

Relacionamento Institucional

Guia para busca de Patrocínios
e/ou apoio de eventos

outubro/2012

SUMÁRIO

I. OBJETIVO	3
1. Introdução	3
II. ANÁLISE DE PROPOSTAS.....	4
1. Critério de Escolha da Empresa Parceira	4
III. COMPROMISSOS E PROCEDIMENTOS.....	4
1. Responsabilidades	4
2. Pessoas Envolvidas	4
3. Valores	5
4. Código de Ética.....	5
5. Transparência e Comunicação	5
6. Compliance.....	5
7. Orientações.....	6
IV. DIVULGAÇÃO.....	6
1. Exposição da marca do Parceiro	6
2. Público convidado	7
3. Elaboração de Convite	7
3. Confirmação de Presença	7
4. Imprensa	7

Premissas para Busca de Apoios e Patrocínios

I. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo apresentar às diversas áreas da Escola, as normas Institucionais para a aprovação de Patrocínios e Apoios de eventos dentro do campus **Insper**, garantindo assim, que apenas empresas alinhadas com a Proposta Educacional da Escola se tornem parceiras desses eventos.

1. Introdução

Para que o Insper possa continuamente oferecer eventos como seminários, debates, palestras, entre outros, ao seu Público Interno e Externo, é natural que busque parcerias junto às empresas, como forma de amenizar os custos operacionais com essas atividades que, apesar de não serem atividades fim, contribuem para o cumprimento da missão da Escola.

Lembrando que, os patrocínios e/ou apoios são sempre pontuais, relacionados apenas ao evento específico, não sendo caracterizados como atividade geradora de relacionamentos de longo Prazo.

Portanto, todas as áreas do Insper como; Organizações Estudantis, Centro de Pesquisas em Estratégia, Pesquisa Acadêmica, Centro de Empreendedorismo, entre outras, que eventualmente promovam eventos, cuja necessidade de Patrocínio ou Apoio se faz necessária, devem ter em mente as seguintes premissas:

II. ANÁLISE DE PROPOSTAS DE PARCERIAS

1. Critério de Escolha da Empresa Parceira

Para que a empresa possa Patrocinar e/ou Apoiar qualquer evento dentro do Campus, é importante que tenha de forma clara e transparente valores e princípios comuns aos do Insper, de forma que essa associação venha reforçar o posicionamento, os objetivos institucionais e a imagem da marca de ambas.

Isto significa dizer que parcerias podem ser firmadas quando as empresas interessadas:

- Apresentam comportamento ético perante a sociedade;
- Têm compromisso com a educação de qualidade;
- Quando seu público-alvo está alinhado com o público alvo do Insper;
- Quando da aprovação do Comitê Executivo.

III. COMPROMISSOS E PROCEDIMENTOS

1. Responsabilidades

A área interessada na busca de Patrocínio e/ou Apoio será responsável por seguir as normas estabelecidas nesse documento, não havendo necessidade de apreciação, a não ser em caso de dúvida, à área de Relacionamento Institucional, ou ao seu Diretor.

2. Envolvimento dos colaboradores

A busca por Patrocínio e/ou Apoio para eventos dentro do campus somente poderá ser feita por membros da comunidade Insper (Alunos, Professores, Colaboradores) cientes dos detalhes e características do evento e comprometidos com a missão e visão da Escola.

3. Valores

Essa busca deve estar pautada por valores como:

- Integridade
- Transparência
- Respeito à informação
- Honestidade em relação à intenção do parceiro.

4. Código de Ética

Os membros envolvidos nesta tarefa não devem aceitar, sob nenhuma justificativa, o comissionamento baseado em resultados obtidos.

Maiores informações no site da Associação Brasileira de Captadores de Recursos.

<http://captacao.org/recursos/institucional/codigo-de-etica>

5. Transparência e comunicação

Sempre oferecer à empresa Parceira total transparência na utilização dos recursos, bem como informar de forma clara a Missão e Visão da Escola, os propósitos do evento, público alvo e espaço disponível para a divulgação de marca do parceiro, por meio da assinatura de termo de compromisso de patrocínio. Anexo I

- Defender que qualquer alteração no uso e destinação dos recursos será feita somente após consentimento por escrito do parceiro.
- Toda e qualquer peça de comunicação, ou qualquer material que contenha o nome e/ou marca da Escola, deverá ser previamente aprovada pela área de Marketing Institucional, além de ter que transmitir, com a máxima exatidão, as informações sobre o evento.
- Não buscar Patrocínio e/ou Apoio de empresas congêneres do mesmo setor ou com a mesma atividade, para o mesmo evento.

6. Compliance

Estar em "Compliance" com os fluxos e processos determinados pelas áreas Administrativa Financeira e de Relacionamento Institucional, quanto ao cumprimento de cláusulas de contrato, informações para cobrança e emissão de recibo.

7. Orientações

O colaborador envolvido na busca de patrocínios e apoios deverá ser responsável por seguir as normas estabelecidas pela área de Relacionamento Institucional, contidas nesse documento. Além disso, também deverá garantir o cumprimento das cláusulas do **Termo de Compromisso para Patrocínio**, documento redigido pela área de Relacionamento Institucional.

Caso o responsável pela busca de Patrocínio e/ou apoio tenha alguma dúvida com relação à empresa ou ao processo deverá pedir orientação para a área de Relacionamento Institucional.

Caso tenha dúvida com relação à espaços disponíveis para eventos deverá procurar a área de eventos.

IV. DIVULGAÇÃO

1. Exposição da Marca da Empresa Parceira

O Insper entende que qualquer evento promovido dentro de seu campus por empresas parceiras deve ser de cunho institucional e não comercial. Dessa forma, as empresas parceiras devem observar as seguintes diretrizes:

- A exibição de material publicitário (folders, banners, brindes e outros) deve ficar restrita à área pré-determinada pelo Insper (mesa, stand ou outro formato);
- Não é permitida a fixação de cartazes, banners ou qualquer tipo de material em outra área do campus, exceto na reservada para o evento;
- A empresa poderá contar com representantes / promotores para atendimento ao público e eventual distribuição de material, na área pré-determinada pelo Insper;
- Não é permitido nenhum tipo de venda ou fechamento de qualquer acordo comercial dentro do campus.

2. Público convidado

O público convidado deverá ser determinado pela empresa parceira em conjunto com a área responsável pelo evento. Dependendo do tema do evento, e de comum acordo com a empresa parceira, poderão ser convidados também os alunos, a comunidade alumni e colaboradores do Insper, entre outras pessoas de seu interesse. O envio do convite para a Comunidade Insper será feito exclusivamente pela Escola. Deixando bem claro que o Insper não cederá à empresa parceira nenhuma lista com qualquer dado dos alunos, Alumni e colaboradores.

3. Elaboração de Convite

A área de Marketing Institucional é responsável pela elaboração do convite oficial e demais materiais de divulgação interna (cartazes, banners e outros). O convite será enviado à empresa parceira para que possa encaminhá-lo aos seus convidados.

4. Confirmação de Presença

Para facilitar a organização do evento e segurança no campus, a confirmação de presença será centralizada no Insper, em formato adequado às características e público-alvo do evento.

4. Imprensa

Em casos de divulgação do evento na mídia, deverá haver uma interação prévia entre as assessorias de imprensa do Insper e da empresa parceira.

Um release único será divulgado para os veículos de comunicação, e este deverá ser previamente aprovado pelas duas assessorias.

Relacionamento Institucional

Anexo 1
Termo de compromisso para patrocínio

TERMO DE COMPROMISSO DE PATROCÍNIO

Nome do Evento:

Por este Termo de Patrocínio, a Empresa abaixo identificada, doravante denominada “PATROCINADORA” declara sua concordância em participar, como patrocinadora, do Evento em referência, promovido pelo Insper Instituto de Ensino e Pesquisa, doravante denominado simplesmente “Insper”, CNPJ 06070152/0001-47, localizado na Rua Quatá, 300, Vila Olímpia, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

NOME DA EMPRESA				
C.N.P.J/				
ENDEREÇO			NÚMERO	
COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE	U.F.	C.E.P.
INSCRIÇÃO ESTADUAL			INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
TELEFONE	e-mail		PESSOA PARA CONTATO	

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO.

1.1. A PATROCINADORA pretende apoiar o evento acima especificado a ser promovido pelo Insper, no dia, **XX/XX/XXXX** no **Auditório Steffi e Max Perلمان** – Campus Insper.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA COTA DE PATROCÍNIO.

2.1. Pelo patrocínio do Evento, a PATROCINADORA pagará a cota de **R\$ XX.000,00 (XX mil reais)**, ao INSPER, por meio de débito automático na Conta Corrente nº. 198227-3 de sua titularidade, mantida pelo BANCO BRADESCO S.A. na Agência nº. 3381-2 **até o dia XX/XX/XXXX**

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO INSPER.

4.1. Por este Termo, o Insper obriga-se a organizar e promover o Evento, em questão oferecendo toda a infraestrutura necessária para o evento.

4.2. Caso necessário, o Insper disponibilizará **XX (XX)** vagas para os convidados da PATROCINADORA.

4.3. O Insper compromete-se, ainda, a:

4.3.1 Não buscar Patrocínio e/ou Apoio de empresas congêneres do mesmo setor ou com a mesma atividade da PATROCINADORA para o mesmo evento.

4.3.2 Sempre oferecer à PATROCINADORA total transparência na utilização dos recursos, bem como informar de forma clara a Missão e Visão da Escola, os propósitos do evento, público alvo e espaço disponível para a divulgação de marca do parceiro.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA PATROCINADORA.

5.1. Pelo patrocínio do Evento, **e pela reserva de vagas de que trata a Cláusula 4.2**, a PATROCINADORA pagará o valor de **R\$ xx.000,00 (xx mil reais)**, na forma da Cláusula Segunda.

5.2. Toda e qualquer peça de comunicação, ou qualquer material produzido pela PATROCINADORA, que contenha o nome e/ou marca do Insper, deverá ser previamente aprovada pela área de Marketing Institucional, além de ter que transmitir, com a máxima exatidão, as informações sobre o evento.

CLÁUSULA SEXTA: DISPOSIÇÕES GERAIS.

6.1. Ambas as partes declaram estar cientes das obrigações reguladas no presente Termo.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual forma e conteúdo, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Data: .../...../..2012.

Carimbo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa

Carimbo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) do INSPER

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

RG:

RG: