**Anexo II**

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PROJETOS PARA EVENTOS POR ENTIDADES DE CLASSES PROFISSIONAIS ATRAVÉS DE PATROCÍNIO – CREA/RO Nº 0XX/2023**

**Relatório de Execução de Patrocínio de EVENTO**

# Dados do Contrato de Patrocínio

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrato nº** | **Processo nº** |
| **Razão Social da pessoa jurídica contratada** | **CNPJ**  |
| **Telefone** | **Web site** | **E-mail** |
| **Representante legal**  | **CPF** |
| **Telefone** | **Celular** | **E-mail** |
| **Responsável pelo projeto de patrocínio** | **Cargo**  |
| **Telefone** | **Celular** | **E-mail** |

# Avaliação do Evento Patrocinado

# Identificação do objeto do projeto

|  |
| --- |
| **Identificação do evento**Informe o nome do evento, objeto do projeto, incluindo número da edição, se houver |
| **Período Local Cidade Estado**DD/MM/AA a DD/MM/AA |
| **Descrição**( ) Engenharia ( ) Agronomia ( ) Geociências ( ) MultiprofissionalDescreva o evento realizado e suas especificações técnicas e, no caso de divergências em relação ao projeto inicial, incluindo alteração de data e local, justifique e enumere as soluções adotadas. |
| **Formato do evento**( ) Presencial( ) Híbrido ( ) On-lineEvento Híbrido: obrigatória a comprovação de participação na parte presencial de, no mínimo, 20% do público do evento. |
| **Objetivo** Apresente e avalie os resultados alcançados com a realização do evento e, no caso de divergências em relação ao projeto inicial, justifique os impactos observados |
| **Público-alvo a ser atingido**( ) Profissionais ( ) Docentes ( ) Estudantes ( ) Empresários ( ) Administradores Públicos ( ) OutrosInforme o público-alvo efetivamente atingido pelo projeto e, no caso de divergências em relação ao projeto inicial, justifique as possíveis causas |
| **Abrangência do tema** ( ) Nacional ( ) Regional ( ) Estadual ( ) MunicipalDescreva o atendimento da expectativa do público-alvo participante em face do tema |
| **Quantidade participantes participantes efetivamente credenciados no evento** ( )  |
| **Quantidade de palestrantes no evento (no total)** ( ) |
| **Carga horária efetiva do evento** ( )horas |

 **Dados da Organização do Evento**

|  |
| --- |
| **Itens verificados após realização do evento patrocinado** |
| Nº palestras |  |
| Nº participantes |  |
| Nº empresas expositoras |  |

# Programação Final do Evento

# Programação definitiva, incluindo as atividades, os temas abordados e os nomes dos palestrantes/personalidades que compareceram ao evento

|  |
| --- |
|  |

# Custo Final do Evento

# Custo total verificado após realização do projeto

|  |
| --- |
| Avaliação do custo do projetoAvalie os custos finais do projeto e justifique possíveis alterações relativas às despesas inicialmente previstas |
|  |
| **Elementos** Informar valores investidos na realização do evento | **R$ realizado** | **% do elemento sobre o custo total do evento** |
| Infraestrutura e logística |  |  |
| Recursos humanos |  |  |
| Divulgação |  |  |
| Outros |  |  |
| **Total investido no evento**  | **R$** | **100%** |
| **Itens de despesa realizada** Informar itens custeados com a cota de patrocínio | **R$ utilizado** | **Comprovantes das despesas**Nota fiscal, outros |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Cota de Patrocínio do CREA/RO** | **R$ concedido** | **% da cota de patrocínio sobre custo total do evento** |
| Objeto patrocinado: evento |  |  |

# Contrapartidas Executadas

# Marque um X e detalhe as contrapartidas de comunicação concedidas ao CREA/RO, informando obrigatoriamente aquelas que foram oferecidas no Plano de Trabalho de Patrocínio.

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **Tipo de Contrapartida: Imagem-inserção da logomarca e citação ou menção do CREA/RO/Crea como Patrocinador** |
| **Elemento de mídia**  | **Marque****X** | **Item** | **Detalhamento** | **Forma de comprovação** |
| **1** | Peças gráficas impressas de divulgação |  | Certificados | Quant: (alinhada ao nº de participantes) | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade |
|  | Crachás | Quant:(alinhada ao nº de participantes) | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade |
|  | Folders | Quant:(alinhada ao nº de participantes) | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade |
| **2** | Peças audiovisuais de divulgação |  | Vídeo do evento | Público para quem será anunciado:Nº de veiculações: | Arquivo digital do item com a exposição da marca do CREA/RO entre os patrocinadores |
| **3** | Peças eletrônicas de divulgação |  | Convites eletrônicos | Quant:Público para quem será anunciado: | Arquivo digital (*print screen*) da lista de e-mail enviado e do item com a exposição da marca do CREA/RO entre os patrocinadores. |
|  | Divulgação no site da entidade |  | Endereço da página com a exposição da marca do CREA/RO entre os patrocinadores.Nº de acessos ao site. |
| **4** | Peças publicitárias de mídia eletrônica ou online |  | Banners diversos | Nome do site:Período: | Arquivo digital da imagem (*print screen*) de cada item contendo a marca do CREA/RO.Informação do sistema acerca do número de cliques realizados.O envio do layout não serve como comprovante. |
| **5** | Peças de sinalização |  | Backdrops | Quant:(alinhada ao nº de participantes) | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade |
|  | Testeiras | Quant: (alinhada ao nº de participantes) | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade |
|  | Totens | Quant:(alinhada ao nº de participantes) | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade |
| **6** | Peças promocionais |  | Bloco de notas  | Quant:(alinhada ao nº de participantes) | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade |
|  | Canetas  | Quant:(alinhada ao nº de participantes) | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade |
|  | Pastas  | Quant:(alinhada ao nº de participantes) | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade |
| **7** | Divulgação em redes sociais |  | Postagens | Nome da rede social:Nº de postagens: | Arquivo digital com imagem (*print screen*) de cada item contendo a marca do CREA/RO e o número de curtidas.O envio do layout não serve como comprovante. |
| **8** | Citação do CREA/RO durante a realização do evento |  | Citação por mestre de cerimônias | Público para quem será anunciado:Nº de menções: | Arquivo digital de vídeo que comprove o item, citando a marca do CREA/RO entre os patrocinadores ou roteiro do cerimonial.Vídeo deve mostrar a plateia.Informação acerca do público e o número de menções realizadas. |
|  | Citação em entrevistas |  | Arquivo digital de vídeo que comprove o item, citando a marca do CREA/RO entre os patrocinadores.Informação acerca do entrevistado e o número de entrevistas realizadas. |
| **9** | Exibição de vídeo do CREA/RO durante o evento ou exposição |  | Exibição de vídeo do CREA/RO de, no mínimo, 30 minutos |  | Arquivo que comprove a exibição |
| **B** | **Tipo de Contrapartida: Negocial** |
| **Elemento de mídia** | **Marque****X** | **Item** | **Descrição** | **Forma de comprovação** |
| **1** | Distribuição ou instalação de materiais de divulgação do CREA/RO |  | Distribuição de material institucional do CREA/RO durante o evento |  | Arquivo digital de foto que comprove o item. |
| **2** | Cessão de convites e inscrições |  | Cessão de convites e inscrições |  | Arquivo digital de imagem (*print screen*) do e-mail ou de foto do ofício assinado pela patrocinada que comprove a cessão dos convites ou inscrições. |
| **C** | **Tipo de Contrapartida: Sustentabilidade** |
| **Elemento de mídia** | **Marque****X** | **Item** | **Descrição** | **Forma de comprovação** |
| **1** | Ações de caráter Social |  | Doação de produtos ou materiais a instituições de caridade, cooperativas de reciclagem |  | Declaração da instituição, endereço da página com publicação de matéria ou arquivo digital de fotos ou de vídeo que comprovem o item. |
| **2** | Ações de caráter Ambiental |  | Confecção de material gráfico em papel com certificado/reciclado |  | Arquivo digital de fotos do item e nota fiscal comprovando a quantidade ou de aquisição do material gráfico com descrição do papel com certificado / reciclado. |
|  | **Adoção de medidas voltadas para redução da emissão e neutralização de gases de efeito estufa, alinhadas ao Programa Carbono Neutro/Zero** |  | Comprovantes de compra de créditos no mercado de carbono ou plantio de árvores nativas. |

# Instruções

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Todas as informações acerca das contrapartidas executadas devem ser informadas no Relatório de Execução de Patrocínio, inclusive lista de presença, currículo dos palestrantes que participaram do evento, notas fiscais das despesas realizadas e arquivos de imagens unificados em um único documento no formato PDF. |
| **2** | A comprovação da execução das contrapartidas se dará através de arquivos digitais, conforme orientação apresentada, disponibilizados por e-mail (gco.fiscalizacao@CREA/RO.org.br), link para download (wetransfer.com, google drive, sendspace.com, etc.), DVD ou pen drive, referenciando o número do processo correspondente (Processo nº \_\_\_\_\_). |
| **3** | A comprovação das despesas se dará através de arquivos digitais das notas fiscais, atestadas e datadas, emitidas em nome da contratada, contendo no seu descritivo o serviço prestado relacionados ao objeto do patrocínio, disponibilizados por e-mail (gco.fiscalizacao@CREA/RO.org.br), referenciando o número do processo correspondente (Processo nº \_\_\_\_\_). |
| **4** | Em nenhuma hipótese a contratada poderá aplicar os recursos financeiros em objeto diferente daquele acordado no Contrato. |
| **5** | Não serão aceitos comprovantes de despesas efetuadas com data anterior à assinatura do Contrato ou posterior à sua vigência. |
| **6** | A contratada deverá apresentar o Relatório de Execução de Patrocínio no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do objeto, conforme estipulado no Contrato.  |
| **7** | Caso a contratada necessite de prazo maior que 30 (trinta) dias para apresentar o Relatório de Execução de Patrocínio, deverá solicitar alteração deste prazo por meio de ofício instruído com justificativa e dirigido ao Fiscal do contrato através do e-mail (gco.fiscalizacao@CREA/RO.org.br), referenciando o número do processo correspondente (Processo nº \_\_\_\_\_). |
| **8** | A contratada deve manter em seu poder os documentos fiscais originais por 5 (cinco) anos.  |

# Relação de Anexos Enviados

# Relacione todos os aquivos digitais encaminhados para comprovar a execução das contrapartidas e das despesas pagas com a cota de patrocínio, conforme orientação sobre a forma de comprovação correpondente.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Local e Data |  | Assinatura do representante(s) legal(is) da contratada |