**ANEXO I – Modelo de Solicitação de Patrocínio**

**Procedimentos para o envio do seu projeto ao Sebrae (via sistema)**

1. Após preencher a Solicitação de Patrocínio via sistema ao Sebrae, confira os documentos necessários para formalização do patrocínio que constam no item Checklist para submissão (página seguinte). **Em caso de não regularidade em qualquer documento até a data de realização do evento, o patrocínio não poderá ser firmado não acarretando nenhum ônus ao Sebrae**.
2. Nos casos em que o item solicitado no formulário não for pertinente, basta informar
“NÃO SE APLICA”.
3. Todos os campos do Formulário precisam ser preenchidos.
4. Submeta o formulário eletrônico pelo sistema próprio do Sebrae com os campos obrigatórios preenchidos, conforme orientação do treinamento disponibilizado.

IMPORTANTE: **submeta sua proposta e aguarde a resposta do Sebrae pelo próprio sistema e/ou publicação de comunicados na página de patrocínio.**

**Para esclarecer dúvidas, entre em contato pelo e-mail** patrocinio@ro.sebrae.com.br

**CHECK LIST PARA SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE PATROCÍNIO**

Faça a checagem antes de enviar para não ser desclassificado por esquecer algum dos itens:

* Formulário de Patrocínio preenchido na totalidade (este arquivo aqui)
* Declaração de regularidade documental e fiscal (disponibilizado neste arquivo)
* Declaração de inexistência de sobreposição de ações com o sistema Sebrae (disponibilizado neste arquivo)
* Comprovação de Regularidade Jurídica
	+ Contrato social ou estatuto social com as alterações, devidamente registrados nos órgãos competentes;
	+ Ata de eleição e/ou ato de designação das pessoas habilitadas a representar a pessoa jurídica;
	+ Inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;
	+ Identidade e CPF do representante legal;
	+ Comprovante de Conta Corrente de Pessoa Jurídica (não será necessário abrir conta específica para comprovação de Conta Corrente de Pessoa Jurídica. Pode-se apenas comprovar a existência de uma Conta Corrente no CNPJ do proponente.
* Comprovação de Regularidade Fiscal
	+ CRF/FGTS - Certificado de regularidade do FGTS, com a respectiva autenticidade;
	+ Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, com a respectiva autenticidade.
	+ Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
	+ Certidão de Regularidade de Tributos Municipais.
	+ Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS).
	+ Certidão negativa de débitos trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
	+ Declaração de Relação de Parentesco.
	+ Declaração de Responsabilidade Social.
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** ( ) Empresa com fins lucrativos classificada como: **( ) Micro (**  **) Pequena ( ) Média ( ) Grande** ( ) Entidade sem fins lucrativos: **( ) ONG ( ) OSCIP ( ) Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. **PROJETO**

Nome oficial do Projeto/Evento

|  |
| --- |
| **Nome do Projeto**  |
| **Período de Realização** | **Local de Realização** | **Cidade** | **Estado** |

1. **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** |

1. **RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO**

Pessoa como quem o Sebrae deverá manter contato e com quem serão mantidas as negociações de contrapartidas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Cargo**  | **Celular** |
| **Telefone Fixo** | **Telefone Celular** | **E-mail** |

1. **CUSTO GERAL DO PROJETO - Estimativa de custo**

Informar o custo total do projeto e conferir o percentual informado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Áreas** | **R$** | **% sobre o custo total** |
| **Infraestrutura e Logística**Equipamentos, locação/adequação do espaço, passagens, hospedagens etc. |  |  |
| **Recursos humanos**Equipe de suporte e organização do evento |  |  |
| **Divulgação**Mídias e os investimentos previstos em divulgação, além dos custos com a produção de material impresso, contratação de assessoria de imprensa e outros. |  |  |
| **Outros**Especificar |  |  |
| **TOTAL** |   | **100%** |

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

|  |
| --- |
| **Cota de Patrocínio**Informar o valor solicitado ao Sebrae e o percentual em relação ao custo total estimado |
| R$ (por extenso também) | Cota equivalente a x% do custo total estimadoDeverá estar de acordo com o item 5 deste Formulário |

1. **DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBER**

Deverá ser referente à pessoa jurídica descrita no Item 1

|  |
| --- |
| **Titular** |
| **Conta Corrente** | **Agência** | **Banco**  |

**APRESENTAÇÃO SUCINTA DA EMPRESA / ENTIDADE PROPONENTE**

Informar: Objetivos empresariais (missão); Data de constituição; Principais atuações

|  |
| --- |
|  |

1. **APRESENTAÇÃO DO PROJETO E DE SEUS OBJETIVOS**

Informar: Em que consiste o projeto; Como será estruturado; Objetivos - geral e específicos -destacar de forma clara e sucinta; Etapa de execução; Há quanto tempo é desenvolvido; Envolvimento de parceiros; Outras informações relevantes; Justificar porque o Sebrae deve patrociná-lo. Importante: o Sebrae apenas apoia projetos que tenham afinidade com a sua missão.

|  |
| --- |
|  |

1. **CONTRIBUIÇÕES DO PROJETO PARA OS PEQUENOS NEGÓCIOS**

Informar: de que forma o projeto beneficiará os pequenos negócios (direta ou indiretamente); Haverá gratuidade ou desconto para participação de pequenos negócios?; Haverá realização de palestras, cursos, oficinas que sejam de interesse dos pequenos negócios? Temas abordados; Como o projeto contribuirá para produção e difusão de conhecimentos, troca de experiências, geração de negócios, estímulo ao networking, construção e divulgação de iniciativas inovadoras para os segmentos das MPE, abertura de novos mercados, articulação de políticas públicas em prol dos pequenos negócios e outras informações relevantes.

|  |
| --- |
|  |

1. **PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA DO PROJETO**

Informar a estimativa de público, perfil de público, segmentos empresariais beneficiados, número de pequenos negócios que serão atendidos, abrangência do projeto (municipal ou estadual)

|  |
| --- |
|  |

1. **INOVAÇÕES PREVISTAS**

Informar as principais inovações previstas a serem implementadas em comparação com edições anteriores do evento ou em relação a eventos/projetos similares

|  |
| --- |
|  |

1. **HISTÓRICO DAS ÚLTIMAS EDIÇÕES (QUANDO HOUVER)**

Informar as principais ações desenvolvidas anteriormente

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Nº. de empresas expositoras |  |  |  |  |  |  |
| Nº. de visitantes |  |  |  |  |  |  |
| Nº. de palestras  |  |  |  |  |  |  |
| Nº. de participantes |  |  |  |  |  |  |
| Percentual de participação de pequenos negócios |  |  |  |  |  |  |
| Outras informaçõesDetalhar |  |  |  |  |  |  |

1. **HISTÓRICO DE APOIO FINANCEIRO DO SEBRAE RONDÔNIA A EDIÇÕES ANTERIORES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Valor do Patrocínio |  |  |  |  |  |  |
| Espaço (m²) de estande cedido e utilizado pelo Sebrae |  |  |  |  |  |  |
| Outras formas de apoio **Relatar:*** 1. Outras ações em parceria com o Sebrae

Seja o Nacional ou algum Sebrae 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  |

1. **PROGRAMAÇÃO DO EVENTO/PROJETO**

|  |
| --- |
| **Informar:*** 1. A programação provisória ou definitiva, incluindo as atividades previstas, os temas a serem abordados e nomes dos palestrantes/personalidades confirmadas ou a confirmar;
	2. Etapas/Cronograma.
 |

1. **CONTRAPARTIDAS**

Informar apenas os itens em que haverá exposição de logomarca do Sebrae

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nome da emissorade TV ou Rádio** | **Quantidadede inserção** | **Período deVeiculação** | **Uso exclusivo do Sebrae**(não preencher) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Nome doJornal/Revista** | **Formato do anúncioe Nº de inserções** | **Período deVeiculação** | (não preencher) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Mídiaeletrônica** | **Quantidadede inserção** | **Período de Veiculação** | (não preencher) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Outros: Especificar**Outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas | **Quantidadede inserção** | **Período deVeiculação** | (não preencher) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Peças gráficas / Folheteria**Folder, Cartaz, Banners, Pastas, Crachás Certificados, Placas de Sinalização, Totem | **Quantidade impressa** | **Observações** | (não preencher) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Outros**Especificar | **Quantidade impressa** | **Observações** | (não preencher) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Outros itens de contrapartida** | **Detalhamento** | (não preencher) |
|  | Cessão de Estande (m2)Informar se será disponibilizado com ou sem infraestrutura (espaço sem montagem) | Infraestrutura a ser disponibilizadaDescritivo detalhado incluindo quantidades |  |
|  | Cessão de espaço para o SEBRAE realizar palestrasEspecificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc.Forma: | Tema da palestra: Data: Tempo de duração: |  |
|  | **Outros itens de contrapartida** | **Detalhamento** | (não preencher) |
|  | Cessão de espaço para o Sebrae realizar rodadas de negócios (m2) | Data: Montagem:Descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades |  |
|  | Participação de representantes do Sebrae na mesa de abertura soleneInformar se o representante do Sebrae terá direito à fala | Data: Hora prevista:Tempo de duração: |  |
|  | Espaço para veiculação de vídeos do SEBRAE nos intervalos e/ou na abertura de cada sessãoInformar se será na abertura do evento ou se será nos intervalos das sessões ou se será na abertura de palestras. | Equipamentos disponíveis:Descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidosTempo máximo de exibição do vídeo:Formato do arquivo:Data para entrega:Local para entrega: |  |
|  | Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do Sebrae.OBSERVAÇÃO: Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor. | Quantidade de concessões: |  |
|  | Cessão do mailing dos participantes e/ou expositores com nome, telefone, email, município e CNPJ e/ou CPF |  |  |
|  | Citação do nome do Sebrae em *press releases* do eventoInformar se a organização do evento promoverá coletiva de imprensa e, em caso positivo, se o SEBRAE será convidado a participar. |  |  |

1. **PARCERIAS**

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