- a) Gerenciar os processos de patrocínio, analisando e aprovando ou rejeitando a proposta, acompanhando a execução e aprovando ou rejeitando a prestação de contas;
- b) Orientar o proponente quanto ao uso de marcas e assinaturas do Governo Federal e da SUDAM;
- c) Acompanhar e avaliar os resultados globais alcançados com o patrocínio, no que diz respeito aos objetivos de comunicação, natureza e diversidade das ações previstas e as contrapartidas estabelecidas;
- d) Atestar o cumprimento do objeto e da contrapartida, mediante a apresentação da nota fiscal relativas ao objeto do patrocínio;
- e) Divulgar no sítio da SUDAM as propostas de patrocínio aprovadas.

### **8.2. Patrocinado**

- a) Manter seus empregados regularmente registrados segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego;
- b) Apresentar relatório analítico de prestação de conta e qualquer outro que a administração julgar necessário;
- c) Inserir a marca SUDAM e do Governo Federal como patrocinadores do evento em seu material promocional;
- d) Prestar informações necessárias à Sudam;
- e) Apresentar documentos que comprovem a execução das despesas realizadas com o patrocínio.
- f) Outras estabelecidos no instrumento contratual.

## **9. VEDAÇÕES**

9.1. A Sudam não apoiará propostas de concessão de patrocínios:

----- Unidade/Subunidade ----- ASCOM	----- Emissão ----- Agosto/2017	----- Atualização ----- Novembro/2018	-- Página -- 10
---	------------------------------------	--	--------------------

- 9.1.1. De natureza sectária;
- 9.1.2. Contrários às disposições constitucionais e legais;
- 9.1.3. Carnavalescos, bailes, festas dançantes, festas de formatura, datas comemorativas com apelo comercial (dia das mães, dia dos pais, etc.), festa de final de ano e outros de natureza similar;
- 9.1.4. Com público-alvo fora da Amazônia Legal, exceto os que estejam relacionados ao desenvolvimento regional devidamente justificado pela área técnica;
- 9.1.5. Que não estejam alinhados com as competências institucionais da Sudam;
- 9.1.6. Projetos de veiculação em mídia ou em instalações que funcionem como veículo de comunicação com entrega em espaços publicitários;
- 9.1.7. O aporte financeiro a projeto cuja contrapartida seja o recebimento de tempo e/ou espaço de mídia em veículo de divulgação para uso exclusivo do patrocinado, sem associação com o projeto patrocinado;
- 9.1.8. Projetos de transmissão de eventos esportivos, culturais, informativos ou de entretenimento comercializados por veículos de comunicação; e
- 9.1.9. Locação de espaço e/ou montagem de estandes em eventos sem contrapartida de comunicação.
- 9.1.10. Contratação de patrocínio por intermédio de agência de publicidades e/ou agência de promoção.
- 9.1.11. Contratação de patrocínio com patrocinado que mantenha contrato de prestação de serviços de publicidade ou de promoção com o patrocinador.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1. Os patrocínios da Sudam só devem ser veiculados após a celebração do respectivo contrato.
- 10.2. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Colegiada.

## 11. ANEXOS

### 11.1. ANEXO I

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PATROCÍNIO			
<b>1. DADOS DO PROPONENTE</b>			
Proponente (Razão Social do proponente)			CNPJ
Endereço (endereço completo do proponente)	Cidade - UF	Cep	Telefone
			Endereço Eletrônico (site e e-mail)
<b>2. DADOS DO PROJETO</b>			
Nome do Evento			
Nome do espaço e endereço do local de realização do evento			Período de realização do evento
Público-Alvo			
Faixa Etária	Classe Social	Gênero	Público Estimado
Crianças (0 a 11 anos) ( )	Alta Renda ( )	Masculino ( )	
Adolescentes (12 a 17 anos) ( )			
Jovens (18 a 24 anos) ( )	Baixa Renda ( )		
Adultos (25 a 60 anos) ( )			
Idosos (mais de 60 anos) ( )	Média Renda ( )	Feminino ( )	
<b>3. DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>			
Informações básicas quantitativas, qualitativas e conceituais do projeto (descrição do local de realização, organizadores, referências às edições anteriores, a que se destina o aporte solicitado à Sudam)			
Justificativas (razões que levam o proponente a acreditar em uma possível concessão do patrocínio da Sudam, considerando sua missão)			
Objetivos (o que se quer atingir com a realização do evento, bem como a descrição da inversão a ser realizada com o investimento da Sudam)			
Programação do evento (informar o programa resumido do projeto. A programação detalhada deve ser apresentada anexa à proposta, contendo os temas e palestrantes do evento)			
<b>4. OBJETOS DO PROJETO</b>			
Aquisições/inversões a serem realizadas para a execução do projeto, indicando a participação da Sudam			
Descrição da inversão a ser realizada	Valor da inversão no Projeto (A)	Valor a ser patrocinado pela Sudam (B)	Origem dos recursos para custear a diferença entre (A) – (B)
1			( ) Recursos próprios ( ) Outros apoiadores
2			( ) Recursos próprios ( ) Outros apoiadores
3			( ) Recursos próprios ( ) Outros apoiadores
Total	R\$	R\$	
5. <b>CONTRAPARTIDAS</b> (benefícios para a Sudam na concessão do patrocínio)			

**Negocial** (oportunidades que visem à aproximação direta da Sudam com clientes atuais/potenciais). Ex.: ações de relacionamento, como: oficinas, workshops, stand, quiosque, exibição de vídeo promocional; ações de marketing: folheteria, brinde, banner, painéis.

**Imagem** (divulgação da logomarca SUDAM) Ex.: inserção da marca da Sudam e do Governo federal em impressos, DVD's, CD's, livros, mídias eletrônicas; citação do patrocínio em locuções, exibição de vídeo institucional, cessão de exemplares do produto patrocinado; apresentação especial e/ou convites par auso do patrocinador.

**Social** (contribuição para o desenvolvimento econômico, cultural ou social da região) Ex.: possibilitar emprego e/ou renda, capacitações profissionais.

**Ambiental** (Ações e/ou atividades que sinalizem a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, promovendo a prática dos recursos naturais: Ex: utilização de materiais recicláveis na divulgação (folhetins, banners, etc); durante o evento: materiais utilizados no coffe-break, palestras, stand, coleta seletiva, etc)

**6. PATROCÍNIO DA SUDAM EM EDIÇÕES ANTERIORES** (se houver)

Ano/valor	Ano/valor	Ano/valor	Ano/valor
Ex.: 2007/R\$10.000,00	Ex.: 2008/R\$10.000,00	Ex.: 2009/R\$10.000,00	....

**Resultados alcançados:** (descrever o desempenho do projeto ao longo dos anos, destacando os resultados alcançados para o setor, à sociedade, à economia, ao desenvolvimento tecnológico, etc.)

**7. OUTRAS COTAS DE PATROCÍNIO** (informar nomes de outros patrocinadores e os valores concedidos ou confirmados. A soma dos valores tem que ser igual ao total do projeto. Ex: Valor dos patrocinadores + valor da Sudam = total do projeto)

Descrição da Inversão	Valor	Patrocinador

**8. AÇÕES DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PROMOÇÃO DO EVENTO**

Veículos de Comunicação	Descrição
Anúncio em jornal	Informar a frequência e em quais jornais os anúncios serão publicados. Ex. 1 anúncio durante 5 dias no Jornal X.
Anúncio em revista	Informar a frequência e em quais revistas os anúncios serão publicados. Ex. 1 anúncio durante 3 semanas na revista X.
Anúncio em TV	Informar a frequência e em quais canais de televisões os anúncios serão veiculados. Ex. 1 chamada de 30 segundos, durante 7 dias, 5 vezes ao dia na TV X.
Anúncio em rádio	Informar a frequência e em quais emissoras os anúncios serão veiculados. Ex. 1 spot de 30 segundos, durante 7 dias, 1 5 vezes ao dia na Rádio X.
Outros	Informar outros tipos de veículos de comunicação, como carro de som, sistema de auto-falantes comunitários, etc.

Peças Promocionais	Descrição
Folder	Registre a quantidade a ser impressa. Anexe exemplar ou descreva as características do folder (Ex.: folder medindo 10x15cm, 4x4 cores, 2 dobras).
Cartaz	Registre a quantidade a ser impressa. Anexe exemplar ou descreva as características do cartaz (Ex.: cartaz medindo 30x40cm, 4x0 cores).
Panfletos	Registre a quantidade a ser impressa. Anexe exemplar ou descreva as características dos panfletos (Ex.: panfletos medindo 10x15cm, 4,0 cores).
Banners	Registre a quantidade a ser impressa. Anexe exemplar ou descreva as características do banner (Ex.: 100x150cm, colorido).
E-mail	Registre a quantidade estimada de pessoas que receberão a mensagem eletrônica.
Outros	Descreva as características de outras peças promocionais, como bonês, camisetas, faixas, etc., registrando as quantidades a serem produzidas.

**Outras ações de comunicação** (registrar outras formas de comunicação de divulgação do evento)

--	--

**9. RESPONSÁVEL PELO PROJETO**

Nome completo:	Contato (fone fixo, celular, e-mail)
----------------	--------------------------------------

Declaro sob as penas da Lei e para os devidos fins de direito à Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia que:

- 1- inexistem pendências de prestação de contas de patrocínios anteriores;
- 2- não existe, até a presente data, fatos impeditivos para habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3- conheço a norma de patrocínio da Sudam;
- 4- não utilizo mão-de-obra escrava; nem de menor de 18 anos para realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de qualquer trabalho de menor de 16 anos, exceto, na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

\_\_\_\_\_  
Local e data

**11.2. ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO/PROJETO**

Nome do Evento		Valor do Patrocínio
Local	Período de Realização	

**2. IDENTIFICAÇÃO DO PATROCINADO**

Razão Social		CNPJ	
Cidade-UF	Cep	Telefone/Fax	Endereço Eletrônico
Nome do Representante Legal:		Cargo:	
Outros Patrocinadores/Apoiadores (relacione todas as outras empresas que patrocinaram ou apoiaram o evento):			

**RESULTADOS ALCANÇADOS**

Tipo de Público Alcançado (marque os tipos de público que o evento atingiu)				Estimativa Total de Público Alcançado		
<input type="checkbox"/>	Empresários	<input type="checkbox"/>	Empreendedores		<input type="checkbox"/>	Políticos
<input type="checkbox"/>	Jornalistas	<input type="checkbox"/>	Comerciantes		<input type="checkbox"/>	Setor Informal
<input type="checkbox"/>	Agricultores	<input type="checkbox"/>	Pesquisadores		<input type="checkbox"/>	População em geral
<input type="checkbox"/>	Agricultores Familiares	<input type="checkbox"/>	Cientistas		<input type="checkbox"/>	Outros
Palestrantes/Expositores (discrimine os principais palestrantes ou expositores presentes ao evento):						
Convidados (discrimine os principais convidados do evento):						

**AÇÕES DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PROMOÇÃO**

**Veículos de Comunicação**

(marque os meios de comunicação utilizados e registre em quais veículos e a frequência em que foram publicados/veiculados)

<input type="checkbox"/>	Anúncio em Jornal	Veículo: (Ex. Jornal X)	Frequencia: (Ex.: 1 anúncio durante 3 semanas)
<input type="checkbox"/>	Anúncio em Revista	Veículo:	Frequencia:
<input type="checkbox"/>	Anúncio em TV	Veículo:	Frequencia:
<input type="checkbox"/>	Anúncio em Rádio	Veículo:	Frequencia:
<input type="checkbox"/>	Outros:	Veículo:	Frequencia:

**Peças Promocionais**

(marque as peças promocionais produzidas e registre a características e a quantidade impressa. Anexar cópia e amostras das peças)

<input type="checkbox"/>	Folder	Descrição: (Ex.: folder medindo 10x15, 4x4 cores, 2 dobras).	Quantidade:
<input type="checkbox"/>	Cartaz	Descrição:	Quantidade:
<input type="checkbox"/>	Panfletos	Descrição:	Quantidade:
<input type="checkbox"/>	Banners	Descrição:	Quantidade:
<input type="checkbox"/>	E-mail (anexar cópia das mensagens eletrônicas enviadas)		Quantidade:

Outros (bonés, camisetas, faixas, etc.)	Descrição:	Quantidade:	
<b>Matérias Jornalísticas (Mídia Espontânea)</b>			
(marque o tipo de divulgação obtida, como entrevistas e/ou matérias jornalísticas concedidas aos diversos meios de comunicação, anexando cópia)			
Jornal	Veículo: (ex.: Jornal X)	Descrição: (Ex.: matéria publicada no Caderno Economia, 1ª página, dia 01/06/2010).	
Revista	Veículo:	Descrição:	
TV	Veículo:	Descrição:	
Rádio	Veículo:	Descrição:	
Internet	Veículo:	Descrição:	
Outros	Veículo:	Descrição:	
<b>Outros Registros</b>			
(marque os tipos de registros do evento disponíveis)			
Fotografia	Descrição: (Anexar fotografias do evento, de forma a identificar a marca da Sudam aplicada no ambiente. Descreva o material anexado). <u>Obrigatório</u>		
Vídeo	Descrição: (Anexar vídeos do evento, de forma a identificar a marca da Sudam aplicada no ambiente. Descreva o material anexado). <u>Opcional</u> .		
Comentários, Observações, Sugestões e outras Informações importantes: (faça os comentários que julgar importantes para a avaliação do evento, bem como sugestões para futuros projetos com a participação da Sudam).			
5. <b>CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO</b> (relacionar todos os pagamentos realizados com os recursos do patrocínio pela Sudam, anexando cópias dos recibos e notas fiscais)			
Nome do Recebedor	CNPJ	Valor	Descrição
Total			
<b>ANEXOS</b> (discriminar todos os anexos incluídos na prestação de contas)			

Local e Data:	_____ Assinatura do representante legal
---------------	--

### 11.3. ANEXO III - Fluxograma

