

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### OBJETIVO

Estabelecer as regras para apresentação, análise e deliberação de proposta de patrocínio a projetos de terceiros.

### RESPONSABILIDADE

Assessoria de Comunicação

### ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades Operacionais do **Sebrae/RJ**.

### SETORES ENVOLVIDOS

Todas as Unidades Operacionais do **Sebrae/RJ** responsáveis, direta ou indiretamente, pela análise das propostas de patrocínio.

## 1. DEFINIÇÕES

1.1. Para os fins desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

- a) **PATROCÍNIO**: apoio financeiro destinado a projetos de responsabilidade de terceiros que contribuam para promover a produção e a difusão do conhecimento, estimular a competitividade das micro e pequenas empresas, bem como consolidar a imagem do **Sebrae/RJ** e seu compromisso com a cultura empreendedora.
- b) **PROPOSTA**: documento apresentado pelo(a) Proponente ao **Sebrae/RJ**, contendo informações detalhadas e suficientes das ações que serão realizadas com início e término definidos, para avaliação da relevância da proposta e da conveniência da concessão de patrocínio pela Diretoria Executiva.
- c) **PROPONENTE**: pessoa jurídica que solicita formalmente o patrocínio ao **Sebrae/RJ**.
- d) **PATROCINADA**: pessoa jurídica que obtém a aprovação do seu projeto e recebe o patrocínio do **Sebrae/RJ**.
- e) **RETORNO INSTITUCIONAL**: resultado/benefício oferecido pelo proponente em decorrência de patrocínio concedido que contribua para o desenvolvimento das micro e pequenas empresas e para a promoção da imagem do **SEBRAE** perante seu público de interesse.

## 2. ESCOPO DO PATROCÍNIO

2.1. O **Sebrae/RJ** patrocinará ações/atividades que estejam em sintonia com sua missão, diretrizes e estratégias corporativas e que contribuam para a valorização de sua marca, de sua imagem institucional e para estreitar o seu relacionamento com as micro e pequenas empresas fluminenses.

## 3. ABRANGÊNCIA DO PATROCÍNIO

3.1. A concessão de patrocínio deve observar as seguintes orientações:

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### 3.1.1. Poderão ser patrocinados:

- propostas que tenham relevância para o seu público-alvo;
- eventos de âmbito internacional que aconteçam no Brasil;
- eventos de abrangência nacional, estadual ou regional;
- missões empresariais de caráter nacional ou internacional;
- publicações de livros, manuais, anuários, pesquisas, periódicos, guias, teses e outras publicações, inclusive por meio eletrônico, cujos conteúdos colaborem e disseminem informações relevantes para os segmentos das micro e pequenas empresas; e
- produções audiovisuais e projetos sociais, econômicos e culturais que abordem a temática da micro e pequena empresa.

### 3.1.2. O Sebrae/RJ não patrocinará propostas:

- que estejam em desacordo com a sua missão;
- que não evidenciem benefícios para micro e pequenas empresas;
- cujo proponente tenha prestação de contas de patrocínio e/ou convênio anterior não aprovada ou pendente de apresentação de documentos e/ou devolução de saldo;
- cujo proponente conste do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS e/ou do Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM, ambos mantidos pela CGU – Controladoria Geral da União ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br));
- cujo proponente seja pessoa física; e
- realizadas, organizadas ou coordenadas pelo próprio **Sebrae/RJ**, **Sebrae/NA** ou **Sebrae/UF**.

## 4. MODALIDADES DE PATROCÍNIO

4.1. O **Sebrae/RJ** adota 03 (três) modalidades distintas para recebimento de propostas de terceiros para análise e concessão de patrocínio, conforme orientações e exigências normativas, bem como critérios técnicos, de mercado, institucionais e orçamentários:

- ESCOLHA DIRETA:** refere-se ao patrocínio concedido à proposta previamente selecionada pelo **Sebrae/RJ**, com base na efetividade de patrocínios/propostas anteriores, que sejam de interesse institucional e/ou mercadológico, estejam alinhados com sua missão e estratégias corporativas e contribuam para o fortalecimento das micro e pequenas empresas;
- OPORTUNIDADE:** refere-se ao patrocínio concedido à proposta alinhada à missão do **Sebrae/RJ** e que se apresente como uma oportunidade para associação da marca e da imagem institucional, bem como para apoiar as micro e pequenas empresas e fomentar o empreendedorismo; e
- SELEÇÃO:** refere-se ao patrocínio concedido à proposta selecionada por meio de

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

Chamada Pública. As propostas inscritas nesta modalidade de concessão devem obedecer aos prazos e demais critérios estabelecidos em Edital, a ser publicado e amplamente divulgado.

### 5. DO PERCENTUAL MÁXIMO PARA CONCESSÃO DE PATROCÍNIO

5.1. O apoio financeiro do **Sebrae/RJ** ficará limitado a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor total do objeto patrocinado.

### 6. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. O **Sebrae/RJ** poderá patrocinar propostas relevantes para os segmentos empresariais de micro e pequeno porte ou que promovam a cultura do empreendedorismo, assim classificados:

- a) **Eventos:** feiras, exposições, showrooms, workshops, encontros empresariais, palestras, cursos, conferências, seminários, missões, rodadas de negócios, premiações, solenidades e atividades afins;
- b) **Publicações:** livros, manuais, anuários, pesquisas, periódicos, guias, teses e outras publicações, inclusive por meio eletrônico, cujo conteúdo colabore para fomentar o empreendedorismo e disseminar informações relevantes para os segmentos empresariais de micro e pequeno porte; e
- c) **Ações Diversas:** produções audiovisuais e projetos de caráter social, econômico e cultural, dentre outros.

### 7. OBJETIVOS DO PATROCÍNIO

7.1. O **Sebrae/RJ** poderá patrocinar propostas de terceiros que contemplem pelo menos um dos seguintes objetivos estratégicos:

- a) promover a inovação nas micro e pequenas empresas;
- b) incentivar a cultura da cooperação entre as micro e pequenas empresas;
- c) estimular a geração de emprego e renda;
- d) facilitar e ampliar o acesso das micro e pequenas empresas e dos empreendedores individuais aos mercados interno e externo;
- e) valorizar e induzir boas práticas de gestão empresarial;
- f) promover o empreendedorismo e a disseminação da cultura empreendedora;
- g) articular e fortalecer a rede de parceiros em prol das micro e pequenas empresas;
- h) facilitar o acesso das micro e pequenas empresas e dos empreendedores individuais

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

aos serviços financeiros;

- i) articular, propor e apoiar a implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento das micro e pequenas empresas;
- j) ampliar a visibilidade institucional e fortalecer a imagem do SEBRAE;
- k) contribuir para o desenvolvimento territorial e de sistemas produtivos locais com foco nas micro e pequenas empresas;
- l) sensibilizar, informar e promover a produção e difusão do conhecimento com vistas ao desenvolvimento, modernização e ao fortalecimento dos pequenos negócios;
- m) promover o desenvolvimento socioeconômico, com ênfase nos pequenos negócios;
- n) respeitar e fomentar práticas de desenvolvimento sustentável e de responsabilidade socioambiental; e
- o) facilitar o acesso da micro e pequenas empresas e dos empreendedores individuais às novas tecnologias.

### 8. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA PROPOSTA

- 8.1. As solicitações de patrocínio apresentadas ao **Sebrae/RJ** deverão ser direcionadas à Assessoria de Comunicação, mediante o preenchimento do “**Formulário para Solicitação de Patrocínio**” (Anexo V), devidamente rubricado em todas as páginas e assinado na última, com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) dias** da data de início da ação/atividade a ser patrocinada, com exceção das propostas incluídas na modalidade de Seleção, que obedecerão ao prazo de entrega estabelecido na Chamada Pública.
- 8.2. A Assessoria de Comunicação será responsável por avaliar a proposta de patrocínio e por instruir o processo de aprovação com todos os documentos previstos nesta Instrução Normativa, podendo requerer a manifestação de qualquer área do **Sebrae/RJ** que julgar conveniente, com a finalidade de que seja apreciada a pertinência técnica e a disponibilidade orçamentária, se for o caso.
- 8.3. A Assessoria de Comunicação deverá consultar a Auditoria Interna para checar se o(a) Proponente possui prestação de contas de Contratos de Patrocínio e e/ou Convênio anterior, não aprovada ou pendente de apresentação de documentos e/ou devolução de saldo.
- 8.4. Após devidamente instruído, o processo será remetido para a Assessoria Jurídica, que analisará a adequação da proposta à esta Instrução Normativa e com outros normativos aplicáveis e elaborará o respectivo Despacho Saneador.
- 8.5. A Diretoria Executiva somente analisará a conveniência e oportunidade do patrocínio se o processo estiver completo e devidamente instruído com todos os documentos previstos nesta Instrução Normativa.
- 8.6. Após aprovado pela Diretoria Executiva, se estiver devidamente instruído com todos os documentos necessários e observadas eventuais recomendações apontadas no Despacho

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

Saneador, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para elaboração do instrumento jurídico pertinente.

### 9. CONTEÚDO

9.1. O “**Formulário para Solicitação de Patrocínio**” deverá obedecer às orientações expressas nesta Instrução Normativa e deverá conter:

- a) apresentação do(a) proponente;
- b) apresentação da ação/atividade;
- c) objetivos da ação/atividade;
- d) público-alvo;
- e) abrangência geográfica;
- f) contribuições da ação/atividade para o segmento de micro e pequena empresa;
- g) histórico de apoios anteriores concedidos pelo **Sebrae/RJ**, quando aplicável;
- h) programação/roteiro definitivo ou provisório;
- i) valor solicitado;
- j) estimativas de custos gerais para realização do evento;
- k) plano de divulgação detalhado, com estratégia de mídia e quantidade de peças destinados ao **Sebrae/RJ**;
- l) layouts ou artes finais das peças gráficas ou eletrônicas de divulgação da ação/atividade, com suas características técnicas e com a proposta de aplicação da logomarca do **SEBRAE**.
- m) proposta de retorno institucional;
- n) potenciais parceiros e/ou parcerias confirmadas, com os respectivos valores que serão aportados; e
- o) identificação do(s) responsável(eis) pela proposta.

### 10. USO DO ESPAÇO FÍSICO

10.1. As propostas que contemplarem espaço para auditório ou área de exposição para montagem de estande do **Sebrae/RJ** deverão ser enviadas contendo, além das informações solicitadas no item anterior, os seguintes documentos:

- a) planta geral do local do evento, se houver;

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

b) planta baixa do pavilhão de exposição, com a localização do espaço destinado ao **Sebrae/RJ** e a indicação dos expositores no entorno;

c) planta baixa do estande a ser ocupado pelo **Sebrae/RJ**; e

d) descritivo da montagem e infraestrutura que será disponibilizada ao **Sebrae/RJ**.

### 11. RETORNO INSTITUCIONAL

11.1. O retorno institucional oferecido pelo(a) patrocinado(a) apoiará a decisão do **Sebrae/RJ** quanto ao valor do investimento.

11.2. Para a concessão do patrocínio, o **Sebrae/RJ** analisará as propostas de retorno institucional baseando-se na relevância do que é oferecido e nos potenciais benefícios diretos e/ou indiretos para micro e pequenas empresas, tais como:

#### a) EM EVENTOS

I - cessão de espaço para exposição de micro e pequenas empresas;

II - desconto ou gratuidade para participação de empresários de micro e pequenas empresas;

III - realização de palestras sobre empreendedorismo e/ou temas de interesse das micro e pequenas empresas;

IV - cessão de espaço para o **Sebrae/RJ** realizar palestras, incluindo a mobilização do público participante;

V - cessão de espaço, com infraestrutura, para o **Sebrae/RJ** realizar rodadas de negócios;

VI - cessão de espaço, com infraestrutura, para exposição em estande institucional;

VII - cessão de espaço para veiculação de vídeos do **Sebrae/RJ** na abertura do evento, intervalos e/ou na abertura de cada sessão;

VIII - cessão de espaço para participação de representantes do **Sebrae/RJ** na mesa de abertura solene com direito à fala;

IX - cessão de espaço para participação de representantes do **Sebrae/RJ** como palestrantes, painelistas, mediadores, etc;

X - aplicação da marca **SEBRAE** nas peças de divulgação do evento/ação;

XI - exposição da marca **SEBRAE** nos anúncios em jornal, televisão, rádio, revista, internet, outdoor, busdoor e outras mídias;

XII - aplicação da marca **SEBRAE** nas peças de comunicação visual do evento (banners, cartazes e

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

congêneres);

XIII - exposição da marca **SEBRAE** no site do evento e/ou no site do proponente;

XIV - citação do **Sebrae/RJ** na divulgação do evento/ação para a imprensa;

XV - cessão de cotas de inscrições e/ou credenciais de acesso;

XVI - cessão de mailing dos participantes no evento patrocinado, em arquivo digital e com autorização de uso conforme interesse do **Sebrae/RJ**;

XVII - inserção de conteúdos que colaborem para fomentar o empreendedorismo e disseminar informações;

XVIII – participação de representantes do **Sebrae/RJ** em entrevistas coletivas e indicação para entrevistas exclusivas; e

XIX - outras formas de retorno institucional (discriminar cada item).

### **b) EM PUBLICAÇÕES**

I - conteúdo editorial relevante para as micro e pequenas empresas;

II - acessibilidade das micro e pequenas empresas ao conteúdo editado: desconto ou gratuidade;

III - cessão de espaço no livro para veiculação de texto do **Sebrae/RJ**;

IV - exposição da marca **SEBRAE**;

V - cessão de cotas de exemplares para o **Sebrae/RJ**;

VI - autorização para download da publicação no site do **Sebrae/RJ**;

VII - cessão de direitos autorais ao **Sebrae/RJ**;

VIII - cessão de espaço para participação do **Sebrae/RJ** na solenidade de lançamento e em eventuais entrevistas;

IX - tiragem e estratégia de distribuição; e

X - outras formas de retorno institucional (discriminar cada item).

### **c) EM AÇÕES DIVERSAS:**

I - tenham conteúdo relevante para as micro e pequenas empresas;

II - acesso das micro e pequenas empresas às atividades da proposta;



## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

III - outras formas de retorno institucional (discriminar cada item).

11.3. O(A) proponente deverá comprovar a realização do objeto patrocinado e o cumprimento de todos os retornos institucionais propostos.

11.4. A Assessoria de Comunicação fiscalizará as propostas patrocinadas, avaliando a efetividade do patrocínio.

### 12. FORMALIZAÇÃO

12.1. A formalização da concessão do patrocínio ocorrerá com a assinatura do instrumento jurídico estabelecido pelo **Sebrae/RJ**, e dependerá da entrega dos seguintes documentos:

- a) “*Formulário para Solicitação de Patrocínio*” (Anexo V) endereçado à Assessoria de Comunicação, de acordo com o previsto nesta Instrução Normativa;
- b) contrato social ou estatuto social com as alterações, se houver, devidamente registradas nos órgãos competentes;
- c) ata de eleição e/ou ato de designação das pessoas habilitadas a representar a pessoa jurídica, se for o caso;
- d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- e) prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal de contribuintes, se houver;
- f) cópia da carteira de identidade dos representantes legais da entidade, prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF, ou documento equivalente que indique os números da carteira de identidade e do CPF;
- g) cópia do comprovante de residência dos representantes legais da entidade com, no máximo, 06 (seis) meses de sua emissão;
- h) certidões de regularidade fiscal, no âmbito federal, estadual e municipal, a seguir relacionadas, do domicílio ou da sede do proponente ou outra na forma da lei:
  1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União perante a Receita Federal;
  2. Certidão Negativa de Débitos Previdenciários – CND perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
  3. Certificado de Regularidade do FGTS;
  4. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Certidão Negativa de Débito Municipal, do domicílio ou sede do proponente ou outra equivalente na forma da lei. Na falta dessas certidões, deve ser apresentada



## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

declaração do proponente, assinada pelos representantes legais ou seu contador, declarando que possui isenção tributária e se responsabilizando pela informação prestada;

- i) comprovação de que a entidade não consta do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União- CGU, que deverá ser obtida no site [www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br) – o/a proponente não pode constar da referida lista; e
- j) comprovação de que a entidade não consta do Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM, mantido pela Controladoria Geral da União- CGU, que deverá ser obtida no site [www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br) – o/a proponente não pode constar da referida lista

12.2. As certidões extraídas pela internet deverão estar acompanhadas obrigatoriamente de suas respectivas certificações, obtidas no mesmo site, quando forem encaminhadas por terceiros. Serão aceitas certidões autenticadas no cartório competente, quando o órgão emissor não fornecer a autenticação eletrônica.

12.3. A documentação prevista no item 12.1 poderá ser substituída pelo Sistema Unificado de Fornecedores – SICAF, à exceção dos relacionados nos incisos “a”, “b”, “c” e “f”.

### **13. DO PAGAMENTO**

13.1. O apoio financeiro será pago em parcela única, em até 30 (trinta) dias, somente após a aprovação do relatório de prestação de contas, com a comprovação da realização do objeto e a comprovação da execução financeira, em conformidade com os itens 14, 15 e 16 desta Instrução Normativa.

13.2. No ato da realização do pagamento, o(a) patrocinado(a) deverá apresentar a atualização das seguintes certidões de regularidade fiscal:

- 1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União perante a Receita Federal;
- 2. Certidão Negativa de Débitos Previdenciários – CND perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 3. Certificado de Regularidade do FGTS; e
- 4. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Certidão Negativa de Débito Municipal, do domicílio ou sede do proponente ou outra equivalente na forma da lei. Na falta dessas certidões, deve ser apresentada declaração do proponente, assinada pelos representantes legais ou seu contador, declarando que possui isenção tributária e se responsabilizando pela informação prestada.

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### **14. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas apresentada pelo(a) patrocinado(a), compreende a comprovação da realização do objeto e a comprovação da execução financeira, nos moldes apresentados nos itens 15 e 16 desta Instrução Normativa, sendo certo que ambas as comprovações devem ser apresentadas ao **Sebrae/RJ** no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias da finalização do objeto patrocinado, sob pena da perda do apoio financeiro.

### **15. DA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO OBJETO**

- 15.1. Para comprovar a realização do objeto do patrocínio conforme acordado, o(a) patrocinado(a) deverá encaminhar ao **Sebrae/RJ** relatório da execução devidamente assinado pelos seus representantes legais, acompanhado dos respectivos comprovantes, na forma da “**Tabela de Evidências**” (Anexo VI) desta Instrução Normativa.
- 15.2. Para efeito de fiscalização do cumprimento do objeto do patrocínio, a Assessoria de Comunicação poderá solicitar apoio de qualquer área do **Sebrae/RJ**.
- 15.3. Com base no relatório previsto no item 15.1, a Assessoria de Comunicação deverá emitir parecer acerca da realização do objeto do patrocínio.
- 15.4. Nos casos em que a comprovação da realização do objeto for apresentada em desacordo com o estabelecido no **Contrato de Patrocínio**, as despesas realizadas pelo(a) patrocinado(a) deverão ser glosadas pelo **Sebrae/RJ**.

### **16. DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA**

A apresentação da comprovação da execução financeira será dispensada quando o valor do apoio financeiro do **Sebrae/RJ** for igual ou inferior ao montante de R\$44.000,00 (quarenta e quatro mil reais).

- 16.1. Para apoios financeiros com valor acima de R\$44.000,00 (quarenta e quatro mil reais), será exigida, além da comprovação prevista no item 15.1 desta Instrução Normativa, a apresentação dos documentos comprobatórios das despesas que serão custeadas com os recursos do **Sebrae/RJ**.
- 16.2. A dispensa de comprovação de que trata o item 16 não desobriga o(a) patrocinado(a) de utilizar os recursos conforme disposto nesta Instrução Normativa, bem como de manter os comprovantes dos gastos realizados, que poderão ser requeridos pelo **Sebrae/RJ** a qualquer tempo, na forma prevista no item 16.4.

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

- 16.3. O total efetivo dos recursos utilizados para realização do objeto patrocinado deverá ser informado na comprovação da execução financeira.
- 16.4. Poderão ser solicitados, a qualquer momento, por conveniência do **Sebrae/RJ**, inclusive depois do término da vigência do **Contrato de Patrocínio**, documentos comprobatórios dos gastos referentes ao apoio financeiro do **Sebrae/RJ** e ao valor total do objeto patrocinado.
- 16.5. Nos casos de que trata o item 16.1 desta Instrução Normativa, a comprovação da execução financeira deverá ser elaborada e apresentada em 01 (uma) única via, na forma prevista no Anexo IV, com indicação do número do documento fiscal, valor da despesa, descrição dos serviços/produto e sua natureza, procedendo-se, ainda, à juntada da documentação referida na relação de despesas.
- 16.5.1. Não serão considerados quaisquer documentos emitidos em nome de pessoa jurídica ou física que não seja o(a) patrocinado(a).
- 16.6. Todos os documentos originais, em poder do(a) patrocinado(a), deverão ser preenchidos com o número do **Contrato de Patrocínio** e o seu objeto, em conformidade com as normas que regem a sua emissão, para que possam ser considerados idôneos.
- 16.7. O Setor de Contratos e Convênios poderá requerer que o(a) patrocinado apresente documentos ou preste os esclarecimentos que entender necessários, fixando um prazo de, no máximo, 15 (quinze) dias para o seu atendimento.
- 16.8. Considerando satisfatório o atendimento da solicitação e concluído o exame da prestação de contas financeira, esta será submetida pelo Setor de Contratos e Convênios à consideração do Diretor Superintendente e do Diretor da área correspondente.
- 16.9. O não atendimento dos requerimentos realizados na forma e nos prazos estipulados pelo Setor de Contratos e Convênios ensejará a perda do apoio financeiro do **Sebrae/RJ**.

### 17. VEDAÇÕES

17.1. Em relação aos **Contratos de Patrocínio** é vedado:

- a) contratar empresas em que figurem como sócio, parentes até o segundo grau de dirigentes, conselheiros, empregados e gestores de qualquer dos partícipes; e
- b) contratar com empresas de captação de recursos, intermediação ou qualquer outra que não seja a real realizadora ou organizadora do objeto patrocinado.

17.2. Com relação aos recursos financeiros do **Sebrae/RJ** é vedado:

- a) aquisição de bens móveis, imóveis e na realização de despesas relacionadas a benfeitorias em imóveis;

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

- b) realização de despesas relativas à prestação de serviços de consultoria, instrutoria, assistência técnica ou assemelhadas, por servidor ou empregado, diretor ou conselheiro que pertença, esteja lotado ou em exercício em qualquer das entidades partícipes do **Contrato de Patrocínio**;
- c) realização de despesas cuja finalidade seja diversa e incompatível com o objeto estabelecido no instrumento jurídico e/ou em seus anexos, ainda que em caráter emergencial;
- d) efetuar o pagamento de despesas a título de multa, juros ou correção monetária, inclusive aquelas referentes às obrigações ou encargos de natureza civil, tributária ou previdenciária, efetuadas fora dos prazos; e
- e) prestar contas com documentos fiscais emitidos em nome de pessoa física ou jurídica que não seja o(a) patrocinado(a).

### 18. GUARDA E ENCAMINHAMENTO DOS INSTRUMENTOS FIRMADOS

18.1 A entidade patrocinada deverá manter arquivada toda a documentação relativa ao processo de patrocínio (recibos, faturas, notas fiscais e demais documentos referentes aos gastos, dentre outros), durante toda a execução do objeto patrocinado e até 10 (dez) anos depois de terem sido aprovadas as contas do **Sebrae/RJ** pelo Tribunal de Contas da União – TCU, referentes ao exercício da prestação de contas do **Contrato de Patrocínio**.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os documentos redigidos em língua estrangeira serão traduzidos para o português, por tradutor público, para produzirem efeitos legais no país, antes de serem enviados para análise da Assessoria Jurídica.
2. Os patrocínios aprovados em Reunião da Diretoria Executiva durante a vigência de Instruções Normativas anteriores deverão observar as regras nelas contidas.
3. A participação do **Sebrae/RJ** em condições diversas das estabelecidas na presente Instrução Normativa será decidida pela Diretoria Executiva, com fundamento em parecer técnico que justifique a necessidade de tratamento diferenciado.
4. Os casos omissos deverão ser deliberados pela Diretoria Executiva.
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data a ser fixada pela Resolução DIREX que a aprovar.
6. Fica revogada a versão 01 da Instrução Normativa INP – AC nº 001/2013, aprovada pela Resolução DIREX nº 30, de 25 de abril de 2013.

**INP – Instrução Normativa de Procedimento**

<b>Instrução Normativa sobre Patrocínios</b>			<b>INP – AC nº 001/2013</b>
<b>Vigência</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>	<b>Emissor</b>
06/03/2014	<b>02</b>	37	Assessoria de Comunicação

**ASSINATURA**

\_\_\_\_\_  
**CEZAR VASQUEZ**  
Diretor Superintendente

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
<b>Vigência</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>	<b>Emissor</b>
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### ANEXO I

#### MODELO

### PARECER TÉCNICO – PATROCÍNIO

<b>PARECER TÉCNICO</b> <b>Contratos de Patrocínio</b> <b>(INP – AC nº 001/2013 - Versão 02)</b>			
<b>ORIGEM:</b> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">[Clique aqui e digite o Nome da Área]</div>			
<b>DATA:</b>	<b>NÚMERO:</b>	<b>ASSUNTO:</b> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">[Clique aqui e digite o Assunto]</div>	
<b>DE:</b> [Clique aqui e digite o Nome da Área]		<b>PARA:</b> [Clique aqui e digite o Nome da Área]	
<p><b>1. <u>PATROCINADO(A) – PROPONENTE</u></b></p> <p>RAZÃO SOCIAL:</p> <p>CNPJ nº.:</p> <p>INSCRIÇÃO ESTADUAL/ MUNICIPAL nº:</p> <p>NOME DO(S) REPRESENTANTE(S):</p> <p>CARGO:</p> <p>NACIONALIDADE:</p> <p>ESTADO CIVIL:</p> <p>PROFISSÃO:</p> <p>Nº DA RG:</p> <p>Nº DO CPF:</p> <p><b>2. <u>TIPO/ABRANGÊNCIA DO PATROCÍNIO (item 3 INP-AC nº 001/2013 – Versão 02)</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Propostas que tenham relevância para o seu público-alvo</p> <p><input type="checkbox"/> Eventos de âmbito internacional que aconteçam no Brasil</p> <p><input type="checkbox"/> Eventos de abrangência nacional, estadual ou regional</p>			

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

- ☐ Missões empresariais de caráter nacional ou internacional
- ☐ Publicações de livros, manuais, anuários, pesquisas, periódicos, guias, teses e outras publicações, inclusive por meio eletrônico, cujos conteúdos colaborem e disseminem informações relevantes para os segmentos das micro e pequenas empresas
- ☐ Produções audiovisuais e propostas de projetos sociais, econômicos e culturais que abordem a temática da micro e pequena empresa

### 3. **OBJETIVOS DO PATROCÍNIO (item 7 INP-AC nº 001/2013 – Versão 02)**

A proposta a ser patrocinada deve ser enquadrada no(s) objetivo(s) e/ou na(s) prioridade(s) estratégica(s) do **Sebrae/RJ**:

- ☐ promover a inovação nas MPEs;
- ☐ incentivar a cultura da cooperação entre as MPEs;
- ☐ estimular a geração de emprego e renda;
- ☐ facilitar e ampliar o acesso das MPEs e dos empreendedores individuais aos mercados interno e externo;
- ☐ valorizar e induzir boas práticas de gestão empresarial;
- ☐ promover o empreendedorismo e a disseminação da cultura empreendedora;
- ☐ articular e fortalecer a rede de parceiros em prol das MPEs;
- ☐ facilitar o acesso das MPEs e dos empreendedores individuais aos serviços financeiros;
- ☐ articular, propor e apoiar a implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento das MPEs;
- ☐ ampliar a visibilidade institucional e fortalecer a imagem do **SEBRAE**;
- ☐ contribuir para o desenvolvimento territorial e de sistemas produtivos locais com foco nas MPEs;
- ☐ sensibilizar, informar e promover a produção e difusão do conhecimento com vistas ao desenvolvimento, modernização e ao fortalecimento dos pequenos negócios;
- ☐ promover o desenvolvimento socioeconômico, com ênfase nos pequenos negócios;
- ☐ respeitar e fomentar práticas de desenvolvimento sustentável e de responsabilidade socioambiental; e
- ☐ facilitar o acesso da MPEs e dos empreendedores individuais às novas tecnologias.



## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### 4. CONTEÚDO DO PATROCÍNIO (item 9 INP-AC nº 001/2013 – Versão 02)

- a) apresentação da ação/atividade:
- b) objetivos da ação/atividade:
- c) público-alvo:
- d) abrangência geográfica:
- e) contribuições da ação/atividade para o segmento de micro e pequena empresa:
- f) histórico de apoios anteriores concedidos pelo **Sebrae/RJ**:
- g) programação/roteiro definitivo ou provisório:
- h) plano de divulgação detalhado, com estratégia de mídia e quantidade de peças pra o **Sebrae/RJ**:
- i) potenciais parceiros e/ou parcerias confirmadas, com os respectivos valores que serão aportados:
- j) identificação do(s) responsável(eis) pela proposta:  
(OBS: o responsável pela proposta não precisa ser o representante legal):

Nome

CPF

Endereço

Telefone

Fax

E-mail

**INP – Instrução Normativa de Procedimento**

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

**5. VALOR DO PATROCÍNIO:**

Valor solicitado na Proposta: \_\_\_\_\_

**Valor a ser aplicado pelo Sebrae/RJ:**

Sebrae/RJ	PERCENTUAL (em relação ao valor total da Proposta)

**Alocação dos recursos no orçamento do Sebrae/RJ:**

- a) ORIGEM:
- b) UNIDADE:
- c) PROJETO:
- d) AÇÃO (ÕES):
- e) PERCENTUAL DE VALOR SOLICITADO (com relação ao valor anual do Projeto ao qual o evento está vinculado):
- f) Há necessidade de aporte financeiro?  
☐ SIM      ☐ NÃO      VALOR: \_\_\_\_\_

**5.1. Estimativa de custos gerais (infraestrutura, recursos humanos, divulgação, mídia e outros)****5.2. Estimativa de receita do evento (bilheteria, venda de espaço, patrocinadores e etc)****6. RETORNO INSTITUCIONAL (conforme “Formulário para Solicitação de Patrocínio”, anexo da INP-AC nº 001/2013 – Versão 02):****7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PATROCÍNIO:**

Considerar o período de realização do objeto patrocinado, acrescido dos 45 dias para prestação de contas.

**INP – Instrução Normativa de Procedimento**

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

**8. CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS SOBRE O PATROCÍNIO:****9. DADOS DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:**

Nome do Gerente:

Gestor:

\_\_\_\_\_  
Gerente\_\_\_\_\_  
Gestor

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
<b>Vigência</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>	<b>Emissor</b>
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### ANEXO II

### MODELO MANIFESTAÇÃO TÉCNICA

<b>PROPOSTA DE PATROCÍNIO</b> <b>(INP – AC nº 001/2013 – Versão 02)</b>	
<b>MANIFESTAÇÃO TÉCNICA</b>	
<b>ÁREA XXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	
<b>DATA: xx/xx/xxxx</b>	<b>PATROCINADA(O) –</b>  <b>OBJETO DO PATROCÍNIO -</b>
<b>DE:</b>	<b>PARA:</b> Diretoria Executiva
<b>ASSINATURAS:</b> <b>GERENTE/ASSESSOR:</b> <b>COORDENADOR:</b> <b>GESTOR:</b>	

**INP – Instrução Normativa de Procedimento**

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

**ANEXO III****MINUTA DE CONTRATO DE PATROCÍNIO**

**CONTRATO DE PATROCÍNIO Nº 00XX/XX QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SEBRAE/RJ E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:**

**SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SEBRAE/RJ**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, regida pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, com sede nesta Cidade, na Rua Santa Luzia nº 685, 6º, 7º e 9º andares, Centro, RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 29.737.103/0001-10, neste ato representado na forma de seu Estatuto Social, doravante denominado **SEBRAE/RJ**, e **XX**, doravante denominado(a) **PATROCINADO(A)**, resolvem celebrar o presente Contrato de Patrocínio, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente **Contrato** tem por objeto formalizar o apoio financeiro do **SEBRAE/RJ** ao **XX**, que será realizado pelo(a) **PATROCINADO(A)**, nos dias xx e xx de xx de xxxx, no Município de xxx, xxxx.

**Parágrafo Único** – O evento de que trata o *caput* tem como objetivo **XX**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ANEXOS**

Passam a fazer parte integrante do presente **Contrato**, como anexo:

- a) Formulário para Solicitação de Patrocínio; e
- b) INP-AC nº 001/2013 – Versão 02.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO RETORNO INSTITUCIONAL**

Como retorno institucional, o(a) **PATROCINADO(A)** garante ao **SEBRAE/RJ**:

- a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- b) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

Sem prejuízo dos compromissos previstos neste **Contrato** e em seus anexos, as partes se obrigam, individualmente, a:

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### I – SEBRAE/RJ

- efetuar o pagamento do apoio financeiro, nos moldes previstos na Cláusula Quinta deste **Contrato**;
- informar ao(à) **PATROCINADO(A)** sobre as formas de comprovação da utilização dos recursos aplicados à título de patrocínio pelo **SEBRAE/RJ** e garantia do retorno institucional; e
- proceder à mais ampla fiscalização sobre a fiel execução e qualidade do XXXXX.

### II – PATROCINADO(A)

- realizar o XXXXX de que trata o presente **Contrato**;
- efetuar o pagamento de todas as taxas devidas, bem como obter as licenças e autorizações necessárias à realização do xxxxx;
- não ceder, licenciar, vender, negociar ou de qualquer outra forma transferir a utilização da marca do **SEBRAE/RJ** para terceiros ou de forma diversa daquela aprovada pela entidade;
- assegurar o bom uso da marca e se comprometer a impedir a sua utilização em operações ou serviços: ofensivos ou lesivos à ética, a moral e aos bons costumes; que possam denegrir a integridade e a reputação da marca; que de qualquer forma resultem em violação às disposições da legislação brasileira;
- garantir que o XXXXX e/ou os produtos e/ou serviços a serem desenvolvidos no âmbito deste **Contrato** não infrinjam qualquer marca, patente, direito autoral, segredo comercial ou quaisquer outros direitos de propriedade;
- efetuar o pagamento de eventual direito autoral ou direito conexo, bem como os direitos de imagem envolvidos;
- abster-se de manter qualquer contato com a mídia em geral, seja impressa, falada, televisiva ou virtual para falar de qualquer assunto ligado ao **SEBRAE/RJ** sem sua expressa anuência prévia;
- respeitar as diferenças sociais, inclusive quanto às pessoas portadoras de necessidades especiais, além de recomendar a mesma política aos seus colaboradores e fornecedores, bem como proteger e preservar o meio ambiente;
- cumprir, integralmente, por sua conta e risco, tudo que está previsto neste **Contrato** e em seus anexos;
- responder por toda e qualquer obrigação que contrair perante terceiros, com vistas à realização do evento, excluindo o **SEBRAE/RJ** de qualquer responsabilidade;
- entregar, ao final do xxxxxx, os comprovantes de sua realização para comprovar a utilização dos recursos do **SEBRAE/RJ** e garantir o retorno institucional, em cumprimento às suas normas internas e em conformidade com orientações de sua Auditoria Interna e Assessoria de Comunicação;
- entregar, em tempo hábil após a realização do xxxxxx, se for o caso, a comprovação da execução financeira dos recursos aplicados pelo **SEBRAE/RJ**, em cumprimento às suas normas internas e em conformidade com orientações de sua Auditoria Interna;
- utilizar os recursos recebidos pelo **SEBRAE/RJ**, exclusivamente, na consecução dos objetivos deste **Contrato**;
- entregar ao **SEBRAE/RJ**, como condição para recebimento do apoio financeiro, as seguintes certidões, conforme exigência da alínea “h” do item 12.1 da INP-AC nº 001/203 – Versão 02:
  - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União perante a Receita Federal;
  - Certidão Negativa de Débitos Previdenciários – CND perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
  - Certificado de Regularidade do FGTS; e
  - Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Certidão Negativa de Débito Municipal, do domicílio ou sede do(a) **PATROCINADO(A)** ou outra equivalente na forma da lei e da Instrução Normativa acima mencionada;

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

q) cumprir integralmente o Código de Ética do **Sebrae/RJ** disponível no site [www.sebraerj.com.br](http://www.sebraerj.com.br).

### CLÁUSULA QUINTA – DO APOIO FINANCEIRO

O valor global estimado para realização do XXXXX é de R\$XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme disposto no item XXX do **Formulário para Solicitação de Patrocínio “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”**, anexo deste **Contrato**.

**Parágrafo Primeiro** – O **SEBRAE/RJ** pagará ao(à) **PATROCINADO(A)** o equivalente a XXXX% (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) do valor global previsto no *caput*, qual seja, R\$XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), em parcela única, em até 30 (trinta) dias, somente após a aprovação do relatório de prestação de contas com a comprovação da realização do objeto e a comprovação da execução financeira, em conformidade com o disposto na IN-AC nº 001/2013 – Versão 02.

**Parágrafo Segundo** – O pagamento somente será efetuado após a aprovação da prestação de contas pelo **Sebrae/RJ**, mediante apresentação do respectivo Recibo/Nota Fiscal pelo(a) **PATROCINADO(A)**, em conjunto com a indispensável comprovação atualizada das seguintes certidões de regularidade com as suas respectivas certificações:

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União perante a Receita Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Previdenciários – CND perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Certificado de Regularidade do FGTS; e
- Certidão Negativa de Débitos Estadual e Certidão Negativa de Débito Municipal, do domicílio ou sede do proponente ou outra equivalente na forma da lei. Na falta dessas certidões, deve ser apresentada declaração do proponente, assinada pelos representantes legais ou seu contador, declarando que possui isenção tributária e se responsabilizando pela informação prestada.

**Parágrafo Terceiro** – Os recursos financeiros destinados ao pagamento do apoio financeiro são xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e estão alocados na xxxxxxxxxxxxxxxx, no Projeto xxxxxxxxxxxxxxxx, na Ação xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**Parágrafo Quarto** – O(a) gestor(a) deste **Contrato**, responsável por acompanhar o desenvolvimento das atividades e fiscalizar a devida utilização dos recursos, é o(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxx, funcionário(a) da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do **SEBRAE/RJ**.

### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O presente **Contrato** vigorará da data de sua assinatura até 45 (quarenta e cinco) dias após a execução do objeto patrocinado, com previsão para \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

A apresentação da comprovação da execução financeira será dispensada quando o valor do apoio financeiro a ser feito pelo **Sebrae/RJ** for igual ou inferior ao montante de R\$44.000,00 (quarenta e quatro mil reais).

**Parágrafo Primeiro** - Para apoios financeiros com valor acima de R\$44.000,00 (quarenta e quatro mil reais), será exigida, além da comprovação da execução do objeto, a apresentação dos documentos



## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

comprobatórios das despesas que serão custeadas com os recursos do **Sebrae/RJ**.

**Parágrafo Segundo** - A dispensa de comprovação de que trata o *caput* desta Cláusula não desobriga o(a) **PATROCINADO(A)** de utilizar os recursos financeiros conforme disposto na INP-AC nº 001/2013 – Versão 02, bem como de manter os comprovantes dos gastos realizados, que poderão ser requeridos pelo **Sebrae/RJ** a qualquer tempo, na forma prevista no parágrafo quarto desta Cláusula.

**Parágrafo Terceiro** - O total efetivo dos recursos utilizados para realização do objeto patrocinado, deverá ser informado na comprovação da execução financeira.

**Parágrafo Quarto** - Poderão ser solicitados, a qualquer momento, por conveniência do **Sebrae/RJ**, inclusive depois do término da vigência deste **Contrato**, documentos comprobatórios dos gastos referentes ao apoio financeiro do **Sebrae/RJ** e ao valor total do objeto patrocinado.

**Parágrafo Quinto** – Nos casos de que trata o parágrafo primeiro desta Cláusula, a comprovação da execução financeira deverá ser elaborada e apresentada em 01 (uma) única via na forma prevista no Anexo IV da INP-AC nº 001/2013 – Versão 02, com indicação do número do documento fiscal, valor da despesa, descrição dos serviços/produto e sua natureza, procedendo-se, ainda, à juntada da documentação referida na relação de despesas.

**Parágrafo Sexto** – Não serão considerados quaisquer documentos emitidos em nome de pessoa jurídica ou física que não seja o(a) **PATROCINADO(A)**.

**Parágrafo Sétimo** - Todos os documentos originais, em poder do(a) patrocinado(a), deverão ser preenchidos com o número deste **Contrato** e o seu objeto, em conformidade com as normas que regem a sua emissão, para que possam ser considerados idôneos.

**Parágrafo Oitavo** – O Setor de Contratos e Convênios do **Sebrae/RJ** poderá requerer que o(a) **PATROCINADO(A)** apresente documentos ou preste os esclarecimentos que entender necessários, fixando um prazo de, no máximo, 15 (quinze) dias para o seu atendimento.

**Parágrafo Nono** – O não atendimento dos requerimentos realizados na forma e nos prazos estipulados pelo Setor de Contratos e Convênios ensejará a perda do apoio financeiro do **Sebrae/RJ**.

### CLÁUSULA OITAVA – DA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO OBJETO

Para comprovar a realização do objeto do patrocínio conforme acordado, o(a) **PATROCINADO(A)** deverá encaminhar ao **Sebrae/RJ** relatório da execução, devidamente assinado pelos seus representantes legais, acompanhado dos respectivos comprovantes, na forma da “**Tabela de Evidências**” (**Anexo VI**) desta Instrução Normativa.

**Parágrafo Primeiro** – Com base no relatório previsto no *caput*, a Assessoria de Comunicação do **Sebrae/RJ** deverá emitir parecer acerca da realização do objeto do patrocínio.

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

**Parágrafo Segundo** – Nos casos em que a comprovação da realização do objeto for apresentada em desacordo com o estabelecido neste **Contrato de Patrocínio**, as despesas realizadas pelo(a) **PATROCINADO(A)** deverão ser glosadas pelo **SEBRAE/RJ**.

### CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas apresentada pelo(a) **PATROCINADO(A)** compreende a comprovação da realização do objeto e a comprovação da execução financeira, nos moldes apresentados nas Cláusulas Sétima e Oitava deste **Contrato** e em conformidade com os itens 15 e 16 da INP-AC nº 001/2013 – Versão 02, sendo certo que ambas as comprovações devem ser apresentadas ao **Sebrae/RJ** no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias da finalização do objeto patrocinado, sob pena da perda do apoio financeiro do **Sebrae/RJ**.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE PELO XXXXXXXXXX

Fica desde já estabelecido que não será imputada ao **Sebrae/RJ** qualquer responsabilidade pela organização, atos ou fatos oriundos da realização do evento, uma vez que é mero apoiador financeiro, cabendo ao(a) **PATROCINADO(A)** assumir todas as obrigações e consequências advindas do evento.

**Parágrafo Único** – Caso o **Sebrae/RJ** seja condenado judicialmente a indenizar terceiros em decorrência de danos sofridos no evento, o(a) **PATROCINADO(A)** compromete-se a reembolsá-lo de todos os prejuízos decorrentes do processo, inclusive custas judiciais e honorários de advogado.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES

É vedado ao(a) **PATROCINADO(A)**:

- aquisição de bens móveis, imóveis e na realização de despesas relacionadas a benfeitorias em imóveis;
- prestar contas com documentos fiscais emitidos em nome de pessoa física ou jurídica que não seja o(a) **PATROCINADO(A)**;
- realizar despesas relativas à prestação de serviços de consultoria, instrutoria, assistência técnica ou assemelhadas, por servidor ou empregado, diretor ou conselheiro que pertença, esteja lotado ou em exercício em qualquer das entidades partícipes do presente **Contrato**;
- realizar despesas cuja finalidade seja diversa e incompatível com o objeto estabelecido no presente instrumento jurídico e/ou em seus anexos, ainda que em caráter emergencial; e
- efetuar o pagamento de despesas a título de multa, juros ou correção monetária, inclusive aquelas referentes às obrigações ou encargos de natureza civil, tributária ou previdenciária, efetuadas fora dos prazos.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

No caso de descumprimento total ou parcial do estabelecido neste instrumento, bem como de qualquer disposição legal que a ele se apliquem, ocorrerá à imediata rescisão do mesmo, sem prejuízo da reparação, pelo(a) **PATROCINADO(A)**, dos danos a que porventura tenha dado causa.

**INP – Instrução Normativa de Procedimento**

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca da Capital do Rio de Janeiro, para dirimir toda dúvida decorrente da execução ou de interpretação do presente **Contrato**, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, justas e acordadas, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, em xxxx de xxxxx de xxxxx.

**Pelo SEBRAE/RJ**

\_\_\_\_\_  
Diretor Superintendente

\_\_\_\_\_  
Diretor

**Pelo(a) PATROCINADO(A)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS**

Nome  
CPF

Nome  
CPF

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios				INP – AC nº 001/2013
<b>Vigência</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>	<b>Emissor</b>	
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação	

### ANEXO IV

### MODELO RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – SEBRAE/RJ

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - RECURSOS DO SEBRAE/RJ								
1. UNIDADE EXECUTORA					2. CONTRATO DE PATROCÍNIO Nº			
3. PAGAMENTOS EFETUADOS								
Nº ORDEM	CREDOR	DISCRIMINAÇÃO POR NATUREZA DAS DESPESAS	DOCUMENTOS DE DESPESA		PAGAMENTO			
			FAT/NF	Nº	DATA	VALOR	CHEQUE Nº	BANCO
<b>VALOR TOTAL</b>								
			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:  ASSINATURA: _____ NOME: _____					

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
<b>Vigência</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>	<b>Emissor</b>
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### ANEXO V

#### **MODELO** **FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO** **(com base na INP-AC nº 001/2013 – Versão 02)**

<b>1. DADOS DA PROPONENTE (Pessoa Jurídica que deseja ser patrocinada)</b>			
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: _____			

<b>2. PROJETO (Nome oficial do Projeto/Evento)</b>			
Nome do Projeto			
Período de Realização	Local de Realização	Cidade	Estado

<b>3. REPRESENTANTES LEGAIS (Pessoa Física que representa legalmente a entidade/empresa Proponente com poderes para assinar o contrato)</b>			
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	

<b>4. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO (Pessoa como quem o Sebrae/RJ deverá manter contato e com quem serão mantidas as negociações de contrapartidas)</b>		
Nome		Celular
Telefone Fixo	Telefone Celular	E-mail

**INP – Instrução Normativa de Procedimento**

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

**5. VALOR SOLICITADO - COTA DE PATROCÍNIO**

**Cota de Patrocínio** (Informar o valor solicitado ao Sebrae/RJ e o percentual em relação ao custo total estimado)

R\$ .... (extenso)	Cota equivalente a xxx.% do custo total estimado (deverá estar de acordo com o item 17 deste Formulário)
--------------------	---

**6. DADOS BANCÁRIOS (deverá ser referente à pessoa jurídica descrita no item 1)**

Titular		
Conta Corrente	Agência	Banco

**7. APRESENTAÇÃO SUCINTA DA EMPRESA / ENTIDADE PROPONENTE****Informar:**

- a. Objetivos empresariais (missão);
- b. Data de constituição;
- c. Principais atuações;

**8. APRESENTAÇÃO DO PROJETO E DE SEUS OBJETIVOS****Informar:**

- a. Em que consiste o projeto;
- b. Como ele está estruturado;
- c. Objetivos (geral e específicos) – destacar de forma clara e sucinta;
- d. Etapas de execução;
- e. Há quanto tempo ele é desenvolvido;
- f. Envolvimento de parceiros;
- g. Outras informações relevantes;
- h. Justificar porque o Sebrae/RJ como Entidade que apóia as Micro e Pequenas Empresas deve patrociná-lo. Lembre-se sempre o Sebrae/RJ só patrocina projetos que tenham afinidade com a sua missão de promover o desenvolvimento sustentável das MPE e disseminar a cultura empreendedora.

**9. CONTRIBUIÇÕES DO PROJETO PARA AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS****Informar:**

- a. De que forma o projeto beneficiará as MPE (direta ou indiretamente);
- b. Haverá gratuidade ou desconto para participação de MPE?
- c. Haverá realização de palestras, cursos, oficinas que seja de interesse das MPE? Temas abordados;
- d. Como o projeto contribuirá para:
  - a produção e difusão de conhecimentos,
  - a troca de experiências
  - a geração de negócios
  - o estímulo ao networking
  - a construção e divulgação de iniciativas inovadoras para os segmentos empresariais de micro e pequeno portes
  - a abertura de novos mercados
  - a articulação de políticas públicas em prol das MPE...
- e. Outras informações relevantes.

**10. PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA DO PROJETO****Informar:**

- a. Estimativa de público (visitante, expositor, participante);
- b. Perfil do público;
- c. Segmentos empresariais beneficiados;
- d. Abrangência do projeto (Estados ou Regiões brasileiras envolvidas).

**11. INOVAÇÕES PREVISTAS****Informar:**

- a. As principais inovações a serem implementadas em comparação a edições anteriores do evento ou em comparação a eventos/projetos similares existentes.

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
<b>Vigência</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>	<b>Emissor</b>
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### 12. HISTÓRICO DAS ÚLTIMAS EDIÇÕES (QUANDO HOUVER)

Breve descritivo

a. Informar as principais ações desenvolvidas anteriormente

	2009	2010	2011	2012
Nº. de empresas expositoras				
Nº. de visitantes				
Nº. de palestras				
Nº. de participantes				
Percentual de participação de MPE				
Outras informações (detalhar)				

### 13. HISTÓRICO DE APOIO FINANCEIRO DO Sebrae/RJ A EDIÇÕES ANTERIORES

	2009	2010	2011	2012
Valor do Patrocínio				
Espaço(m²) de estande cedido e utilizado pelo Sebrae/RJ				
<b>Outras formas de apoio</b> <b>Relatar:</b> a. Outras ações em parceria com o SEBRAE (seja o Nacional ou algum Sebrae/RJ estadual; seja na forma de patrocínio ou outro tipo de parceria; seja para o projeto que está sendo apresentado ou para outros realizados pelo mesmo proponente)				

### 14. PROGRAMAÇÃO DO EVENTO/PROJETO

**Informar:**

- a. A programação provisória ou definitiva, incluindo as atividades previstas, os temas a serem abordados e nomes dos palestrantes/personalidades confirmadas ou a confirmar;  
b. Etapas/Cronograma.

### 15. DIVULGAÇÃO (Assinale com X todos os itens que serão contemplados no plano de divulgação do evento, independente se haverá ou não a exposição de logomarca do Sebrae/RJ)

Item	Sim	Não
TV		
Rádio		
Revista		
Jornal		
Mídia Eletrônica		
Mala Direta		
Outdoor		
Busdoor		
Front Light		
Torpedo sms		
Cartaz		
Folder		



## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
<b>Vigência</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>	<b>Emissor</b>
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

Banners		
Assessoria de Imprensa		
Outros (Especificar)		
Observações		
<b>16. RETORNOS INSTITUCIONAIS</b> (Informar apenas os itens em que haverá exposição de logomarca do Sebrae/RJ)		
	Nome da emissora de TV ou Rádio	Quantidade de inserções
1.		
2.		
3.		
	Nome do Jornal/Revista	Formato do anúncio e Nº de inserções
4.		
5.		
	Mídia eletrônica	Quantidade de inserções
6.		
7.		
	Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas...) Especificar	Quantidade de inserções
8.		
9.		
10.		
	Peças gráficas / Folheteria	Quantidade impressa
11.	Folder	
12.	Cartaz	
13.	Banners	
14.	Pastas	
15.	Crachás	
16.	Certificados	
17.	Placas de Sinalização	
18.	Totem	
	Outros (Especificar)	Quantidade impressa
19.		
20.		

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

	Outros itens de contrapartida	Detalhamento	
21.	<b>Cessão de Estande (m2)</b> Informar se será disponibilizado com ou sem infraestrutura (espaço sem montagem)	<b>Infraestrutura a ser disponibilizada</b> (descritivo detalhado incluindo quantidades)	
22.	<b>Cessão de espaço para o Sebrae/RJ realizar palestras</b> (especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc) <b>Forma:</b>	<b>Tema da palestra:</b> <b>Data:</b> <b>Tempo de duração:</b>	
	Outros itens de contrapartida	Detalhamento	Uso exclusivo do Sebrae/RJ (não preencher)
23.	<b>Cessão de espaço para o Sebrae/RJ realizar rodadas de negócios (m2)</b>	<b>Data:</b>  <b>Montagem:</b> (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades)	
24.	<b>Participação de representantes do Sebrae/RJ na mesa de abertura solene</b> Informar se o representante do Sebrae/RJ terá direito à fala	<b>Data:</b>  <b>Hora prevista:</b>  <b>Tempo de duração:</b>	
25.	<b>Espaço para veiculação de vídeos do Sebrae/RJ nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão</b>  Informar se será na abertura do evento ou se será nos intervalos das sessões ou se será na abertura de palestras.	<b>Equipamentos disponíveis:</b> (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos)  <b>Tempo máximo de exibição do vídeo:</b>  <b>Formato do arquivo:</b>  <b>Data para entrega:</b>  <b>Local para entrega:</b>	
26.	<b>Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do Sebrae/RJ.</b>  <b>OBSERVAÇÃO:</b> <b>Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor.</b>	<b>Quantidade de concessões:</b>	

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

27.	Cessão do mailing dos participantes e/ou expositores com CNPJ		
28.	Citação do nome do Sebrae/RJ em <i>press releases</i> do evento  Informar se a organização do evento promoverá coletiva de imprensa e, em caso positivo, se o SEBRAE/RJ será convidado a participar.		

17. CUSTO GERAL DO PROJETO Estimativa de custo (Informar o custo total do projeto e conferir o percentual informado no campo 5 do Subgrupo 1)		
ÁREAS	R\$	% SOBRE O CUSTO TOTAL
<b>Infraestrutura e Logística</b> (Equipamentos, locação/adequação do espaço, passagens, hospedagens etc.)		
<b>Recursos humanos</b> Equipe de suporte e organização do evento		
<b>Divulgação</b> Mídias e os investimentos previstos em divulgação, além dos custos com a produção de material impresso, contratação de assessoria de imprensa e outros.		
<b>Outros (Especificar)</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

18. PARCERIAS			
Identificação do Parceiro (nome)	Tipo de parceria Patrocinador, Apoio etc	Estágio das Negociações Confirmado ou a confirmar	R\$
TOTAL R\$ de Parcerias confirmadas			
TOTAL R\$ de Parcerias a confirmar			
TOTAL GERAL (R\$) DE PARCERIAS			
Parceiros em edições anteriores: (Especificar)			

Rio de Janeiro, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
<b>Vigência</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>	<b>Emissor</b>
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

### ANEXO VI

#### MODELO TABELA DE EVIDÊNCIAS

1. Retorno institucional				
(Informar apenas os itens em que haverá exposição de logomarca do SEBRAE)				
	Nome da emissora de TV ou Rádio	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
1.	TV XY	15 INSERÇÕES	MARÇO E ABRIL	Envie o VT gravado em CD (ou outro formato de mídia) contendo a marca ou a locução da marca SEBRAE e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora
2.	RÁDIO XY	15 INSERÇÕES	MARÇO E ABRIL	Envie o SPOT gravado em CD (ou outro formato de mídia) contendo a locução sobre a marca SEBRAE e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora
	Nome do Jornal/Revista	Formato do anúncio e Nº de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
3.	JORNAL XY	1 INSERÇÃO	MARÇO	Envie página inteira do anúncio contendo a exposição da marca SEBRAE e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora. O Jornal deve ser original. Não pode ser Xerox
4.	REVISTA XY	1 INSERÇÃO	MARÇO	Envie a revista que veiculou o anúncio e marque a página do anúncio contendo a exposição da marca SEBRAE. Cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora. A revista deve ser original. Não pode ser Xerox

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios				INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor	
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação	

	Mídia eletrônica	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
5.	<a href="http://WWW.XY.COM.BR">WWW.XY.COM.BR</a>		MARÇO	Envie um print screen da página contendo a marca do SEBRAE (veja modelo ao final desse manual) e também relatório contendo o período de exposição e número de acessos e visualizações. Envio de layout não serve como comprovante.
6.	NEWSLETTER	3	MARÇO	Envie um print screen de cada newsletter enviada com o endereço eletrônico e também relatório contendo o número de destinatários enviados, quantas mensagens recebidas e quantas visualizadas. Envio de layout e print
7.	EMAIL MARKETING			Envie um print screen de cada email marketing enviado com o endereço eletrônico dos destinatários. Envio de layout e Email constando como destinatário endereço eletrônico do proponente ou do Sebrae/RJ não servem como comprovante.
	<b>Outros</b> (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas...) Especificar	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
8.	OUTDOOR	15 PLACAS	MARÇO	Envie fotos impressas dos outdoors colados e mapa de exibição em papel timbrado e assinado pela exibidora
9.	FRONTLIGHT	2	ABRIL	Envie fotos impressas dos frontlights colados e mapa de exibição em papel timbrado e assinado pela exibidora

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios				INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor	
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação	

	Peças gráficas / Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
10.	Folder	1000		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
11.	Cartaz	50		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
12.	Banners	10		Envie fotos impressas dos banners no local do evento e nota fiscal comprovando a quantidade
13.	Pastas	100		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
14.	Crachás	100		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
15.	Certificados	100		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
16.	Placas de Sinalização	10		Envie fotos impressas e nota fiscal comprovando a quantidade
17.	Sacolas	100		Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade
18.	Totem	5		Envie fotos impressas e nota fiscal comprovando a quantidade
	Outros (Especificar)	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
19.	Cessão de Estande (m2)	<b>Infraestrutura a ser disponibilizada</b> (descritivo detalhado incluindo quantidades)  <b>ESTANDE MONTADO COM 30 M2</b> <b>MOBILIADO COM 3 MESAS REDONDAS,</b> <b>BALCÃO DE APOIO, ARMÁRIO, SALA</b> <b>FECHADA PARA REUNIOES, COPA,</b> <b>COMPUTADORES E TV DE PLASMA</b>		Envie fotos do estande de vários ângulos diferentes mostrando a marca SEBRAE.

## INP – Instrução Normativa de Procedimento

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

20.	Cessão de espaço para o Sebrae/RJ realizar palestras (especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc) Forma: PALESTRA	Tema da palestra: O SEBRAE E AS MPE Data: XX/XX Tempo de duração: 1 H	Envie foto do palestrante e nome completo.
	<b>Outros itens de contrapartida</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>COMO COMPROVAR</b>
21.	Cessão de espaço para o Sebrae/RJ realizar rodadas de negócios (m2)	Data: XX/XX  Montagem: (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades)  <b>SERÁ DISPONIBILIZADA UMA SALA DE 100 M2 COM 10 MESAS REDONDAS, MOBILIÁRIO, COMPUTADORES, IMPRESSORA, PESSOAL DE APOIO E MINI COPA PARA O SEBRAE REALIZAR RODADA DE NEGÓCIOS</b>	Envie fotos do local que aconteceu a Rodada de vários ângulos diferentes, mostrando a marca SEBRAE
22.	Participação de representantes do Sebrae/RJ na mesa de abertura solene	Data: XX/XX  Hora prevista: 10 HS  Tempo de duração: A ABERTURA TERÁ DURAÇÃO DE 40 MINUTOS  <b>ESPAÇO PARA 2 REPRESENTANTES DO SEBRAE NA COMPOSIÇÃO DA MESA</b>	Envie foto e nome completo do representante do Sebrae/RJ na solenidade de abertura
23.	Espaço para veiculação de vídeos do Sebrae/RJ nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão	Equipamentos disponíveis: (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos)  Tempo máximo de exibição do vídeo: ATÉ 5 MINUTOS  Formato do arquivo: LINK	Envie fotos do vídeo do SEBRAE sendo exibido no telão (fotos de fundo). A foto não deve estar focada apenas na TV. Deve ser ampla e preferencialmente mostrar a plateia.
24.	Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do Sebrae/RJ.  OBSERVAÇÃO: Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor.	Quantidade de concessões:  A INSCRIÇÃO CUSTA R\$ 200,00  <b>SERÃO CEDIDAS 30 INSCRIÇÕES PARA USO DO SEBRAE</b>	Envie lista de presença, em papel timbrado e assinada, do Sebrae/RJ no evento ou comprovante de representante do Sebrae/RJ que recebeu os convites (credenciais, inscrições...)
25.	Cessão do mailing dos participantes e expositores	<b>SERÁ CEDIDO APÓS O EVENTO, O MAILING DOS PARTICIPANTES E EXPOSITORES COM CNPJ</b>	Envie o mailing impresso ou gravado em CD (ou outro formato de mídia) CONSTANDO CNPJ.



**INP – Instrução Normativa de Procedimento**

Instrução Normativa sobre Patrocínios			INP – AC nº 001/2013
Vigência	Versão	Páginas	Emissor
06/03/2014	02	37	Assessoria de Comunicação

	Outros	Detalhamento	COMO COMPROVAR
26.	ESPAÇO PARA ANÚNCIO OU MATÉRIA DO SEBRAE NO CATÁLOGO DO EVENTO XY	FORMATO: 1 PÁGINA 20 CM X 10 CM ENVIO PARA O EMAIL <u>X@Y.COM.BR</u> ATÉ A DATA LIMITE: XX/XX	Envie um exemplar da publicação que veiculou o anúncio ou matéria do SEBRAE
27.	CESSÃO DE 100 CATÁLOGOS PARA USO DO SEBRAE	SERÃO CEDIDOS PARA USO DO SEBRAE 100 EXEMPLARES DO CATÁLOGO SOBRE O EVENTO	Envie exemplar do catálogo e protocolo de entrega com assinatura de representante do Sebrae/RJ que recebeu o reparte do material
TOTAL: R\$ (X MIL REAIS)			