

Pagamento ao boleto 29409172327494676 referente ao processo: 934344710; Serviço: 339 -  
Manifestação



**Banco do  
Nordeste**

**ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO  
DE CONTAS**

**PATROCÍNIOS**

## **1. Apresentação**

Conforme instrução Normativa da Secretaria de Comunicação da Presidência da República SECOM/PR nº 02, de 23/12/2019, patrocínio é uma "ação de comunicação que se realiza por meio da aquisição do direito de associação da marca e/ou de produtos e serviços do patrocinador a projeto de iniciativa de terceiro, mediante a celebração de contrato de patrocínio".

Para o Banco do Nordeste, a esse conceito acrescenta-se a visão do patrocínio como um investimento, cujo retorno deve ter impacto nos negócios da empresa. Para isso, a política de patrocínio está alinhada ao planejamento estratégico, conciliando os interesses institucionais e mercadológicos com as diretrizes do Governo Federal, sendo pautada pela transparência na sua concessão e boas práticas na gestão dos recursos envolvidos, que resulta na avaliação e prestação de contas do patrocínio.

Prestar contas é comprovar junto ao Banco do Nordeste que a realização do objeto patrocinado cumpriu todas as obrigações previstas em contrato.

Para fins de esclarecer as dúvidas que geralmente surgem no momento da prestação de contas e facilitar o trabalho realizado pelos proponentes durante sua preparação, o Banco do Nordeste apresenta este manual.

## **2. Delimitação da necessidade de prestação de contas por parte do proponente**

Por utilizar recursos públicos não reembolsáveis e destinados à execução de projetos, o Plano de Patrocínio exige, como comprovação da correta realização do projeto patrocinado, a apresentação: de um relatório final que comprove a realização do projeto patrocinado, contendo todos os meios (fotos, vídeos, material gráfico e jornalístico, produtos gerados, entre outros) que confirmem o cumprimento das contrapartidas, especialmente em relação ao uso da marca do Banco do Nordeste e do Governo Federal.

## **3. Prazo para apresentação da prestação de contas**

O prazo limite para apresentação da prestação de contas é de 50 dias após a conclusão do evento/projeto. O proponente torna-se apto a receber os recursos relativos ao patrocínio após à aprovação da prestação de contas final relativa as contrapartidas previstas, bem como a regularidade fiscal do proponente e representante(s) legal(is).

## **4. Formulário de Prestação de Contas – Contrapartidas de Imagem Negocial**

**4.1** – O proponente deve anexar na plataforma de gestão de patrocínio ([https://patrocinio-bnb.gestaoeficiente.net/?pagina=editais\\_vigentes](https://patrocinio-bnb.gestaoeficiente.net/?pagina=editais_vigentes)) nota fiscal referente a prestação do serviço 24 horas após o último dia de realização do evento.

Para os casos em que a empresa proponente não possa emitir o documento, apresentar o recibo e informar qual Lei que a dispensa da emissão do documento.

**4.2** O proponente deve preencher formulário específico fornecido pelo Banco para a prestação de contas do patrocínio (Anexo 1), e anexar a plataforma de gestão de patrocínio do Banco.

Serão anexados ao formulário os meios de comprovação da execução do projeto e **realização das contrapartidas, conforme instruções no quadro a seguir**, considerando suas diversas modalidades:

<b>CONTRAPARTIDAS DE IMAGEM/NEGOCIAL</b>	
<b>Aplicação da marca do Banco do Nordeste/Governo Federal</b>	
<b>Peças gráficas impressas de divulgação</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Adesivos, boletins, cartazes, cartões postais, catálogos, certificados, convites impressos, crachás, encartes, filipetas, flyers, folders	Envio de fotografias das peças, nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do patrocinador e sua distribuição no local do evento/projeto e notas fiscais, faturas ou recibos que atestem a quantidade produzida, que contenham valores unitários e totais, menção ao evento patrocinado e tendo como contratante o proponente do evento.
<b>Peças audiovisuais de divulgação</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Vídeo do evento, vinheta de abertura, apresentações de slides, making of, documentário, locução etc	Envio de arquivo eletrônico com o conteúdo da peça, bem como de fotografia(s) ou registro(s) em vídeo que comprove(m) sua veiculação durante a realização do evento/projeto em pen drive ou link. O vídeo deverá ser editado ou informada a minutagem, de forma a facilitar a localização do trecho em que foi veiculada a marca do Banco do Nordeste.
<b>Peças eletrônicas de divulgação</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Convites eletrônicos, newsletters, e-mail marketing, hot site, site, blog, aplicativos etc Link com o site do Banco do Nordeste em website do evento/projeto	Envio do print screen (captura de tela) de forma que se possa verificar a marca do patrocinador e a URL da página, além do relatório emitido pelo site comprovando o quantitativo de acessos. No caso da(s) peça(s) enviada(s) por e-mail: as datas de envio e a quantidade de destinatários atingidos.
<b>Em mídias sociais</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube...	Envio de relatório de engajamento emitido pela própria rede social, ou empresa especializada em análise de mídias digitais, que contenha print screen das telas que comprovem as inserções das logomarcas do patrocinador, de forma que apareça a URL da rede social. Quando da impossibilidade de envio do engajamento das publicações, as comprovações

	serão realizadas através do endereço eletrônico da mídia e print da tela contendo a publicação.
<b>Peças publicitárias de mídia impressa</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Anúncios veiculados em jornais, revistas e outros veículos.	Envio de fotografias das páginas dos anúncios nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do patrocinador, nome do veículo e a data da edição e Notas fiscais, faturas ou recibos que comprovem a quantidade de veiculações, contendo valores unitários e totais, menção ao evento patrocinado e tendo como contratante o proponente do evento.
<b>Peças publicitárias de mídia exterior ou não mídia</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Outdoors, busdoors, mobiliário urbano, painéis de rua	Envio de fotografia da peça já instalada e que seja possível verificar o local da instalação da peça, com legenda informando o endereço e visualização da peça com a inserção da marca do patrocinador e Notas fiscais, faturas ou recibos que comprovem o tempo de veiculação, quantidade de instalações, listagem dos locais de instalação, além de conter valores unitários e totais, menção ao evento patrocinado e tendo como contratante o proponente do evento.
<b>Peças publicitárias de mídia televisiva</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Anúncios em TV aberta e fechada, etc.	Envio de arquivo eletrônico com o conteúdo da peça (VT), e acompanhado de relatório de inserção do veículo de comunicação, informando o período de veiculação, quantidade e tempo da peça, bem como o texto veiculado e Notas fiscais, faturas ou recibos, emitidos pelos respectivos veículos, que comprovem a quantidade de veiculações e o período em que foram veiculados. Tais documentos devem conter valores unitários e totais, menção ao evento patrocinado e tendo como contratante o proponente do evento.
<b>Peças de sinalização - Peças promocionais</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Banners, backdrops, capas de cadeiras, displays, faixas, painéis, placas, telas, testeiras, totens, saias de mesa, blimps etc.	<p>Envio de fotografias das peças, nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do patrocinador e a instalação no local do evento/projeto e notas fiscais, faturas ou recibos que atestem a quantidade produzida, que contenham valores unitários e totais, menção ao evento patrocinado e tendo como contratante o proponente do evento.</p> <p>Em caso de reaproveitamento nas etapas seguintes, deverá ser apresentada as fotografias das peças, com legenda contendo data, evento e número da nota fiscal original. A reutilização deve atentar para o bom estado do material, a correta aplicação das marcas, sendo necessária a autorização prévia do Banco do Nordeste.</p>

<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Agendas, bolsas, pastas, blocos de notas, cadernos, canetas, camisetas, DVD, livro ou publicação, pen-drives, brindes etc.	Envio de fotografias das peças, nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do patrocinador e sua distribuição no local do evento/projeto e notas fiscais, faturas ou recibos que atestem a quantidade produzida, que contenham valores unitários e totais, menção ao evento patrocinado e tendo como contratante o proponente do evento.
<b>Citação ou menção ao Banco do Nordeste</b>	
<b>Durante a realização do evento/projeto</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Citação por mestre de cerimônias na abertura ou encerramento, menção em sistema de som do local ou carro de som, citação em entrevistas etc.	Envio de arquivo eletrônico contendo registro audiovisual da citação ou menção ao Banco do Nordeste durante a realização do evento/projeto. O vídeo deverá ser editado ou informada a minutagem, de forma a facilitar a localização do trecho em que foi veiculada a marca do Banco do Nordeste.
Spot de rádio	Envio de arquivo eletrônico com o conteúdo da peça (spot), acompanhado de relatório do veículo de comunicação, informando o período de veiculação, quantidade e tempo da peça, bem como o texto veiculado e Notas fiscais, faturas ou recibos, emitidos pelos respectivos veículos, que comprovem a quantidade de veiculações e o período em que foram veiculados. Tais documentos devem conter valores unitários e totais, menção ao evento patrocinado e tendo como contratante o proponente do evento.
Em releases e materiais distribuídos à imprensa	Envio de relatório em que conste texto(s) e outro(s) material(is) produzido(s) com menção ao Banco do Nordeste, bem como relação de veículos de comunicação que o(s) recebeu(ram). E quando possível, enviar relatório do sistema contendo o quantitativo de destinatários, data, hora e print do meio eletrônico pelo qual foi enviado.
<b>Exibição de vídeo do Banco do Nordeste durante o evento/projeto</b>	
<b>Comprovação Obrigatória</b>	
Envio de arquivo eletrônico contendo registro audiovisual da exibição do vídeo Banco do Nordeste durante a realização do evento/projeto. O arquivo deverá ser editado ou informada a minutagem, de forma a facilitar a localização do trecho que atesta a exibição do vídeo do Banco do Nordeste.	
<b>Cessão de espaço para inserção de texto institucional/anúncio do Banco do Nordeste</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Em publicações, catálogos ou outras peças gráficas de divulgação	Envio de 1 (um) exemplar da(s) peça(s) que comprove a inserção do texto institucional ou anúncio do Banco do Nordeste, acompanhado de nota(s) fiscal(is), fatura(s) ou recibo(s) que ateste(m) a quantidade produzida.
<b>Distribuição/instalação de materiais de divulgação do Banco do Nordeste</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>

Inserção de folhetos nas pastas dos participantes, distribuição de folhetos, instalação de totens ou banners etc.	Envio de fotografias das peças, nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do patrocinador e sua distribuição no local do evento/projeto e notas fiscais, faturas ou recibos que atestem a quantidade produzida, que contenham valores unitários e totais, menção ao evento patrocinado e tendo como contratante o proponente do evento.
<b>Cessão de estande ao Banco do Nordeste</b>	
<b>Comprovação Obrigatória</b>	
Envio de fotografia(s) do estande montado no local do evento/projeto, nas quais seja possível verificar as instalações, inclusive com o projeto/planta baixa do local contendo a metragem do espaço, fotos do espaço montado e do serviço oferecido, além de demonstrar a aplicação da marca do patrocinador.	
<b>Participação de representante do Banco do Nordeste na programação do evento/projeto, como palestrante ou compoendo a mesa de abertura</b>	
<b>Comprovação Obrigatória</b>	
Envio de fotografia(s) que comprove(m) a participação de representante do Banco do Nordeste no evento/projeto.	
<b>Cessão de mailing do evento/projeto</b>	
<b>Comprovação Obrigatória</b>	
Confirmação de recebimento pelo Banco do Nordeste da lista de contatos/ mailing com requisitos mínimos como nome completo, CPF, telefone celular com DDD, endereço e email. Também é necessário que o mailing enviado seja dos participantes que manifestaram o aceite em receber contato do Banco do Nordeste, em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados.	
<b>Cessão de convites ao Banco do Nordeste</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Convites concedidos ao banco para participação de colaboradores do Banco e/ou clientes (necessário informar quantidade) – não válido para eventos gratuitos	Apresentação de recibo/protocolo que ateste o recebimento dos convites pelo Banco.
<b>Cessão ao Banco do Nordeste de peças, materiais ou produtos relacionados ao evento/projeto</b>	
<b>Meios Utilizados para Divulgação</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Cessão de produtos/serviços/brindes/kit de participante do evento	Fotos dos produtos, brindes, serviços realizados, com apresentação de recibo/protocolo que ateste o recebimento pelo Banco de peças, materiais ou produtos relacionados ao evento/projeto.
<b>CONTRAPARTIDAS SOCIAIS/AMBIENTAIS</b>	
<b>Doação de produtos ou materiais do projeto a terceiros</b>	
<b>Doações</b>	<b>Comprovação Obrigatória</b>
Livros a bibliotecas públicas, DVDs, peças de divulgação para reciclagem, mudas para plantio, entre outros.	Comprovação: envio de carta assinada ou declaração da entidade beneficiada atestando a quantidade de exemplares recebidos em doação ou de comprovantes de postagem, com descrição do material recebido e referência ao destinatário.
<b>Acesso gratuito ou com desconto para público geral do evento/projeto</b>	
<b>Comprovação Obrigatória</b>	

Envio de material(is) de divulgação do evento/projeto que contenha(m) a informação sobre acesso gratuito ou sobre desconto oferecido ao público do evento/projeto.	
Realização de Ações Ambientais	
Ações	Comprovação Obrigatória
Plantio de árvores	Comprovação: Fotografias que comprovem a realização do plantio de árvores e descrição da ação, informando data, local e quantidade de participantes, além da quantidade de mudas Plantadas (Notas fiscais, faturas ou recibos que comprovem a quantidade de mudas compradas, se for o caso).
Compensação da emissão de carbono do projeto	Comprovação: declaração da entidade sobre as práticas adotadas na realização do evento para compensação de emissão de carbono contendo o cálculo da compensação.
Inserção de mensagem de educação ambiental	Comprovação: envio de fotografias do material produzido, contendo a respectiva mensagem e Notas fiscais, faturas ou recibos que comprovem a quantidade de peças impressas, quando for o caso.  Tais documentos devem conter valores unitários e totais, menção ao evento patrocinado e tendo como contratante o proponente do evento. Em caso de mensagem em meio eletrônico, print da tela com URL/endereço/cabeçalho que comprove a postagem/inserção/envio da mensagem.
Doação do material utilizado no evento para entidades que trabalham com reciclagem	Comprovação: declaração da entidade/instituição que recebeu os materiais (banners, papéis, lonas, etc.) para reutilização ou descarte correto.

## 5. Alteração no Cronograma

Todas as atividades do projeto precisam, necessariamente, ser realizadas dentro do prazo acordado no contrato de patrocínio. Contudo, se houver a necessidade de alteração no calendário de execução do projeto, o proponente poderá sugerir ao Banco do Nordeste um novo cronograma de realização.

Para tanto, o proponente deverá encaminhar um ofício, assinado pelo representante legal da instituição (Proponente Pessoa Jurídica) ou pelo próprio proponente (Pessoa Física) explicitando os motivos para a extensão do prazo e informando a data exata desejada para tal.

Se a solicitação for aprovada, será realizado um aditivo ao contrato de patrocínio, documento esse assinado pelo proponente e pelo representante legal do Banco do Nordeste.

## 6. Reprovação da Prestação de Contas ou Prestação de Contas com pendências

A prestação de contas será reprovada quando ocorrer:

- a) Não comprovação ou comprovação parcial das contrapartidas descritas em contrato;

b) Constatação, em qualquer tempo, de falsidade documental.

## 7. Penalidades

No caso do beneficiário do patrocínio do Banco do Nordeste incorrer em algum dos fatos citados no item anterior, este ficará sujeito às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o Banco;

## 8. Entrega da prestação de contas

A prestação de contas deverá ser entregue por meio da plataforma, através do menu “Prestação de Contas”, em seguida, clicar em:

[+ Cadastrar Prestação de Contas](#)

Na tela seguinte, há um campo destinado ao proponente para descrição das ações do projeto, e logo abaixo, um campo para envio de arquivos (limite: 20MB/documento).

ENDEREÇOS / TELEFONES	
<b>Banco do Nordeste</b>	Ambiente de Marketing Avenida Silas Munguba, 5700 – Passaré Bloco D-1 Térreo. CEP: 60.743-902 - Fortaleza-CE
<b>Superintendência Estadual de Alagoas</b>	Endereço - Rua da Alegria, 407 – Centro - Maceió-AL Fones: 82 3216 4570/ 3216 4572
<b>Superintendência Estadual da Bahia</b>	Endereço - Rua Arthur de Azevedo Machado, nº 1225 (Torre Nimbus – 8º andar) - Costa Azul Salvador - BA- Fone: 71 3402 7511
<b>Superintendência Estadual do Ceará</b>	Rua Barão do Rio Branco, 871-Centro Cidade/UF – Fortaleza-CE – Fone: 85 3457 6200
<b>Superintendência Estadual do Maranhão</b>	Endereço Avenida dos Holandeses, nº 2, Quadra 5, Edifício Marcus Barbosa Intelligent Office, andar Mezanino, bairro Calhau - São Luis-MA Fone: 98 3194 9600
<b>Superintendência Estadual de Minas Gerais</b>	Endereço - Av. Deputado Esteves Rodrigues, nº 902 - 2º andar, Centro - CEP: 39.400-215 - Montes Claros (MG) - Fone: 38 3229 9200
<b>Superintendência Estadual do Espírito Santo</b>	Endereço - Rua Moacyr Avidos, nº 53, Bairro Esplanada Colatina-ES - CEP: 29702-670 - Fone: 27 3770-1220
<b>Superintendência Estadual da Paraíba</b>	Endereço - Av. Epitácio Pessoa, 1251 – 12º andar - Ed. Empresarial Epitácio Pessoa Bairro dos Estados - João Pessoa-PB - Fone: 83 3216 9400
<b>Superintendência Estadual de Pernambuco</b>	Endereço - Av. Conde da Boa Vista, 800, Ed. Apolônio Sales, 2º andar - Boa Vista – Recife-PE - Fone: (81) 3198 4000
<b>Superintendência Estadual do Piauí</b>	Endereço - Rua Rui Barbosa, 163 – Centro Teresina-PI - Fone: 86 3216 8666

<b>Superintendência Estadual do Rio Grande do Norte</b>	Av. Antônio Basílio, nº 3006 - Edifício Lagoa Center, loja 35-C. Lagoa Nova - CEP - 59054-380 – Natal-RN - Fone: 84 3133 3200
<b>Superintendência Estadual de Sergipe</b>	Endereço - Rua Itabaianinha, 44 – Centro - Aracaju-SE - Fone: 79 32165659