MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PATROCÍNIO

Diretoria Adjunta de Comunicação e Marketing
DACMK



SANEPAR

1. APRESENTAÇÃO

O patrocínio é uma ferramenta institucional e estratégica de fortalecimento da marca da Sanepar, assim como de valorização de iniciativas de responsabilidade social e ambiental que colaboram para a missão da companhia junto às comunidades atendidas.

Mais do que uma formalidade administrativa, os relatórios de execução são ferramentas que consolidam a parceria entre a Sanepar e o projeto patrocinado. Para a empresa, que tem como pilares a transparência e o comprometimento com o desenvolvimento social, ambiental e cultural do Paraná, é essencial mensurar o impacto dos investimentos realizados.

Estes relatórios são ferramentas que nos permitem:

- **Comprovar a transparência:** Demonstrar o uso correto e eficiente dos recursos públicos em conformidade com as leis e regulamentos.
- **Mensurar o impacto real:** Entender o alcance social do projeto, os públicos atingidos e os benefícios gerados para as comunidades paranaenses.
- **Valorizar a marca:** Validar como a imagem da Sanepar foi associada às entregas do projeto, garantindo o retorno institucional planejado.

A entrega do relatório conclui com sucesso o ciclo do patrocínio e qualifica o proponente para futuras parcerias com a nossa empresa. Neste Manual você encontra os modelos de relatórios de patrocínio que recomendamos para esta etapa.

2. RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO

O Relatório Final de Realização deverá constar informações e comprovações da realização do projeto, bem como os resultados alcançados e as devidas evidências da execução das contrapartidas constantes no contrato de patrocínio.

A depender do tipo de projeto (programa anual ou ação eventual), o proponente deverá enviar também um Relatório Parcial, que deverá ser uma adaptação do modelo, contendo as informações possíveis até aquele momento.

- **Anexo I | Modelo de Relatório de Realização**

Além disso, o projeto deve encaminhar documentos complementares, como:

- **Clipping de Mídia Espontânea:** Links, prints e cópias de matérias na imprensa (TV, rádio, jornal, portais), com valoração de mídia espontânea, preferencialmente separado em clipping “geral do projeto” e clipping “com citações à Sanepar”.
- **Relatório de Redes Sociais:** Cliques, impressões, engajamento e alcance das postagens que citaram a Sanepar.

- **Relatório Geral de Comunicação:** com resumo dos principais investimentos, resultados e aplicações de marca.
- **Registro Fotográfico e Videográfico:** Fotos em alta resolução e vídeos do evento mostrando a aplicação da logomarca da Sanepar nos materiais físicos e digitais (banners, uniformes, palcos, etc.).

3. DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Para projetos de patrocínio Direto, ainda é necessário o envio de Relatório com Demonstrativo Financeiro, para comprovação de aplicação dos recursos no evento, no valor do patrocínio aprovado. O relatório é composto por planilha dos valores, bem como a cópia das notas fiscais e outros documentos que comprovam as despesas pagas. O proponente deverá encaminhar o relatório no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do projeto, sob pena de rescisão contratual.

A depender do tipo de projeto (programa anual ou ação eventual), e da quantidade de parcelas estabelecidas para repasse, o proponente deverá enviar também um Relatório Parcial, que deverá ser uma adaptação do modelo.

- **Anexo II | Modelo de Relatório com Demonstrativo Financeiro**

Nesta etapa, é preciso preencher a tabela, conforme modelo, relacionando as notas e documentos fiscais que serão apresentados na prestação de contas.

> **Nota**
>
> O valor total que deve ser comprovado é somente em face do patrocínio da Sanepar, não do valor de todos os custos do evento e demais patrocínios recebidos. A soma do valor das notas fiscais apresentadas precisa atingir no mínimo o valor confirmado de patrocínio, podendo ultrapassar esse quando for o caso.

— O QUE PODE SER ACEITO COMO COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DA DESPESA?

Para a regularidade da prestação de contas, todos os pagamentos realizados com recursos do patrocínio devem ser comprovados por meio de documentos fiscais originais, válidos, emitidos em nome do proponente e com data contida dentro do período de execução do projeto. Todos os documentos devem conter a descrição detalhada dos serviços prestados ou dos materiais adquiridos.

Abaixo, detalhamos os documentos aceitos e os critérios obrigatórios para cada categoria de despesa:

3.1 Notas Fiscais (Eletrônicas)

- **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e):** Obrigatória para a contratação de serviços de terceiros (ex: cachês de artistas, equipe técnica, produção, assessoria de imprensa, design gráfico).
- **Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFC-e) ou Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):** Utilizada para a compra de materiais, insumos, cenografia ou equipamentos de consumo.

3.2 Contratos e/ou Faturas de Locação, acompanhados de Recibo

Utilizado, por exemplo, para a locação de equipamentos (equipamentos de som, luz, projetores) ou espaços de evento (teatros, auditórios, salas de ensaio) de pessoas físicas ou jurídicas. O documento deve ser emitido de acordo com a exigência fiscal de cada serviço e município, sendo acompanhado de recibo assinado.

O contrato ou fatura de locação deve ser assinado pelas partes, detalhando o período e o objeto locado, obrigatoriamente acompanhado do respectivo Recibo de Quitação emitido pelo locador.

3.3 Cupom Fiscal

Aceito exclusivamente para despesas operacionais de pequeno valor e compras de pronta entrega em estabelecimentos comerciais (como papelaria, materiais de limpeza ou itens de consumo imediato da produção).

O cupom deve estar perfeitamente legível e deve constar o CNPJ do proponente no corpo do cupom. De preferência, o proponente deverá encaminhar a versão digital emitida no site Sistema Público de Escrituração Digital da Secretaria da Fazenda (*https://sped.fazenda.pr.gov.br)*: a nota fiscal do consumidor eletrônica (NFC-e).

3.4 Passagens Aéreas e Terrestres

Utilizadas para o deslocamento de integrantes do projeto, artistas ou palestrantes convidados. A comprovação exige a apresentação conjunta do comprovante de compra/bilhete emitido pela companhia (onde conste o nome do passageiro, trecho, data e valor) e, obrigatoriamente, os cartões de embarque (boarding passes) originais ou em formato digital que comprovem a efetiva realização da viagem. Em caso de viagens terrestres (ônibus), aceita-se o bilhete de passagem rodoviária original.

O proponente deve encaminhar lista de passageiros, indicando respectiva função da pessoa no projeto.

3.5 Hospedagem (Reserva de Hotel e Fatura)

Destinada à acomodação da equipe e prestadores de serviços do projeto fora de seu domicílio. É necessária a apresentação da nota fiscal, detalhando o nome dos hóspedes, o período exato das diárias e os valores unitários e totais. Despesas extras de caráter pessoal (frigobar, lavanderia,..) não são elegíveis e devem ser pagas à parte pelo hóspede.

O proponente deve encaminhar lista de hóspedes, indicando respectiva função da pessoa no projeto.

3.6 Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA)

Utilizado para a contratação de serviços prestados por pessoas físicas (sem CNPJ), como assistentes de produção locais, carregadores, entre outros. Deve conter o nome do profissional, CPF, RG, endereço, descrição do serviço, o valor bruto, a assinatura do prestador, bem como os descontos legais obrigatórios recolhidos pelo proponente (INSS, IRRF e ISS). A RPA deverá ser enviada juntamente com os comprovantes de recolhimento dos impostos previstos.

— O QUE NÃO É ACEITO?

Prezando pela transparência e o cumprimento das obrigações fiscais do processo, é obrigatório que a prestação de contas do projeto patrocinado siga rigorosamente a legislação fiscal vigente, com documentos emitidos dentro das normas da Receita Federal, Estadual e Municipal.

NÃO serão aceitos:

- **Documentos não fiscais:** Orçamentos, pedidos, propostas comerciais, ordens de serviço ou recibos simples (quando a legislação exigir nota fiscal).

- **Comprovação bancária de pagamento:** Boletos bancários, comprovantes de transferência, cópias de fatura de cartão de crédito e de extratos bancários.
- **Incompatibilidade de dados:** Documentos emitidos com rasuras, emendas, ilegíveis, com o CNPJ/CPF incorreto do proponente ou com datas fora do período de vigência do contrato.
- **Custos não permitidos:** despesas com rodeios, bebidas alcoólicas, fogos de artifício e shows pirotécnicos, compra de bens permanentes, entre outros itens não compatíveis com a realização do projeto.

A regularidade fiscal de cada gasto protege a integridade do seu projeto e garante a segurança jurídica da nossa parceria. Em caso de dúvidas, é importante buscar informação correta antes da realização dos gastos, junto a sua contabilidade e/ou órgãos responsáveis do seu município.

ANEXO I | MODELO

Relatório de Realização

1. Resumo de Dados do Projeto

1.1. Nome do projeto:

1.2. Proponente:

1.3. CNPJ:

1.4. Nº Contrato:

1.5. Período de realização:

1.6. Cidade(s) de realização:

1.7. Valor do Patrocínio:

1.8. Orçamento total realizado:

1.9. Público Total:

1.10. Beneficiários diretos:

1.11. Beneficiários indiretos:

1.12. Quantidade de pessoas na equipe:

1.13. Quantidades de artistas/atletas/estudantes beneficiados:

2. Execução do Objeto e Resultados Gerais

2.1. Resumo da Execução:

(Descritivo de como o projeto aconteceu, quais ações foram realizadas,...)

2.2. Resultados alcançados:

(Apresentar resultados qualitativos e quantitativos do projeto realizado, vinculado aos objetivos gerais e específicos apresentados na proposta)

2.2.1 Resultados qualitativos:

— Objetivos Gerais (escrevê-los e indicar atendimento dos itens conforme a proposta)

2.2.2 Resultados quantitativos:

— Objetivos Específicos (escrevê-los e indicar atendimento dos itens conforme a proposta)

3. Indicadores e Ações ASG (Ambiental, Social e Governança)

Campo para registrar o impacto positivo do projeto nos pilares Ambiental (gestão de resíduos e consumo consciente), Social (acessibilidade, inclusão e empregos locais) e Governança (ética, transparência e conformidade trabalhista). Todas as ações devem ser comprovadas por dados numéricos e registros visuais.

4. Plano de Comunicação

Informar o plano executado, listando ações pagas ou obtidas via parcerias, indicando dados e resultados, e se houve menção (textual ou visual) da marca Sanepar em cada item.

5. Conclusões e perspectivas

Apresentar fechamento analítico sobre o impacto do projeto e o legado deixado pela parceria com a Sanepar. Foque em uma avaliação qualitativa dos resultados obtidos e nos próximos passos da iniciativa.

6. Contrapartidas realizadas

Todas as ações e contrapartidas que constam no Contrato de Patrocínio devem ser comprovadas. A prestação de contas deve conter as contrapartidas negociadas para o projeto numeradas, acompanhadas dos registros fotográficos e outros comprovantes necessários.

ANEXO II | MODELO

Demonstrativo Financeiro

Nº	Favorecido	Descrição da despesa	Nº Doc	Valor (R$)	Data
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
(...)					
Valor total comprovado				R$	
Valor total do patrocínio				R$	

_____, ____ de _____ de 20___

(preencher com Cidade-UF e data)

_____

Nome e assinatura do proponente ou seu responsável legal

— Atenção!

Anexar cópia dos comprovantes fiscais, de acordo com a tabela acima.

ANEXO III | MODELO

Recibo de Apoio Direto

Recebemos de COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ, inscrita no CNPJ 76.484.013/0001-45, Inscrição Estadual nº 10.180.080-64, com sede à Rua Engenheiros Rebouças, 1376, em Curitiba/PR, representada por seu Diretor Presidente, WILSON BLEY LIPSKI, a importância de R$ _____,00 (valor por extenso) referente ao patrocínio do projeto "NOME DO PROJETO PATROCINADO", que foi realizado no período de ___ a ___ de _____ de 202_, em Cidade/PR.

O valor deverá ser repassado na seguinte conta bancária:

- **Banco:**
- **Agência:**
- **Conta corrente:**
- **Titular:**
- **CNPJ:**

Cidade/PR, ___ a ___ de _____ de 202_

_____

Nome Representante Legal

Cargo

Empresa / Instituição Proponente

**Enviar com assinatura digital ou cópia digital de recibo impresso assinado.*

SANEPAR