



## 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](mailto: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: _____			

## 2. PROJETO

Nome oficial do Projeto/Evento

Nome do Projeto			
Período de Realização	Local de Realização	Cidade	Estado

## 3. 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	



#### 4. 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	

#### 5. 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		
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

#### 6. VALOR SOLICITADO - COTA DE PATROCÍNIO

<b>Cota de Patrocínio</b> 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 estimado Deverá estar de acordo com o item 5 deste Formulário

#### 7. 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

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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)



--

## 11. INOVAÇÕES PREVISTAS

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

--

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

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 informações Detalhar						

## 13. HISTÓRICO DE APOIO FINANCEIRO DO SEBRAE RONDÔNIA A EDIÇÕES ANTERIORES

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Valor do Patrocínio						
Espaço (m <sup>2</sup> ) de estande cedido e utilizado pelo Sebrae						
Outras formas de apoio Relatar: a. 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						

## 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. CONTRAPARTIDAS

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	Uso exclusivo do Sebrae (não preencher)
1.				
2.				
	Nome do Jornal/Revista	Formato do anúncio e N° de inserções	Período de Veiculação	(não preencher)
3.				
4.				
	Mídia eletrônica	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	(não preencher)
5.				
6.				
	Outros: Especificar Outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	(não preencher)
7.				
8.				
	Peças gráficas / Folheteria Folder, Cartaz, Banners, Pastas, Crachás Certificados, Placas de Sinalização, Totem	Quantidade impressa	Observações	(não preencher)
9.				
10.				
	Outros Especificar	Quantidade impressa	Observações	(não preencher)
11.				
12.				
	Outros itens de contrapartida	Detalhamento		(não preencher)
13.	Cessão de Estande (m²) Informar se será disponibilizado com ou sem infraestrutura (espaço sem montagem)	Infraestrutura a ser disponibilizada Descritivo detalhado incluindo quantidades		
14.	Cessão de espaço para o SEBRAE realizar palestras	Tema da palestra: Data:		



	<p><b>Especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc.</b></p> <p>Forma:</p>	Tempo de duração:	
	Outros itens de contrapartida	Detalhamento	(não preencher)
15.	Cessão de espaço para o Sebrae realizar rodadas de negócios (m <sup>2</sup> )	<p>Data:</p> <p>Montagem:</p> <p><b>Descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades</b></p>	
16.	<p>Participação de representantes do Sebrae na mesa de abertura solene</p> <p><b>Informar se o representante do Sebrae terá direito à fala</b></p>	<p>Data:</p> <p>Hora prevista:</p> <p>Tempo de duração:</p>	
17.	<p>Espaço para veiculação de vídeos do SEBRAE nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão</p> <p><b>Informar se será na abertura do evento ou se será nos intervalos das sessões ou se será na abertura de palestras.</b></p>	<p>Equipamentos disponíveis:</p> <p><b>Descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos</b></p> <p>Tempo máximo de exibição do vídeo:</p> <p>Formato do arquivo:</p> <p>Data para entrega:</p> <p>Local para entrega:</p>	
18.	<p>Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do Sebrae.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO: Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor.</b></p>	Quantidade de concessões:	
19.	Cessão do mailing dos participantes e/ou expositores com nome, telefone, email, município e CNPJ e/ou CPF		
20.	<p>Citação do nome do Sebrae em <i>press releases</i> do evento</p> <p><b>Informar se a organização do evento promoverá coletiva de imprensa e, em caso positivo, se o SEBRAE será convidado a participar.</b></p>		

## 16. PARCERIAS

Identificação do Parceiro (nome)	Tipo de parceria Patrocinador, Apoio etc.	Estágio das Negociações Confirmado ou a confirmar	R\$ Valor confirmado ou a confirmar
<b>TOTAL R\$ de Parcerias confirmadas</b>			



TOTAL R\$ de Parcerias a confirmar	
TOTAL GERAL (R\$) DE PARCERIAS	
Parceiros em edições anteriores: <b>Especificar</b>	