

POLÍTICA DE PATROCÍNIO DA SANEPAR

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Revisado na 3ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração - CA, realizada no dia 12 de março de 2019 (Versão 4).

2. OBJETIVO

O objetivo desta Política é orientar as ações relativas à concessão de patrocínios pela Sanepar, buscando garantir a efetiva comunicação institucional com seus públicos de interesse.

3. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a empregados, agentes de governança, organizadores de eventos ou demais pessoas jurídicas que busquem uma relação com a Companhia por meio de concessão de patrocínios.

A Política encontra-se disponível no endereço eletrônico: <http://www.sanepar.com.br> e, uma vez aprovada pelo Conselho de Administração, deverá ser divulgada a todas as pessoas que devem cumpri-la.

4. REFERÊNCIAS

- Políticas de Patrocínio de diversas empresas do porte da Sanepar, como por exemplo Light, Copel, Eletrobrás, Itaipu, Caixa Econômica, Petrobrás e BRDE.
- Código de Conduta e Integridade.
- Lei 13.303/2016
- Tabela de Limites de Competências - RILC

Esta Política deverá ser lida e interpretada juntamente com o Código de Conduta e Integridade da Sanepar e demais políticas corporativas.

5. DEFINIÇÕES

Os principais termos citados nesta política corporativa incluem:

- a) **Patrocínio:** Ação de comunicação que se realiza por meio de repasse de recursos financeiros para associação da marca da Sanepar e/ou de seus produtos e serviços a projeto de iniciativa de terceiro, de cunho social e ambiental, educacional, técnico-científico, cultural e esportivo, ou cujos temas sejam convergentes com os interesses da Companhia, com objetivo de ampliar o relacionamento com seus públicos de interesse e fortalecer a imagem da Companhia. Também se entende por Patrocínio o apoio a projetos vinculados a incentivos fiscais, conforme item 8.2 desta Política.
- b) **Proponente:** Aquele que submete à apreciação da Sanepar solicitações de Patrocínio.
- c) **Organizador:** Aquele que organiza os eventos patrocinados.
- d) **Agentes de Governança:** São todos os diretores, conselheiros e membros de comitês da Companhia.
- e) **Apoio institucional:** Qualquer tipo de apoio que não envolva recurso financeiro, não se configurando como patrocínio.

6. DIRETRIZES

As ações devem revestir-se de relevância para o fomento da Missão da Companhia, considerando a abrangência e importância da iniciativa. Será dada prioridade a projetos que estejam vinculados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), realizados no Estado do Paraná e que tenham aderência com um ou mais dos eixos abaixo:

- a) Social e ambiental: projetos sociais e ambientais que estejam em consonância com os compromissos e boas práticas da Sanepar;
- b) Educacional: projetos de natureza sociais e educativas que contribuam para o exercício da cidadania e o empoderamento das comunidades;

- c) Técnico-científico: eventos que fomentem pesquisa, inovação e desenvolvimento tecnológico, especialmente no setor de saneamento ambiental;
- d) Cultural: projetos de natureza cultural que atendam, prioritariamente, aos critérios definidos em leis de incentivo;
- e) Esportivo: projetos de natureza esportiva que atendam, prioritariamente, aos critérios definidos em leis de incentivo. Incluem-se aqui patrocínio a empregados/as da Sanepar que sejam atletas de alto rendimento, vinculados a uma federação ou confederação esportiva, aptos a representar a Empresa em competições de nível nacional e internacional;
- f) Projetos especiais: projetos de outros segmentos não listados acima que se enquadrem nas áreas de interesse e atuação da Sanepar;
- g) Incentivo Fiscal: projetos que atendam aos critérios definidos na Lei Federal de incentivo à cultura 8.313/91 (Lei Rouanet), na Lei de Incentivo ao Esporte 11.438/06 (LIE), no Programa Nacional de Apoio à Atenção Oncológica (Pronon), e no Programa Nacional de Apoio à Atenção da Saúde da Pessoa com Deficiência (Pronas/PCD). Os recursos destinados aos Fundos da Criança e do Adolescente (FIA) e do Idoso, são repassados diretamente à Secretaria da Justiça, Família e Trabalho;
- h) Temas afetos às Diretorias da Sanepar.

7. RESTRIÇÕES

7.1 Não são passíveis de patrocínios projetos ligados a atividades:

- a) Que não estejam de acordo com o Código de Conduta e Integridade da Sanepar;
- b) Que causem ou possam vir a causar impacto social e ambiental negativo;
- c) Que possuam caráter político-partidário ou religioso (exceto festas tradicionais, atos ecumênicos ou iniciativas humanitárias);
- d) Que promovam jogos de azar;

- e) Que tenham fins especulativos ou que visem lucro;
- f) De natureza discriminatória e sectária;
- g) Que usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- h) Que estimulem maus tratos a animais, ainda que não coibidos por lei;
- i) Que estimulem o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro e outras drogas, mesmo que subliminarmente;
- j) Que incentivem qualquer forma de violência.

7.2 Não serão admitidos projetos de patrocínios:

- a) Cujos organizadores ou proponentes não comprovem idoneidade fiscal e previdenciária e/ou estejam inadimplentes junto à Sanepar ou à Administração Pública;
- b) Propostos ou organizados por agentes de governança, empregados efetivos, contratados e/ou terceirizados da Sanepar, enquanto estiverem prestando serviços nessas empresas, durante a vigência de seu contrato, além de seus familiares com grau de parentesco até o terceiro grau, exceto nos casos já citados nas Diretrizes desta Política;
- c) Propostos ou organizados por associações de empregados ativos ou inativos da empresa;
- d) Propostos ou organizados por pessoas jurídicas em que agentes de governança e empregados efetivos, contratados e/ou terceirizados da Sanepar, sejam proprietários, sócios ou que exerçam função de direção, exceto entidades sem fins lucrativos;
- e) Propostos ou organizados por pessoas jurídicas com relação contratual de prestação de serviços ou fornecimento de bens com a Sanepar advindos de processo licitatório ou de aquisição direta;
- f) Propostos ou organizados por entidades que possuam empregados em regime de escravidão ou que empreguem menores de 16 anos, ou menores

de 18 anos em trabalho noturno ou insalubre, ressalvados os casos de adolescentes entre 14 e 16 anos na condição de aprendiz;

g) Propostos ou organizados por entidades que não tenham apresentado prestação de contas parciais ou finais de recursos financeiros anteriormente repassados, ou cujas contas tenham sido rejeitadas pela Sanepar.

8. SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

As solicitações deve obedecer às seguintes instruções:

8.1 Apoio direto

a) Ser protocolada com antecedência de 45 dias à data de início da ação, respeitando prazos e procedimentos internos, inclusive para inserção da marca conforme a cota de patrocínio, na sede administrativa da Sanepar em Curitiba (Rua Engenheiros Rebouças, 1376, CEP 80215-900, Rebouças) ou enviada por correspondência registrada nos Correios, destinada à Gerência de Comunicação e Marketing - GCMK;

b) Ser feita por meio de ofício com timbre da instituição solicitante, datado e assinado pelo presidente/responsável pela instituição, acompanhado do Anexo I desta política;

c) Estar acompanhada da seguinte documentação: certidões de regularidade fiscal com as Receitas Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho; Estatuto da Organização ou Contrato Social; cópia do RG ou CPF do representante legal da instituição proponente.

8.2 Apoio via leis de incentivo

a) Ser protocolada com antecedência de 45 dias à data de início da ação, respeitando prazos e procedimentos internos, inclusive para inserção da marca conforme a cota de patrocínio, na sede administrativa da Sanepar em Curitiba (Rua Engenheiros Rebouças, 1376, CEP 80215-900, Rebouças) ou enviada por correspondência registrada nos Correios, destinada à Gerência de Comunicação e Marketing - GCMK;

-
- b) Ser feita por meio de ofício com timbre da instituição solicitante, datado e assinado pelo presidente/responsável pela instituição;
- c) Estar acompanhada da seguinte documentação: apresentação do projeto com previsão de cotas/contrapartidas; cadastro/descrição do projeto junto ao Ministério competente onde constem os dados do projeto, dados do proponente e do representante legal, resumo, objetivos, justificativa e custos; página do Diário Oficial da União (DIOU) comprovando a aprovação do projeto junto ao Ministério competente, valor aprovado e prazo de captação dos recursos;
- d) Em caso de não regularidade com qualquer documento, o Contrato de Patrocínio não poderá ser firmado;
- e) A submissão da proposta para análise não garante a aprovação do patrocínio.

9. DEFINIÇÃO DA COTA DE PATROCÍNIO

O valor do patrocínio será definido pela Empresa, em conformidade com sua disponibilidade orçamentária para o exercício corrente, com base nos seguintes critérios:

- Abrangência do evento (local, regional, estadual, nacional e internacional);
- Número de ligações de água do município sede do evento;
- Relevância ambiental, cultural, social e econômica para a comunidade;
- Público-alvo considerando a quantidade e/ou qualificação dos participantes;
- Alcance da divulgação para o fortalecimento da marca;
- Segmento/setor de atuação, com prioridade para saneamento e preservação do meio ambiente - em especial dos recursos hídricos;
- Afinidade à Missão e Valores da Companhia.

10. TRÂMITES

Após protocolada e/ou enviada a solicitação de patrocínio, ela seguirá os seguintes trâmites internos:

- a) Análise documental eliminatória. Caso a solicitação não esteja instruída com todos os documentos necessários, o proponente terá até 5 dias úteis para apresentá-los. Os projetos que não entregarem a documentação neste prazo serão negados, ainda nesta fase;
- b) Análise da proposta pela Gerência de Comunicação e Marketing - GCMK;
- c) Resposta através de e-mail sobre a aceitação ou não do pedido de patrocínio no prazo de até 20 dias da data de protocolo;
- d) Se aceita a proposta, serão negociados valores e contrapartidas;
- e) A contar da assinatura do contrato, o proponente deverá, em até cinco dias úteis, apresentar todo o material em que a marca da empresa será aplicada para aprovação prévia. O uso indevido da marca resulta em penalidades legais.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas é a apresentação do relatório de aplicação dos recursos no valor aprovado e apresentação de registro fotográfico, exemplares dos materiais de divulgação, vídeos, CDs, DVDs e demais materiais produzidos, assim como cópia de matérias que tenham sido veiculadas na mídia, para comprovação da execução das contrapartidas constantes no Contrato de Patrocínio.

É facultado à Sanepar o direito de, em qualquer tempo, fiscalizar in loco a aplicação dos recursos, bem como solicitar a apresentação de relatórios técnicos ou financeiros que entender pertinentes.

A Beneficiária deverá encaminhar à Gerência de Comunicação e Marketing, no prazo máximo de **30** dias, após o término do evento, a prestação de contas, sob pena de rescisão contratual pelo não cumprimento das cláusulas contratuais.

O repasse do recurso está condicionado à apresentação e aprovação da Prestação de Contas do evento. O uso adequado da marca em toda a divulgação contratada é condição para o repasse, que será efetuado em parcela única após a realização do evento.

No Anexo II, desta Política, tem a orientação, passo a passo, da referida Prestação de Conta do evento.

Os casos omissos ou a serem excepcionalizados serão submetidos à apreciação da Gerência de Comunicação e Marketing e posterior decisão em Reunião de Diretoria da Sanepar.

12. RESPONSABILIDADES

O uso e a aplicação da marca nos casos de apoio institucional deverão ser previamente aprovados pela Gerência de Comunicação e Marketing da Sanepar.

A aprovação final das propostas a serem patrocinadas pela Sanepar deve passar por sua Diretoria Colegiada, respeitando a tabela de Limites de Competência da Companhia.

A revisão e a atualização desta Política de Patrocínio cabem às Gerências de Comunicação e Marketing - GCMK e Governança, Riscos e Compliance - GGRC.

Os casos omissos ou a serem excepcionalizados serão submetidos à apreciação da Gerência de Comunicação e Marketing e posterior decisão em Reunião de Diretoria da Sanepar (REDIR).

13. ANEXOS

Os anexos indicados abaixo são parte integrante, da presente Política, e compreendem outras diretrizes e procedimentos da Sanepar.

Anexo I - Formulário para Solicitação de Patrocínio

Anexo II - Modelo - Relatório de Prestação de Contas

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas com relação à interpretação desta Política devem ser esclarecidas com a CGMK ou com a área de Compliance da Sanepar.

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pelo CA.

15. HISTÓRICO

Política de Patrocínio			Versão	4
			Área Gestora	GCMK
			Sigilo	Público Externo
Versão	Data	Responsável	Aprovador	Descrição da Alteração
1	03/05/2016	Secretaria Geral da Diretoria da Presidência	Conselho de Administração	Emissão Inicial
2	19/10/2018	Gerência de Comunicação e Marketing	Conselho de Administração	Revisão
3	18/12/2018	Gerência de Comunicação e Marketing	Conselho de Administração	Inclusão do item 5 - orientações para projetos autorizados a captar recursos por meio de renúncia fiscal.
4	12/03/2019	Gerência de Comunicação e Marketing	Conselho de Administração	Revisão e adaptação ao padrão de <i>Compliance</i> , em especial nos item 4.1 – Lei Rouanet; item 5.2 - redução de prazo de 90 para 45 dias; item 7 – redução de prazo de 30 para 20 dias; item 8 – anexo II e item 9.

ANEXO I
Formulário para Solicitação de Patrocínio

1. DADOS DA PROPONENTE (Pessoa Jurídica que deseja ser patrocinada)			
Razão Social			
C.N.P.J	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	
Endereço			Nº
Bairro	Cidade	Estado	CEP
Telefone (fixo)	Telefone Celular	Web site	E-mail
Finalidade Lucrativa <input type="checkbox"/> Empresa com fins lucrativos classificada como <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Pequena <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/> Entidade sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> OSCIP <input type="checkbox"/> Outros: _____			

2. DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE DO APOIO			
TITULAR			
BANCO	AGÊNCIA Nº	CONTA CORRENTE	OPERAÇÃO

3. PROJETO (Nome oficial do Projeto/Evento)			
Nome do Projeto			
Período de Realização	Local de Realização	Cidade	Estado

4. REPRESENTANTES LEGAIS (Pessoa Física que representa legalmente a entidade/empresa Proponente com poderes para assinar o contrato)		
Nome	RG nº	Órgão Emissor
Cargo	CPF nº	
Telefone	Celular	E-mail

Se a representação legal da instituição for exercida em conjunto, isto é, por mais de uma pessoa, indicar abaixo os dados dessa Pessoa Física.

Nome		RG nº	Órgão Emissor
Cargo		CPF nº	
Telefone	Celular	E-mail	

5. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO (Pessoa como quem o Sanepar deverá manter contato e com quem serão mantidas as negociações de contrapartidas)

Nome		Cargo	Celular
Telefone Fixo	Telefone Celular	E-mail	

6. VALOR SOLICITADO - COTA DE PATROCÍNIO

Cota de Patrocínio

R\$ (extenso)	Cota equivalente a x% do custo total estimado
----------------------	--

7. APRESENTAÇÃO DO EVENTO / PROJETO

Informar em que consiste o evento / projeto

8. PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA DO PROJETO

Informar:

- a. Estimativa de público (visitante, expositor, participante);
- b. Perfil do público;
- c. Segmentos empresariais beneficiados;
- d. Metas a serem atingidas.

9. CRONOGRAMA DO EVENTO/PROJETO

Informar:

- a) Etapas / fases de execução do evento;
- b) Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- c) Cronograma de desembolso;
- d) Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.

Indicação de Possíveis Contrapartidas:

Inserção de logomarca da Sanepar em:

CONTRAPARTIDA DE IMAGEM: <i>Espaço de interação e exposição da logomarca do patrocinador</i>	
ADESIVOS	_____
BACKDROP DE ENTREVISTAS	_____
BANDEIRAS E BANDEIROLAS	_____
BANNERS DO EVENTO (logomarca da Sanepar)	_____
BANNERS DA SANEPAR (confeccionados pelo requerente do apoio)	_____
BLIMP da Sanepar (confeccionado pelo requerente)	_____
BLOCOS DE ANOTAÇÃO	_____
CAMISETAS DO EVENTO	_____
CANETAS DO EVENTO	_____
CARTAZES DO EVENTO	_____
CONVITES DO EVENTO	_____
CATÁLOGOS	_____
CRACHÁS DE TRABALHO DO STAFF	_____
CREDENCIAIS	_____
ESTANDE	_____
EXIBIÇÃO VÍDEO INSTITUCIONAL DA SANEPAR	_____
FAIXAS	_____

FOLDERS	_____
INGRESSOS	_____
MÍDIA EXTERNA (OUTDOOR/BUSDOOR)	_____
NARRAÇÃO PELO LOCUTOR OFICIAL DO EVENTO	_____
NÚMEROS DE PEITO (Competição esportiva)	_____
PAINÉIS	_____
PALCO (banner de fundo)	_____
PANFLETOS	_____
PASTAS	_____
PLACAS DO EVENTO	_____
PLACAS DA SANEPAR (confeccionados pelo requerente)	_____
PÓRTICO DE ENTRADA	_____
PRESS KIT	_____
REDES SOCIAIS	_____
RELEASES DE DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	_____
SACOLAS	_____
SITE OFICIAL DO EVENTO	_____
TELÃO	_____
TESTEIRAS (palco, estande, etc)	_____
TOTENS	_____
TROFÉUS	_____
UNIFORMES EM GERAL	_____
VINHETAS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DO EVENTO	_____
CITAÇÃO DA SANEPAR NA ABERTURA E ENCERRAMENTO DO EVENTO	_____
CITAÇÃO DA SANEPAR NOS RELEASES ENVIADOS À IMPRENSA	_____
DIREITO A INCLUSÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL E/OU PUBLICITÁRIO DA SANEPAR NOS KITS DO PÚBLICO ALVO DO EVENTO/PROJETO	_____
DIREITO AO USO DE IMAGENS RELATIVAS AO PROJETO EM CAMPANHAS DE	_____

DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E/OU
PUBLICITÁRIA DA SANEPAR, INCLUSIVE EM
SEU SITE NA INTERNET _____

CONTRAPARTIDA NEGOCIAL: outras contrapartidas que não relacionem, diretamente, a Sanepar à iniciativa patrocinada, mas que traduzam em ações de oportunidades que visem a aproximação direta da Companhia com o público alvo de interesse do evento/projeto para divulgação de produtos ou serviços.

CESSÃO DE CAMISETAS EM GERAL _____

CESSÃO DE CONVITES, INGRESSOS,
INSCRIÇÕES E/OU CORTESIAS _____

CESSÃO DE DIREITO PARA INSTALAÇÃO
DE ESTANDE DA SANEPAR NO LOCAL
DO EVENTO _____

CESSÃO DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO
DE AÇÕES PROMOCIONAIS PELA SANEPAR _____

CESSÃO DE LIVROS, CATÁLOGOS, CDS E OUTROS _____

MATERIAIS PRODUZIDOS EM DECORRÊNCIA DO PATROCÍNIO

CESSÃO DE MAILING LIST DOS
PARTICIPANTES DO EVENTO _____

DIREITO A INDICAR PALESTRANTE E/OU
PARTICIPANTE NO EVENTO
(seminários, prêmios, debates, etc) _____

DIREITO À SANEPAR CONVIDAR ATLETAS
E/OU CELEBRIDADES QUE PATROCINA
PARA PARTICIPAR DE AÇÕES DE
RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO ALVO
DO PROJETO _____

CONTRAPARTIDA SOCIAL: ações que visem inclusão social, tais como:

APOIO A CAMPANHAS DE UTILIDADE PÚBLICA _____

CESSÃO DE CONVITES, INGRESSOS,
CREDENCIAIS E/OU INSCRIÇÕES A
PESSOAS CARENTES _____

CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	_____
DOAÇÕES A INSTITUIÇÕES DE CARIDADE	_____
INCENTIVO AO TRABALHO VOLUNTARIADO	_____

CONTRAPARTIDAS AMBIENTAL: iniciativas que visem o desenvolvimento do ambiente e que remetam ao patrocinador a imagem de empresa socialmente responsável.

ADOÇÃO DE INICIATIVAS PARA ORIENTAÇÃO DO DESCARTE CONSCIENTE (de pilhas, material gráfico, material eletrônico, etc)	_____
COLETA SELETIVA DO LIXO PRODUZIDO PELA REALIZAÇÃO DO EVENTO	_____
COMPENSAÇÃO DA “PEGADA” DE CARBONO PRODUZIDO PELA REALIZAÇÃO DO PROJETO	_____
CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO EM PAPEL RECICLADO	_____
DISTRIBUIÇÃO DE MUDAS PARA REFLORESTAMENTO	_____
DOAÇÕES DE MATERIAL A INSTITUIÇÕES DE RECICLAGEM DE MATERIAL	_____
INSERÇÃO DE FRASE ALUSIVA À PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE NO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DO PROJETO	_____
UTILIZAÇÃO DE TÉCNICAS DE CAPTAÇÃO E REAPROVEITAMENTO DA ÁGUA DA CHUVA	_____
UTILIZAÇÃO DE TÉCNICAS DE ECONOMIA DE ENERGIA	_____

ANEXO II

Modelo - Relatório de Prestação de Contas

INSTRUÇÕES GERAIS

Leia com atenção todas as informações deste manual antes de enviar a prestação de contas do evento/projeto realizado. Prestações de contas incompletas e/ou fora dos padrões estabelecidos pela Sanepar não serão aceitas.

A normatização do envio da prestação de contas à Sanepar visa a agilização do processo de conferência por parte da equipe técnica da Sanepar, evitando retrabalhos e penalizações devido ao não cumprimento das contrapartidas negociadas. Dessa forma, siga atentamente as orientações e passo a passo desse manual na hora de elaborar a prestação de contas.

O relatório de prestação de contas deverá ser protocolado na sede da Sanepar em Curitiba, por meio físico, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos** após a realização do evento / projeto, conforme prevê o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILC), da Sanepar e Cláusula específica do Contrato de Patrocínio: *“O patrocinado deverá encaminhar à Gerência de Comunicação e Marketing da Sanepar, no prazo máximo de 30 dias corridos após o término do evento, a Prestação de Contas*, contendo:

- a) Relatório final das atividades;
- b) Relação discriminada de todas as despesas pagas em face do patrocínio da Sanepar;
- c) Registro fotográfico do evento que evidencie a realização do evento e o apoio da Sanepar;
- d) Comprovação física das divulgações publicitárias com a inserção da marca da Sanepar.

Na hipótese da não apresentação da **Prestação de Contas** dentro do prazo máximo de **30 dias corridos após o término do evento**, o contrato de patrocínio será rescindido e nenhum recurso será repassado.

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PATROCÍNIO

COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS

PASSO 1

As ações que constam no Contrato de Patrocínio devem ser comprovadas.

A tabela abaixo é um exemplo de contrapartidas comuns a projetos patrocinados pela Sanepar e orienta a apresentação da evidência da realização.

A prestação de contas deve conter essa tabela preenchida de acordo com as contrapartidas negociadas para seu evento, acompanhada dos registros fotográficos e outros comprovantes necessários.

1. CONTRAPARTIDAS				
	MÍDIA	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
1.	TV			Envie o VT gravado em CD e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora.
2.	RÁDIO			Envie o SPOT gravado em CD e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora.
	MÍDIA IMPRESSA	Formato do anúncio e N° de inserções	Período de Veiculação	
3.	JORNAL			Envie somente a página do anúncio contendo a exposição da marca SANEPAR.
4.	REVISTA			Envie 1 exemplar da revista que veiculou o anúncio contendo a exposição da marca SANEPAR.
	MÍDIA ELETRÔNICA	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	

	(Sites, Redes Sociais etc)			
5.	SITES/REDES SOCIAIS			Envie um print screen da página contendo o anúncio com a marca Sanepar.
6.	NEWSLETTER			Envie um print screen de cada newsletter enviada contendo a marca da SANEPAR.
	Outros - outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas etc. (especificar)	Quantidade	Período de Veiculação	
7.	OUTDOOR / BUSDOOR / FRONT-LIGHT			Envie fotos e o mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora.
	Peças gráficas / Folheteria	Quantidade impressa	Observações	
8.	Folder, Cartaz, Banners, Pastas, Crachás, Certificados, Placas, Sacolas etc			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
	Outros itens	Detalhamento - tamanho		
9.	Cessão de Estande (m²)	Infraestrutura disponibilizada (ex. mobiliário)		Envie fotos do estande montado.
10.	Cessão de espaço para Sanepar realizar palestras e/ou participar como painalista, mediador etc.	Tema da palestra: Data: Tempo de duração:		Envie fotos do palestrante durante o evento.
11.	Espaço para exibição de vídeos institucionais da Sanepar durante			Envie fotos do vídeo da SANEPAR sendo exibido no telão durante o evento.

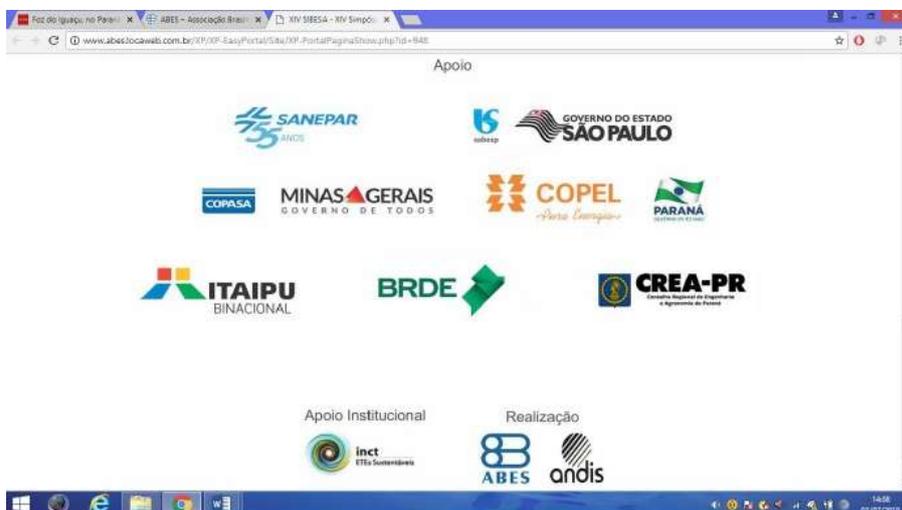
	seu evento	
12.	Citação do apoio da Sanepar durante a cerimônia de abertura ou encerramento do evento	Envie o registro de audiovisual somente da referência à Sanepar no evento.

PASSO 2 -

IDENTIFICANDO AS FOTOS / REGISTROS ENVIADOS

As fotos que comprovam a execução de contrapartidas devem ser identificadas e numeradas de acordo com a tabela de contrapartidas. Veja os exemplos a seguir:

1. Inserção da logomarca da Sanepar no *site* do evento.



<http://www.abes.locaweb.com.br/XP/XP-EasyPortal/Site/XP-PortalPaginaShow.php?id=948>

Imagem 5 – Logomarca da Sanepar no site do evento.

2. Projeção da logomarca da Sanepar no telão do auditório nos intervalos das palestras.



Imagem 6 – Logomarca da Sanepar no telão do evento.

- 3. Exibição do vídeo institucional da Sanepar (1min) durante os intervalos das palestras.**



Exibição Vídeo Institucional

Imagem 11 – Exibição de vídeo institucional da Sanepar durante o evento.

PASSO 3

VERIFICANDO O MATERIAL ANTES DE ENVIÁ-LO À SANEPAR

Antes de enviar sua prestação de contas, coloque os comprovantes em ordem numérica e verifique se **TODOS** os itens negociados estão evidenciados. Se, por exemplo, tiverem sido negociadas 10 ações de exibição da marca da Sanepar como contrapartida, a prestação de contas deverá ter 10 itens evidenciados.

PASSO 4**RELAÇÃO DE TODAS AS DESPESAS PAGAS DE ACORDO COM O PATROCÍNIO DA SANEPAR**

A planilha abaixo deve ser preenchida e enviada junto com sua prestação de contas, acompanhada das notas fiscais (cópias simples) referentes às despesas pagas para realização do evento. O valor que deve ser comprovado é somente o repassado pela Sanepar, não do valor de todos os patrocínios recebidos.

Nº de ordem	Favorecido	Descrição da despesa	Nº da N.F	Valor	Data

LOCAL E DATA

Nome e assinatura do proponente
ou seu responsável legal

RESUMO

- O RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SERÁ COMPOSTO DE:
 - 1) Tabela de contrapartidas preenchida – PASSO 1;
 - 2) Comprovantes físicos necessários (jornais, revistas, cartazes, camisetas, panfletos, etc), fotografias devidamente identificadas, CDs, mapas de veiculação, etc – PASSO 2;
 - 3) Notas fiscais que comprovam as despesas pagas para realização do evento – PASSO 4.

- O Relatório de Prestação de Contas enviado à Sanepar deve ser datado e assinado pelo proponente ou seu representante legal.

Sanepar - Companhia de Saneamento do Paraná

Gerência de Comunicação e Marketing – GCMK / Gestão de Patrocínio

Sede Administrativa - Rua Engenheiros Rebouças, 1376 - Rebouças
CEP 80215 900 | Curitiba | Paraná| Brasil