



SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS  
EMPRESAS EM RONDÔNIA- SEBRAE

**CHAMADA PÚBLICA DE PATROCÍNIO Nº 01/2023**

**Porto Velho, RO, 6 de Janeiro de 2023**

*Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas*  
Av. Campos Sales, 3421, Olaria - Porto Velho/RO CEP 76.801-281  
Te/.: 69 3217.3800 - [www.sebrae.ro](http://www.sebrae.ro)



## CHAMADA PÚBLICA DE PATROCÍNIO Nº 01/2023

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia- Sebrae, entidade associativa de Direito Privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Avenida Campos Sales, nº3421, Olaria, Porto Velho/RO, CEP 76.801-281, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.774.105/0001-59, por meio da Unidade de Inteligência de Mercado - UIM, torna pública a abertura das inscrições para CHAMADA PÚBLICA POR SELEÇÃO DE PROJETOS PARA PATROCÍNIO, na forma estabelecida neste Edital, com base na Política de Patrocínio do Sistema Sebrae e do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

- I. A presente Chamada Pública e seus anexos estabelecem normas e procedimentos de apresentação de projetos de patrocínio no Estado de Rondônia e podem ser retirados gratuitamente no Portal do SEBRAE disponível em [sebrae.ro/patrocinio2023](http://sebrae.ro/patrocinio2023).
- II. Integra este Edital, para todos os fins, a Política de Patrocínio do Sistema Sebrae e o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae.
- III. Fica assegurado ao Sebrae em Rondônia o direito de cancelar, no todo ou em parte, prorrogar ou suspender o período de inscrições ou demais etapas desta Chamada Pública, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência desta medida, qualquer indenização, compensação aos participantes ou reclamação destes.
- IV. Todo e qualquer esclarecimento em relação a Chamada Pública deverá ser realizado pelo e-mail [patrocinio@ro.sebrae.com.br](mailto:patrocinio@ro.sebrae.com.br) e será respondido pela Unidade de Inteligência de Mercado - UIM.
- V. O cronograma de realização desta presente chamada pública será o seguinte:

| Período                     | Fase                    |
|-----------------------------|-------------------------|
| De 01/03/2023 a 30/07/2023* | Inscrição de propostas  |
| De 20/03/2022 a 30/08/2023  | Avaliação das propostas |

\*Até às 23h59m (horário de Rondônia).



## 1. DAS DEFINIÇÕES DO PATROCÍNIO

- 1.1 O Sebrae em Rondônia - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia possui como sua missão promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e estimular o empreendedorismo de Rondônia.
- 1.2 Para cumprir a sua missão, o Sebrae em Rondônia apoia e desenvolve projetos que disseminam informação, produzem e difundem conhecimento, criam oportunidades para os segmentos produtivos de pequeno porte e contribuem para tornar os pequenos negócios mais bem preparados para atuar no mundo globalizado.
- 1.3 Deste modo, visando potencializar os resultados de sua atuação, por meio da concessão de patrocínio Sebrae em Rondônia associa a sua imagem a eventos e ações que tenham como propósito gerar benefícios para os pequenos negócios.
- 1.4 Ao contribuir para viabilizar projetos de relevância para os pequenos negócios, o Sebrae em Rondônia valoriza a sua imagem institucional e reforça o seu posicionamento como Entidade indutora do desenvolvimento dos pequenos negócios e da disseminação da cultura empreendedora no Brasil.
- 1.5 Deste modo, patrocínio é o apoio financeiro concedido a projetos de responsabilidade de terceiros, que contribuam para promover a produção e a difusão do conhecimento, estimular a competitividade dos pequenos negócios, bem como consolidar a imagem do Sebrae em Rondônia e o seu compromisso com a cultura empreendedora.

## 2. DOS OBJETIVOS

- 2.1 A presente Chamada Pública objetiva apoiar financeiramente projetos de terceiros, associando a sua imagem e credibilidade ao evento ou ação patrocinada, visando contemplar ao menos um dos seguintes objetivos:
  - a) Ampliar a visibilidade institucional e fortalecer a imagem do Sebrae em Rondônia;
  - b) Promover a inovação dos Pequenos Negócios de Rondônia;
  - c) Fortalecer a cooperação entre os Pequenos Negócios de Rondônia;



- d) Estimular e potencializar a conquista e ampliação de mercado dos Pequenos Negócios do estado;
- e) Estimular e potencializar o acesso a serviços financeiros pelos Pequenos Negócios do estado;
- f) Articular, propor e apoiar a implementação e políticas públicas voltadas para o desenvolvimento dos Pequenos Negócios de Rondônia;
- g) Contribuir para o desenvolvimento territorial e de sistemas produtivos locais, com foco nos Pequenos Negócios;
- h) Sensibilizar, informar, educar, difundir conhecimentos e/ou trocar experiências, com vistas ao desenvolvimento, modernização, fortalecimento e competitividade dos Pequenos Negócios no estado;
- i) Fomentar práticas de desenvolvimento sustentável e de responsabilidade socioambiental;
- j) Facilitar o acesso dos Pequenos Negócios às novas tecnologias; e
- k) Promover a cultura do empreendedorismo.

### 3. DAS VEDAÇÕES

#### 3.1 O Sebrae em Rondônia não patrocinará projetos:

- a) Que estejam em desacordo com a Política instituída pela resolução CDN Nº 305/2018, que institui diretrizes de patrocínios no Sistema Sebrae;
- b) Cujo proponente seja pessoa física;
- c) Cujo proponente não tenha em sua finalidade estatutária atividade compatível com o projeto a ser patrocinado;



- d) Que tenha sido apresentado por proponente cujas contas prestadas em decorrência de outro (s) convênio (s) ou patrocínio (s) celebrado (s) com o Sistema Sebrae que tenham sido rejeitadas, no todo ou em parte, ou ainda estejam sob análise;
- e) Cujo proponente esteja suspenso de licitar e/ou contratar com o Sistema Sebrae, tenha processos judicial contra o Sistema Sebrae ou esteja inadimplente perante o Sistema Sebrae por qualquer motivo;
- f) Realizado, organizado ou coordenado pelo Sistema Sebrae;
- g) Apresentado por proponente que tenha sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de conselheiro, diretor ou empregado do Sebrae ou Sebrae em Rondônia do projeto;
- h) Cujo proponente não atenda aos requisitos de habilitação jurídica e regularidade fiscal previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae;
- i) De caráter político-partidário, de caráter religioso ou promovido por entidade religiosa ou que incentive o uso de cigarro, de drogas ou de bebidas alcoólicas, exceto, neste último caso, no contexto do empreendedorismo;
- j) Cujos investimentos captados, a título de patrocínio ou de apoio, tenham como finalidade o financiamento de campanhas eleitorais, realização de comícios, discursos, ou qualquer outra atividade vinculada a partidos políticos, candidatos e/ou coligações;
- k) Que caracterizem, em sua essência, promoção pessoal de autoridade ou de servidor público das esferas Federal, Estadual ou Municipal;
- l) Que infrinja qualquer lei ou norma jurídica vigente;
- m) Cujo proponente esteja em processo de dissolução ou de liquidação;
- n) Realizado fora do Brasil, exceto em municípios fronteiriços;
- o) Cujo proponente conste no Cadastro Nacional de Entidade Inidônea com a Administração Pública (CEPIM);
- p) Possuam algum dirigente, sócio ou empregado que seja conselheiro, diretor ou empregado do



Sistema Sebrae.

- q) Estiver no cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativas Impedida.
  - r) Estiver no cadastro do MTE de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo.
  - s) Entidade condenada a qualquer das sanções previstas na Lei 12.846/2013 e que não tenham cumprido a respectiva sanção.
  - t) Cujos proponentes não assistam à capacitação on line sobre elaboração de propostas e prestação de contas, elaboradas pelo Sebrae em Rondônia e disponibilizada via sistema, durante o processo de acolhimento de propostas.
- 3.2 Serão automaticamente inabilitados, sem necessidade de prévia comunicação, os proponentes que informarem dados cadastrais incorretos, falsos ou incompletos e/ou que praticarem qualquer tipo de ato considerado fraudulento, ilegal e ilícito.
- 3.3 Somente poderão encaminhar proposição de projetos de patrocínio os representantes legais da entidade solicitante, com poderes devidamente constituído por documento formal e legalmente válido.

#### 4. TIPOS DE PROJETOS PATROCINADOS

- 4.1 O Sebrae em Rondônia nesta chamada irá patrocinar projetos que sejam relevantes para os pequenos negócios ou promovam a cultura do empreendedorismo, assim classificados:
- a) Eventos: feiras, exposições, mostra e promoções de produtos, seminários, workshops, rodadas de negócios.
  - b) Produções diversas: audiovisuais, livros, publicação de anuários econômicos setoriais e pesquisas de interesse dos pequenos negócios;
- 4.2 Somente serão analisadas propostas submetidas entre 01 de Fevereiro a 31 de Março de 2023.
- 4.3 Os projetos podem ser exclusivamente de âmbito Estadual ou Municipal.



## 5. DO RECURSO FINANCEIRO

- 5.1 O montante destinado à presente Chamada Pública de até R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) e está previsto no planejamento orçamentário do Sebrae em Rondônia para 2022.
- 5.2 O proponente deverá indicar no Formulário de Solicitação de Patrocínio, a cota de patrocínio pleiteada, respeitado o limite máximo de até R\$ 40.000,00 (trinta mil reais) por proposição.
- 5.3 A critério da Unidade de Inteligência de Mercado - UIM, e da Unidade de Atendimento e Relacionamento com o Cliente - UARC ambas do Sebrae em Rondônia, o projeto poderá ser patrocinado no seu valor total ou parcial, em relação à cota pleiteada, não cabendo recurso do montante aprovado.
- 5.4 O proponente deverá detalhar todos os custos pertinentes ao projeto que justifiquem o valor solicitado ao Sebrae em Rondônia, conforme quadro abaixo e formulário de solicitação, Anexo I.

| Estimativa de custos  | Valor |
|---|-------|
| INFRAESTRUTURA E LOGISTICA<br>(não são considerados bens de uso permanente ou itens para reforma nas instalações do evento) |       |
| RECURSOS HUMANOS  |       |
| DIVULGAÇÃO  |       |

- 5.5 Os projetos habilitados poderão obter patrocínio complementar de outras entidades ou empresas. Contudo, não se admitirá mudanças no projeto aprovado para ajustá-lo às exigências de outros patrocinadores.
- 5.6 A cota solicitada deverá ser coerente com o custo do projeto e com as contrapartidas ofertadas pelo proponente ao Sebrae em Rondônia, levando-se em consideração os itens "Divulgação" e "Infraestrutura e Logística".
- 5.7 O projeto aprovado neste Edital deverá ser realizado impreterivelmente em 2023. Caso o proponente não possa realizar o evento, deverá declinar oficialmente do patrocínio concedido pelo Sebrae em Rondônia, com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência da primeira contrapartida acordada no formulário de solicitação.



- 5.8 Caso a regra do item 5.7 não seja observada, o proponente estará impossibilitado de participar de qualquer modalidade de patrocínio, junto ao Sebrae em Rondônia, no prazo de 12 (doze) meses, a contar da sua inabilitação.

## 6. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

- 6.1 A inscrição deverá ser realizada no período de 01 de março a 30 de setembro de 2023 no endereço eletrônico, ou até o limite orçamentário disponibilizado.
- 6.2 O número de propostas por entidades será definido pelo Sebrae Rondônia de acordo com as prioridades estratégicas e limite orçamentário previsto nesse edital.
- 6.3 No ato da inscrição deverá ser anexada ao sistema toda a documentação abaixo indicada:
- a) Formulário de Solicitação de Patrocínio conforme previsto no Anexo I;
  - b) Contrato ou Estatuto Social e da última alteração consolidada, registrada nos órgãos competentes, cujo objeto seja pertinente as soluções/serviços que pleiteados;
  - c) Ata de eleição e/ou ato de designação das pessoas habilitadas a representar a pessoa jurídica, se for o caso;
  - d) Identidade e do CPF do (s) representante (s) legal(is) do proponente;
  - e) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
  - f) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - g) Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
  - h) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;
  - i) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - (FGTS);
  - j) Certidão negativa de débitos trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
  - k) Declaração de Regularidade Documental e Fiscal, conforme Anexo II
  - l) Declaração de Inexistência de Sobreposição de Ações com o Sistema Sebrae, conforme Anexo III



m) Declaração de Relação de Parentesco, conforme Anexo V;

n) Declaração de Responsabilidade Social, conforme Anexo VI.

6.4 As comprovações de regularidade exigida no item 6.3 serão feitas através da apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.5 Caso o proponente não seja contribuinte, deverá enviar cópia do documento de isenção emitido pelo órgão competente ou declaração assinada pelo representante legal e o Contador responsável pela empresa.

6.6 O proponente deverá manter a regularidade da documentação de habilitação e fiscal durante todo o processo de concessão do patrocínio. Como também se responsabilizar em enviar ao Sebrae em Rondônia nova documentação, em caso de vencimento ou alteração de algum dos documentos apresentados.

6.7 Quaisquer irregularidades constatadas na documentação apresentada implicarão inabilitação automática do projeto.

6.8 O ato de inscrição compreende o preenchimento integral e o envio, exclusivamente por meio eletrônico do Formulário de Solicitação de Patrocínio disponível no site e demais documentos.

6.9 O Sebrae em Rondônia não se responsabilizará por falhas geradas por qualquer situação, inclusive por casos fortuitos ou de força maior.

6.10 O acompanhamento do processo da Chamada Pública é responsabilidade do proponente e deve ser verificado no site [sebrae.ro/patrocínio](http://sebrae.ro/patrocínio).

## 7. CONTRAPARTIDAS

7.1 Os projetos deverão evidenciar a oferta ao Sebrae em Rondônia de contrapartidas que enfoquem a relevância estratégica do projeto para os pequenos negócios.

7.2 As contrapartidas decorrentes do patrocínio deverão proporcionar o retorno institucional e de visibilidade para o Sebrae em Rondônia, bem como os benefícios diretos e/ou indiretos para os pequenos negócios.



7.3 Em sua análise técnica, o Sebrae em Rondônia irá considerar contrapartidas, tais como:

- a) Eventos:
  - I. Cessão de espaço para exposição de pequenos negócios;
  - II. Descontos, de no mínimo 30% (trinta por cento) ou gratuidade para participação de empresários de pequenos negócios;
  - III. Realização de palestras sobre empreendedorismo e/ou temas de interesse dos pequenos negócios;
  - IV. Mínimo de 80% de respostas aos questionários finais de avaliação do evento, elaborado pelo Sebrae em Rondônia;
  - V. Cessão de espaço para o Sebrae em Rondônia realizar palestras, incluindo a mobilização do público participante;
  - VI. Cessão de espaço para o Sebrae em Rondônia realizar rodadas de negócios;
  - VII. Cessão de espaço para exposição do Sebrae em Rondônia em estande institucional;
  - IX. Cessão de espaço para veiculação de vídeos do Sebrae em Rondônia na abertura do evento, intervalos e/ou na abertura de cada sessão;
  - X. Cessão de espaço para participação de representantes do Sebrae em Rondônia na mesa de abertura solene;
  - XII. Cessão de espaço para participação de representantes do Sebrae em Rondônia como palestrantes, painelistas, mediadores etc.;
  - XIII. Aplicação da marca Sebrae em Rondônia no material de divulgação do projeto patrocinado, tais como peças gráficas e anúncios em jornal, televisão, rádio, revista, internet, *outdoor*, *busdoor* e outras mídias;
  - XIV. Aplicação da marca Sebrae em Rondônia nas peças de comunicação visual do evento (banners, cartazes e congêneres);
  - XV. Citação do Sebrae em Rondônia na divulgação do evento/ação para a imprensa e/ou espaço



para participação de representante do Sebrae em Rondônia em entrevistas coletivas sobre o projeto patrocinado;

XVI. Cessão de cotas de inscrições e/ou credenciais;

XVII. Cessão do mailing dos participantes no evento patrocinado, com CNPJ, em arquivo digital e com autorização de uso conforme interesse do Sebrae em Rondônia;

XVIII. Cessão de espaço para o Sebrae em Rondônia para orientações e atendimentos diversos na programação do evento.

b) Publicações diversas

I. Conteúdo editorial relevante para os pequenos negócios;

II. Acessibilidade dos pequenos negócios ao conteúdo editado: descontos ou gratuidade;

III. Cessão de espaço na publicação de anuários econômicos setoriais ou na pesquisa para veiculação de texto (artigo, case, entrevista, prefácio, apresentação ou outro) ou anúncio do Sebrae em Rondônia;

IV. Exposição da marca Sebrae em Rondônia nas publicações diversas;

V. Cessão de cotas de exemplares do anuário ou da pesquisa para o Sebrae em Rondônia;

VI. Autorização para download do anuário ou da pesquisa no site do Sebrae em Rondônia;

VII. Cessão de direitos audiovisuais ou autorais ao Sebrae em Rondônia;

VII. Cessão de espaço para participação do Sebrae em Rondônia em solenidade de lançamento do anuário ou da pesquisa.

7.4 A realização do objeto patrocinado e o cumprimento de todas as contrapartidas acordadas deverão ser comprovados pelo(a) patrocinado(a), junto ao Sebrae em Rondônia, conforme estabelecido no contrato de patrocínio e no Manual de Prestação de Contas.

7.5 No patrocínio de anuários ou pesquisas, é obrigatório o envio do conteúdo, por parte do proponente, para conhecimento prévio do Sebrae em Rondônia, antes da publicação.



- 7.6 No caso de não cumprimento, cumprimento parcial ou não comprovação de contrapartidas, o Sebrae em Rondônia poderá, unilateralmente, glosar no todo ou em parte os valores das parcelas do patrocínio, na proporção do descumprimento contratual.
- 7.7 O valor de repasse aprovado pelo Sebrae em Rondônia não está diretamente relacionado ao custo total do projeto e este se reserva o direito de definir o montante de recursos a ser alocado, de acordo com seu interesse e disponibilidade, não cabendo recurso desta decisão.
- 7.8 O proponente é responsável pela execução das ações necessárias à realização do projeto, não cabendo ao Sebrae em Rondônia quaisquer atribuições operacionais relacionadas a divulgação e cessão de espaço e/ou infraestrutura para realizar o evento.
- 7.9 A logomarca do Sebrae em Rondônia deverá ser aplicada de forma padronizada, definida e aprovada pela instituição em todas as peças, conforme Manual de Identidade da Marca, disponível no portal na mesma página em que se encontra o formulário de patrocínio.

## 8. ANÁLISE DOS PROJETOS

- 8.1 Esta etapa consiste na análise dos projetos e de toda a documentação prevista no item 6 desta Chamada Pública.
- 8.2 Os projetos cadastrados nesta Seleção serão analisados pela Unidade de Inteligência de Mercado do Sebrae em Rondônia e, caso necessário, pela Unidade de Atendimento e Relacionamento com o Cliente, conforme critérios definidos neste Edital.
- 8.3 Todas as decisões da Unidade de Inteligência de Mercado e da Unidade de Atendimento e Relacionamento com o Cliente do Sebrae em Rondônia serão publicadas exclusivamente no endereço [sebrae.ro/patrocínio](http://sebrae.ro/patrocínio).
- 8.4 Poderão ser realizadas diligências para complementação da documentação de habilitação, bem como verificar a veracidade e compatibilidade das informações contidas nos projetos e na documentação apresentada.
- 8.5 Os projetos habilitados nesta etapa seguirão para a fase de negociação.
- 8.6 O resultado desta habilitação será divulgado no endereço [sebrae.ro/patrocínio](http://sebrae.ro/patrocínio), não cabendo qualquer



recurso por parte dos proponentes em caso de não habilitação.

## 9. NEGOCIAÇÃO

- 9.1 Esta fase compreende o consenso nas negociações de contrapartidas entre o proponente habilitado, a UIM e Unidade Regional de abrangência do município de realização do evento.
- 9.2 A UIM informará ao proponente, por mensagem eletrônica, o valor do repasse aprovado para o patrocínio solicitado. O proponente deverá se posicionar sobre o seu interesse ou não em manter a proposta, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, por meio de mensagem eletrônica, ao endereço [patrocinio@ro.sebrae.com.br](mailto:patrocinio@ro.sebrae.com.br). O não posicionamento do proponente implicará desclassificação da proposta.
- 9.3 O proponente, cuja proposta foi habilitada, poderá negociar com a UIM e com Escritório Regional de abrangência do município de realização do evento eventuais adequações de contrapartidas, desde que não alterem em qualquer hipótese o valor aprovado.
- 9.4 Após a conclusão das negociações de contrapartida, o proponente terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para envio da proposta consolidada.
- 9.5 Alterações posteriores à homologação do projeto implicarão sua desqualificação a qualquer tempo, a critério do Sebrae em Rondônia.
- 9.6 Os projetos cuja negociação da cota de patrocínio e respectivas contrapartidas, entre o Sebrae em Rondônia e o proponente, resultem em comum acordo entre as partes, estarão aptos à homologação do patrocínio.
- 9.7 Os projetos cujas negociações não cheguem a um consenso serão desclassificados através de decisão irreversível.
- 9.8 O resultado desta negociação será divulgado no endereço [sebrae.ro/patrocinio](http://sebrae.ro/patrocinio), não cabendo qualquer recurso por parte dos proponentes em caso de não aprovação da negociação.

## 10. APROVAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 10.1 Após a etapa de negociação os projetos em condições de serem patrocinados serão encaminhados para



aprovação pela Diretoria Executiva.

- 10.2 O cancelamento do projeto aprovado, por qualquer motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito, não enseja o direito de substituição por outro.
- 10.3 O patrocínio aprovado pela Diretoria será formalizado mediante instrumento jurídico a ser assinado pela patrocinada e pelo Sebrae em Rondônia, o qual será encaminhado ao proponente, via mensagem eletrônica (e-mail).
- 10.4 A pessoa jurídica a ser patrocinada e com a qual o Sebrae em Rondônia assinará o contrato de patrocínio deverá manter conta corrente ativa, do mesmo CNPJ informado na inscrição, na qual será efetuado o pagamento referente ao patrocínio aprovado após a prestação de contas, não sendo exigida conta exclusiva para esse repasse.
- 10.5 Para a assinatura do Contrato de Patrocínio o proponente precisa estar com sua regularidade fiscal válida.
- 10.6 O resultado final da aprovação e contratação será divulgado no endereço [sebrae.ro/patrocínio](http://sebrae.ro/patrocínio), não cabendo qualquer recurso por parte dos proponentes em caso de não aprovação do projeto.
- 10.7 Com a vigência mais ampla da Chamada Pública, os resultados das análises de propostas dar-se-ão conforme a ordem cronológica de propostas recebidas.

## 11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 11.1 A documentação da prestação de contas deverá ser encaminhada via sistema utilizado pelo Sebrae Rondônia o Soft Expert (SeSuite).
- 11.2 É facultado ao proponente enviar também por e-mail ([patrocínio@ro.sebrae.com.br](mailto:patrocínio@ro.sebrae.com.br)) a prestação de contas devidamente digitalizada.
- 11.3 As orientações para realização da prestação de contas devem contemplar rigorosamente o descrito no Manual de Prestação de Contas, anexo IV deste Edital.
- 11.4 O prazo para prestação de contas dado ao proponente deve ocorrer até 30 (trinta) dias após a realização do projeto.
- 11.5 O não cumprimento de até 40% (quarenta por cento) das condições previstas no Manual de Prestação



de Contas implica em cancelamento automático do contrato de patrocínio, impossibilitado de participar de qualquer modalidade de patrocínio, junto ao Sebrae em Rondônia, no prazo de 12 (doze) meses, a contar da sua inabilitação.

- 11.6 As contrapartidas comprovadas parcialmente na prestação de contas serão descontadas de acordo com os seus valores correspondentes demonstrados na tabela de contrapartidas constantes no contrato.
- 11.7 Eventuais solicitações de substituição de contrapartidas, mediante justificativa, devem ser encaminhadas para análise da UIM do Sebrae em Rondônia, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da realização da primeira contrapartida. Tal ocorrência não manifestada implicará na penalização da contrapartida não evidenciada.
- 11.8 Uma vez aprovada a Prestação de Contas, o proponente emitirá nota fiscal/recibo com o valor aprovado e encaminhará para a UIM acompanhado dos documentos de regularidade fiscal.
- 11.9 O pagamento será efetuado exclusivamente mediante depósito na conta corrente informado pelo proponente na emissão do contrato.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 O Sebrae em Rondônia poderá visitar, a qualquer momento, o proponente e o evento patrocinado como medida de monitoramento da execução, independentemente de autorização prévia.
- 12.2 O Sebrae em Rondônia poderá, a qualquer tempo, excluir, incluir ou alterar quaisquer condições deste Edital, sem que caiba, em decorrência desta medida, qualquer indenização, compensação às proponentes ou reclamação destas.
- 12.3 É de responsabilidade da proponente a precisão e a veracidade das informações prestadas para atendimento deste Edital.
- 12.4 Fica estabelecido o endereço eletrônico [sebrae.ro/patrocinio](http://sebrae.ro/patrocinio) para a divulgação de quaisquer informações públicas sobre o presente certame, sem prejuízo da utilização de outros veículos de comunicação, oficiais ou não, de que o Sebrae em Rondônia venha a dispor.
- 12.5 Quaisquer dúvidas sobre o presente edital deverão ser enviadas para o e-mail [patrocinio@ro.sebrae.com.br](mailto:patrocinio@ro.sebrae.com.br) e serão respondidas em até 02 (dois) dias úteis.
- 12.6 O Sebrae em Rondônia reserva-se o direito de divulgar o patrocínio em suas ações e peças de



comunicação institucional, bem como em seu portal na Internet, sem qualquer ônus adicional à cota de patrocínio contratada.

- 12.7 A concessão de patrocínio pelo Sebrae em Rondônia pode ser suspensa ou cancelada, no todo ou em parte, no caso de superveniência de fatores conjunturais e econômicos, por decisão judicial, determinação de órgão de controle ou por decisão motivada pelo Sebrae em Rondônia.
- 12.8 Em nenhuma hipótese o Sebrae em Rondônia devolverá documentação e projetos enviados.
- 12.9 Os casos omissos serão dirimidos pela Gerência da Unidade de Inteligência de Mercado e da Unidade de Atendimento e Relacionamento ao Cliente do Sebrae em Rondônia, com sede em Porto Velho/RO.



## ANEXO I – Formulário de Solicitação de Patrocínio

### Procedimentos para o envio do seu projeto ao Sebrae

1. Após preencher o Formulário para Solicitação de Patrocínio ao Sebrae confira os documentos necessários para formalização do patrocínio que constam no item Check list 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. Envie o Formulário para Solicitação de Patrocínio em arquivo Word pelo Soft Expert (Sesuite).

**IMPORTANTE:** envie apenas o arquivo eletrônico e aguarde o contato do Sebrae.

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<br>( ) Empresa com fins lucrativos classificada como: ( ) Micro ( ) Pequena ( ) Média ( ) Grande<br>( ) 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<br>Equipamentos, locação/adequação do espaço, passagens, hospedagens etc.  |     |                       |
| Recursos humanos<br>Equipe de suporte e organização do evento   |     |                       |
| Divulgação<br>Mídias e os investimentos previstos em divulgação, além dos custos com a produção de material impresso, contratação de assessoria de imprensa e outros. |     |                       |
| Outros<br>Especificar   |     |                       |
| <b>TOTAL</b>  |     | <b>100%</b>           |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Cota de Patrocínio</b><br>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<br>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 |



## 8. APRESENTAÇÃO SUCINTA DA EMPRESA / ENTIDADE PROPONENTE

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

## 9. 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.

## 10. 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.

## 11. 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)





## 12. INOVAÇÕES PREVISTAS

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

|  |
|--|
|  |
|--|

## 13. 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<br>Detalhar                  |      |      |      |      |      |      |

## 14. 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<br>Relatar:<br>a. Outras ações em parceria com o Sebrae<br>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 |      |      |      |      |      |      |

## 15. PROGRAMAÇÃO DO EVENTO/PROJETO

|   |
|---|
| Informar:<br>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.



## 16. 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<br>(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<br>Outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas  | Quantidade de inserção   | Período de Veiculação | (não preencher)                            |
| 7.  |  |  |                       |  |
| 8.  |  |  |                       |  |
|     | Peças gráficas / Folheteria<br>Folder, Cartaz, Banners, Pastas, Crachás<br>Certificados, Placas de Sinalização, Totem              | Quantidade impressa  | Observações           | (não preencher)                            |
| 9.  |  |  |                       |  |
| 10. |  |  |                       |  |
|     | Outros<br>Especificar  | Quantidade impressa  | Observações           | (não preencher)                            |
| 11. |  |  |                       |  |
| 12. |  |  |                       |  |
|     | Outros itens de contrapartida  | Detalhamento   |                       | (não preencher)                            |
| 13. | Cessão de Estande (m <sup>2</sup> )<br>Informar se será disponibilizado com ou sem infraestrutura (espaço sem montagem)            | Infraestrutura a ser disponibilizada<br>Descritivo detalhado incluindo quantidades |                       |  |
| 14. | Cessão de espaço para o SEBRAE realizar palestras<br>Especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc.<br><br>Forma: | Tema da palestra:<br><br>Data:<br><br>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> )  | Data:<br>Montagem:<br>Descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades   |  |
| 16. | Participação de representantes do Sebrae na mesa de abertura solene<br>Informar se o representante do Sebrae terá direito à fala   | Data:<br>Hora prevista:<br>Tempo de duração:  |  |
| 17. | Espaço para veiculação de vídeos do SEBRAE nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão<br>Informar se será na abertura do evento ou se será nos intervalos das sessões ou se será na abertura de palestras. | Equipamentos disponíveis:<br>Descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos<br>Tempo máximo de exibição do vídeo:<br>Formato do arquivo:<br>Data para entrega:<br>Local para entrega: |  |
| 18. | Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do Sebrae.<br>OBSERVAÇÃO: Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor.   | Quantidade de concessões:   |  |
| 19. | Cessão do mailing dos participantes e/ou expositores com nome, telefone, email, município e CNPJ e/ou CPF  |   |  |
| 20. | Citação do nome do Sebrae em <i>press releases</i> do evento<br>Informar se a organização do evento promoverá coletiva de imprensa e, em caso positivo, se o SEBRAE será convidado a participar.               |   |  |

## 17. PARCERIAS

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





## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DOCUMENTAL E FISCAL

Declaro estar ciente das normas de patrocínio do Sebrae e adequar-me aos seus dispositivos.

Declaro que as ações do objeto pleiteado no patrocínio não constituem atividades a serem desenvolvidas em outras parcerias com o Sebrae.

Declaro que as contrapartidas aqui propostas não serão acordadas com outras empresas/entidades que tenham missão e objetivos estratégicos correlatos ao Sebrae, e que porventura estejam patrocinando o projeto descrito neste formulário.

Declaro que a empresa proponente está regular com todos os documentos relacionados abaixo e que, quando solicitados, serão apresentados em até 2 (dois) dias úteis, observados os prazos de validade dos mesmos.

Declaro ter ciência que o Sebrae realizará consulta ao cadastro de inadimplentes da CGU – Controladoria Geral da União, como condição para obtenção do patrocínio, devendo a empresa proponente não constar na referida lista.

### 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 é necessário abrir conta específica para a comprovação de Conta Corrente de Pessoa Jurídica. Pode-se comprovar a existência de uma Conta Corrente no CNPJ do proponente.

### 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.

#### IMPORTANTE

Por determinação dos órgãos de controle externo, no ato da assinatura do contrato de patrocínio e na(s) data(s) de efetivação do(s) repasse(s) de recursos decorrentes da cota de patrocínio, todas as certidões mencionadas acima deverão estar válidas e acompanhadas das respectivas autenticidades, se emitidas via internet.

Nos casos em que a empresa for isenta de algum tributo, é necessário enviar a Declaração de Isenção, que substitui a certidão.

É responsabilidade do proponente, manter sua regularidade fiscal e documental, conforme mencionado anteriormente.

A não apresentação dos documentos válidos, no prazo previsto, impedirá a assinatura do contrato e caracterizará a desistência da solicitação de patrocínio, não acarretando ao Sebrae quaisquer ônus indenizatórios.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Nome/Assinatura  
Cargo



## ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SOBREPOSIÇÃO DE AÇÕES COM O SISTEMA SEBRAE

Declaro para os devidos fins que as ações do objeto pleiteado no patrocínio não constituem atividades desenvolvidas em outras parcerias com o Sebrae Nacional ou Estadual por intermédio de convênios, contratos ou patrocínios.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Nome/Assinatura  
Cargo



# ANEXO IV - Manual de Prestação de Contas de Projetos de Patrocínio

## 1. Instruções Gerais

Leia com atenção todas as informações abaixo, antes de realizar a prestação de contas do seu projeto patrocinado pelo SEBRAE.

A liberação do recurso do patrocínio só será possível mediante apresentação da prestação de contas, que será conferida pela equipe técnica do Núcleo de Patrocínio. Prestações de contas incompletas e fora do padrão estabelecidos neste Manual não serão aceitas, portanto leia-o atentamente.

O relatório de prestação de contas deverá ser apresentado ao SEBRAE, no formato digital, inclusive as pendências na prestação de contas identificadas durante a análise, no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do projeto, conforme cláusula oitava, do contrato de patrocínio:

“Apresentar ao SEBRAE/RO o relatório final, em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do objeto deste Contrato, comprovando a realização e o cumprimento fiel e tempestivo de todas as contrapartidas relacionadas a este Contrato, em meio físico e/ou eletrônico, contendo um exemplar e/ou uma fotografia de cada peça de divulgação do PROJETO com a inserção da imagem do SEBRAE/RO;”

Embora o SEBRAE seja uma entidade privada, sua atuação tem caráter público e os seus recursos são auditados permanentemente por:

- Auditoria interna
- Auditoria externa
- Auditoria do Conselho Fiscal
- Auditoria do TCU
- Auditoria do CGU

Assim, ao receber um patrocínio do SEBRAE, você deve apresentar a prestação de contas de todas as contrapartidas estabelecidas no contrato de patrocínio, de modo a legitimar e dar transparência ao processo.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, entrar em contato com o Núcleo de Patrocínio, exclusivamente pelo e-mail



[patrocinio@sebrae.com.br](mailto:patrocinio@sebrae.com.br)

A prestação de contas deve-se encaminhar para o e-mail [patrocinio@sebrae.com.br](mailto:patrocinio@sebrae.com.br) ou via (sistema Soft Expert - SeSuite), se preferir, para o endereço que consta no rodapé deste documento.

## 2 Veja na prática como fazer sua prestação de contas

Não envie, aleatoriamente, todas as contrapartidas para compor a prestação de contas. A prestação de contas deverá ser personalizada de acordo com os critérios estabelecidos pelo SEBRAE de maneira a agilizar o processo de conferência por parte da equipe técnica, evitando retrabalhos e penalizações por não cumprimento das contrapartidas acordadas no contrato de patrocínio.

Siga atentamente o passo - a - passo na hora de fazer a prestação de contas. Caso tenha dúvidas, entre em contato por e-mail antes de enviá-la ao Núcleo de Patrocínio.

Obs. 1: Todas as peças cujas fotos forem enviadas ao SEBRAE, deverão apresentar uma boa visibilidade da marca SEBRAE.

Obs. 2: Todas as peças que apresentarem a logomarca do SEBRAE, deverão vir, obrigatoriamente, acompanhadas da palavra "patrocínio".

Caso contrário, a contrapartida será penalizada de acordo com o percentual especificado no e-mail da tabela de contrapartidas.

### 1º PASSO

Use a tabela de contrapartidas contida no contrato de Patrocínio como base para a prestação de contas. Todos os itens descritos deverão ser comprovados. Não é necessário prestar contas de itens que não estejam descritos na tabela de contrapartidas, portanto, atente-se às contrapartidas constantes no contrato.

O SEBRAE não mais aceita substituição de contrapartidas.

As notas fiscais de comprovação deverão estar em nome do proponente (pessoa jurídica). Caso não esteja, o proponente deverá apresentar o contrato que estabeleça a relação do proponente com a empresa constante na nota fiscal.

Veja a seguir, um exemplo de tabela de contrapartidas referente a um evento fictício. Na coluna COMO COMPROVAR, estão as orientações de comprovação de contrapartidas mais comuns a projetos patrocinados pelo SEBRAE.

Caso o proponente disponibilize outra contrapartida que não esteja exemplificada neste Manual, sugerimos que solicite ao SEBRAE o procedimento para evidenciá-la.

| 1. CONTRAPARTIDAS |                                 |                        |                       |                |
|-------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------|
|                   | Nome da emissora de TV ou Rádio | Quantidade de inserção | Período de Veiculação | COMO COMPROVAR |



|    |  |   |                       |  |
|----|--|---|-----------------------|--|
| 1. | TV XY  | Inserir o número de inserções                         | Inserir o mês         | Enviar o VT gravado por e-mail (podendo ser link aberto para download do arquivo) contendo a marca ou locução da marca SEBRAE e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora. Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar Nota Fiscal com o descritivo do número de inserções veiculadas.  |
| 2. | Rádio XY   | Inserir o número de inserções                         | Inserir o mês         | Enviar o SPOT gravado por e-mail (podendo ser link aberto para download do arquivo) contendo a locução sobre a marca SEBRAE e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora. Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar Nota Fiscal com o descritivo do número de spots veiculados.  |
|    | Nome do Jornal/Revista                           | Formato do anúncio e N° de inserções                  | Período de Veiculação | <b>COMO COMPROVAR</b>  |
| 3. | Jornal XY  | Inserir o número de inserções                         | Inserir o mês         | Enviar no formato digital 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, contendo a data de publicação. Não pode ser Xerox. Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar Nota Fiscal com o descritivo do número de anúncios publicados.             |
| 4. | Revista XY                                       | Inserir o número de inserções                         | Inserir o mês         | Enviar a revista (no formato digital) 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. Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de anúncios publicados.               |
|    | Mídia eletrônica                                 | Quantidade de inserção                                | Período de Veiculação | <b>COMO COMPROVAR</b>  |
| 5. | <a href="http://WWW.XY.COM.BR">WWW.XY.COM.BR</a> |   | Inserir o mês         | Enviar um <i>print screen</i> da página contendo a marca do SEBRAE (veja modelo ao final desse manual) constando data e horário no rodapé inferior (a data precisa ser correspondente ao período definido no contrato). O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações. Envio de layout não serve como comprovante.               |
| 6. | Newsletter                                       | Inserir o número de envios e de endereços eletrônicos | Inserir o mês         | Enviar um <i>print screen</i> da newsletter encaminhado com o endereço eletrônico, constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deverá conter o número de destinatários enviados, quantas mensagens recebidas e quantas visualizadas. Envio de layout não serve como comprovante. O <i>print screen</i> da tela deverá conter o remetente e o destinatário, |



|     |  |   |                       |   |
|-----|--|---|-----------------------|---|
|     |  |   |                       | sendo que este não poderá ser o do proponente e nem do SEBRAE.  |
| 7.  | Email Marketing  | Inserir o número de envios e de endereços eletrônicos | Inserir a data        | <p>Enviar um <i>print screen</i> do email marketing encaminhado com o endereço eletrônico de, no mínimo, 01 destinatário constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>O relatório da informática deve conter o número de destinatários enviados, quantas emails foram recebidos com sucesso e quantas visualizações realizadas.</p> <p>Envio de layout e email constando como destinatário endereço eletrônico do proponente ou do SEBRAE não serve como comprovante. O <i>print screen</i> da tela deverá conter o remetente e o destinatário, sendo que este não poderá ser o do proponente e nem o do SEBRAE.</p> |
| 8.  | Twitter  |   | Inserir o mês         | <p>Enviar um <i>print screen</i> da página contendo a marca do SEBRAE (veja modelo ao final desse manual) constando data e horário no rodapé inferior. A quantidade de print de telas enviadas deve ser de acordo com o número de inserções acordadas, ou seja, se foram 20 inserções, deverão ser enviadas 20 prints com a logomarca do SEBRAE.</p>  |
| 9.  | Facebook   |   | Inserir o mês         | <p>Enviar um <i>print screen</i> da página contendo a marca do SEBRAE (veja modelo ao final desse manual) constando data e horário no rodapé inferior. A quantidade de print de telas enviadas deve ser de acordo com o número de inserções acordadas, ou seja, se foram 20 inserções, deverão ser enviadas 20 prints com a logomarca do SEBRAE.</p>  |
| 10. | Blogs  |   | Inserir o mês         | <p>Enviar um <i>print screen</i> da página contendo a marca do SEBRAE constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações. Envio de layout não serve como comprovante.</p>   |
| 11. | Aplicativos  |   | Inserir o mês         | <p>Enviar um <i>print screen</i> do aplicativo contendo a marca do SEBRAE constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações. Envio de layout não serve como comprovante.</p>   |
|     | Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas...) Especificar | Quantidade de inserção                                | Período de Veiculação | <b>COMO COMPROVAR</b>   |
| 12. | Outdoor  | Inserir o número de placas                            | Inserir o mês         | <p>Enviar fotos digitais dos outdoors colados com a devida identificação do local (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora e Nota Fiscal comprovando a quantidade.</p>   |
| 13. | Front light  | Inserir o número de                                   | Inserir o mês         | <p>Enviar fotos digitais dos frontlights colados (todas as placas,</p>  |



|     |  |   |             |  |
|-----|--|---|-------------|--|
|     |  | placas  |             | mesmo sendo artes iguais) e mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora e Nota Fiscal comprovando a quantidade.                              |
|     | Peças gráficas / Folheteria  | Quantidade impressa   | Observações | COMO COMPROVAR   |
| 14. | Folder   | Inserir a quantidade a ser impressa   |             | Enviar 01 exemplar no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.   |
| 15. | Cartaz   | Inserir a quantidade a ser impressa   |             | Enviar 01 exemplar no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.   |
| 16. | Banners  | Inserir a quantidade a ser produzida  |             | Enviar foto de todos os banners produzidos (todas os banners, mesmo sendo artes iguais) no formato digital e nota fiscal comprovando a quantidade impressa.  |
| 17. | Pastas   | Inserir a quantidade a ser impressa   |             | Enviar 01 exemplar no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.   |
| 18. | Crachás  | Inserir a quantidade a ser impressa   |             | Enviar 01 exemplar no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.   |
| 19. | Certificados   | Inserir a quantidade a ser impressa   |             | Enviar 01 exemplar no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade impressa.   |
| 20. | Placas de sinalização  | Inserir a quantidade a ser produzida  |             | Enviar foto de todas as placas produzidas no formato digital (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida. |
| 21. | Sacolas  | Inserir a quantidade a ser produzida  |             | Enviar 01 exemplar no formato digital e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.  |
| 22. | Totem  | Inserir a quantidade a ser produzida  |             | Enviar foto de todos os totens impressos no formato digital (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.  |
|     | Outros itens de contrapartida  | Detalhamento  |             | COMO COMPROVAR   |
| 23. | Cessão de estande (m <sup>2</sup> )  | Infraestrutura a ser disponibilizada (montagem básica do estande deve constar isenção de taxa de água, taxa de luz, taxa de internet, wifi, pontos com água encanada, pontos de energia, 01 mesa com 4 cadeiras.)<br>Ex: Estande Montado Com 30 M2 Mobiliado Com 3 Mesas Redondas, Balcão De Apoio, Armário, Sala Fechada Para Reuniões, Copa, Computadores E Tv De Plasma, Pontos de Energia e Água Encanada, Internet e Wifi, Isentos das Taxas de Água, Luz e Internet |             | Enviar fotos no formato digital do estande de vários ângulos diferentes com visitantes mostrando a marca SEBRAE.   |
| 24. | Cessão de espaço para o Sebrae realizar palestras (especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc) | Tema da palestra: a ser definido pelo Sebrae<br>Data:<br>Hora prevista:<br>Tempo de duração:  |             | Enviar foto no formato digital do palestrante, nome completo e indicar a qual SEBRAE UF ele pertence, se for o caso.   |
| 25. | Cessão de espaço para o Sebrae realizar rodadas de negócios (m <sup>2</sup> )                                      | Infraestrutura a ser disponibilizada (montagem básica do espaço deve constar isenção de taxa de água, taxa de luz, taxa de internet, wifi, pontos com água encanada, pontos de energia, mesas com cadeiras.) Ex.: será disponibilizada uma sala de 100 m2 com 10 mesas redondas, mobiliário, computadores, wifi, impressora para o Sebrae   |             | Enviar fotos impressas no formato digital do local que aconteceu a Rodada de vários ângulos diferentes com participantes,                                    |



|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | realizar rodada de negócios. as taxas de água, luz e internet estarão isentas  | mostrando a marca  |
|     | Outros (Especificar)   | Detalhamento   | COMO COMPROVAR   |
| 26. | Participação de representantes do Sebrae na mesa de abertura solene  | Data:<br>Hora prevista:<br>Tempo de duração:<br>Espaço para 2 representantes do Sebrae na composição da mesa   | Enviar foto e nome completo do representante do SEBRAE e indicar a qual) na solenidade de abertura   |
| 27. | Espaço para veiculação de vídeos do Sebrae nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão  | Equipamentos disponíveis: (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos)<br>Tempo máximo de exibição do vídeo: Formato do arquivo:<br>Data para entrega:<br>A entrega do vídeo pelo SEBRAE será feita através de link, que deverá ser enviado para o e-mail: | Enviar fotos do vídeo do SEBRAE sendo exibido no telão (fotos de fundo). A foto deve mostrar a platéia assistindo o vídeo.<br>A foto não deve estar focada apenas na TV. Deve ser ampla e mostrar a plateia (conforme exemplo ilustrativo em anexo). |
| 28. | Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do Sebrae.<br>Observação: Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor. | Quantidade de concessões:<br>A inscrição custa R\$ 200,00<br>Serão cedidas 30 inscrições para uso do Sebrae  | Enviar declaração, em papel timbrado e assinado por representante legal, informando quantas inscrições foram disponibilizadas para o SEBRAE.<br>Não é necessária nenhuma outra informação.   |
| 29. | Cessão do mailing dos participantes e expositores  | Será cedido após o evento, o mailing eletrônico, em formato Excel, dos participantes e expositores com CPF e/ou CNPJ, e-mail, nome completo, município e telefone  | Enviar o mailing, no formato Excel, constando o CNPJ e/ou CPF, nome completo, telefone e e-mail.   |
| 30. | espaço para anúncio ou matéria do Sebrae no catálogo do evento xy  | Formato: 1 página 20 cm x 10 cm<br>Envio para o email <a href="mailto:x@y.com.br">x@y.com.br</a> até a data limite: xx/xx  | Enviar o original da publicação que veiculou o anúncio ou matéria do SEBRAE e Nota fiscal com o quantitativo impresso.   |
| 31. | Cessão de 100 catálogos para uso do Sebrae   | Serão cedidos para uso do Sebrae 100 exemplares do catálogo sobre o evento   | Enviar no formato digital exemplar do catálogo e protocolo de entrega com assinatura de representante do SEBRAE que recebeu o reparte do material e Nota Fiscal com o quantitativo impresso.   |
| 32. | Citação do nome do Sebrae como patrocinador pelo mestre-de- cerimônias na abertura e no encerramento do evento   | Data:<br>Hora prevista:  | Enviar vídeo podendo ser através de link para download contendo apenas o momento em que o mestre-de- cerimonia cita o SEBRAE como patrocinador do  |



|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
|  |  |  | evento |
|--|--|--|--------|

## 2º PASSO

Você deverá comprovar item por item que está numerado na tabela de contrapartidas do contrato. É importantíssimo indicar a qual item da tabela aquela evidência se refere.

Exemplo: Para comprovar o item PALESTRAS, é necessário uma foto (formato digital) do palestrante do SEBRAE no momento que ele está ministrando a palestra, identificá-lo com o nome completo e indicar que aquela foto se refere ao item 21 (conforme nossa tabela exemplificadora acima).

A prestação de contas e sua respectiva numeração deve ser baseada somente na tabela de contrapartidas existente no contrato de patrocínio.

Antes de enviar a prestação de contas ao SEBRAE, coloque os comprovantes em ordem numérica. Assim, você poderá verificar se

## 3º PASSO

algum item não está comprovado e facilitar a conferência por parte do SEBRAE.

Exemplo: Na tabela exemplificadora acima, as contrapartidas começam no item 1 e terminam no item 31. Então a sua prestação de contas deverá comprovar 31 itens.

## 4º PASSO

Caso você verifique que, por algum motivo, um item não pode ser comprovado, a contrapartida será penalizada, conforme prevê cláusula terceiro, no contrato de patrocínio firmado entre o SEBRAE e o proponente.

“O pagamento ficará adstrito à comprovação da execução de cada retorno institucional contratado, reservado ao PATROCINADOR o direito de descontar os valores correspondentes às contrapartidas não executadas, conforme o acordado, independente da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.

Os itens comprovados apenas parcialmente serão penalizados de acordo com a proporcionalidade.

Exemplo: No contrato de patrocínio, o proponente deve comprovar a impressão de 1.000 folders, porém só evidenciou 700 exemplares na nota fiscal. Nesse caso, o proponente será penalizado de acordo com a proporção da comprovação sobre o montante não comprovado.

- Não envie a prestação de contas no formato impresso. Envie no formato digital indicando os itens. Caso a prestação de contas seja

## ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

recebida de maneira incorreta, o SEBRAE irá devolvê-la ao proponente para correta adequação;

- As fotos de comprovantes deverão ser coloridas e no formato digital.



- No caso de fotos, envie cada item de contrapartida separadamente um do outro. Coloque um comprovante por página.
- A prestação de contas só poderá ser apresentada ao SEBRAE depois que todas as contrapartidas propostas no contrato de patrocínio sejam realizadas.
- O SEBRAE não realiza substituição de contrapartidas.



### 3 Exemplos ilustrativos

Confira a seguir alguns exemplos ilustrativos de como prestar contas.

#### 3.1 Por meio de *print screen*

Exemplo ilustrativo da comprovação de *print screen* do site em que aparece a marca do SEBRAE:

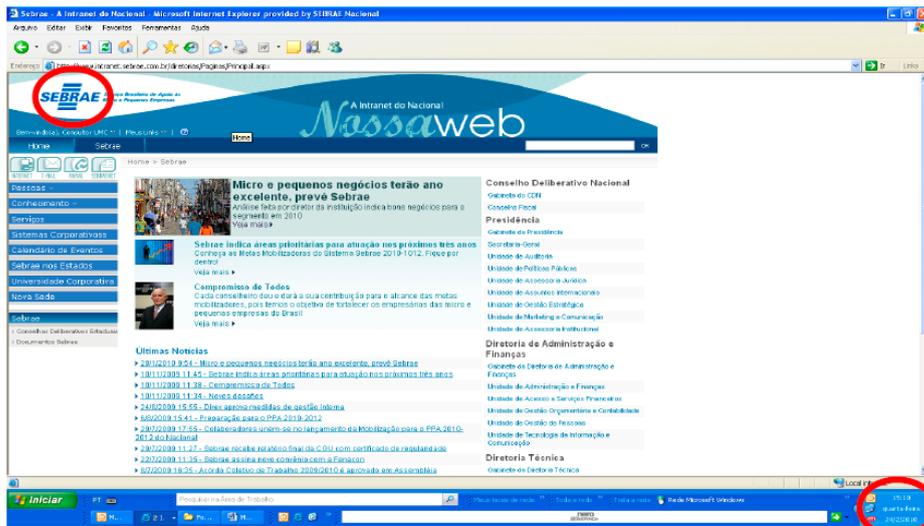


Imagem meramente ilustrativa

Exemplo ilustrativo da comprovação de *print screen* de newsletter ou boletim eletrônico com exposição da marca do SEBRAE:

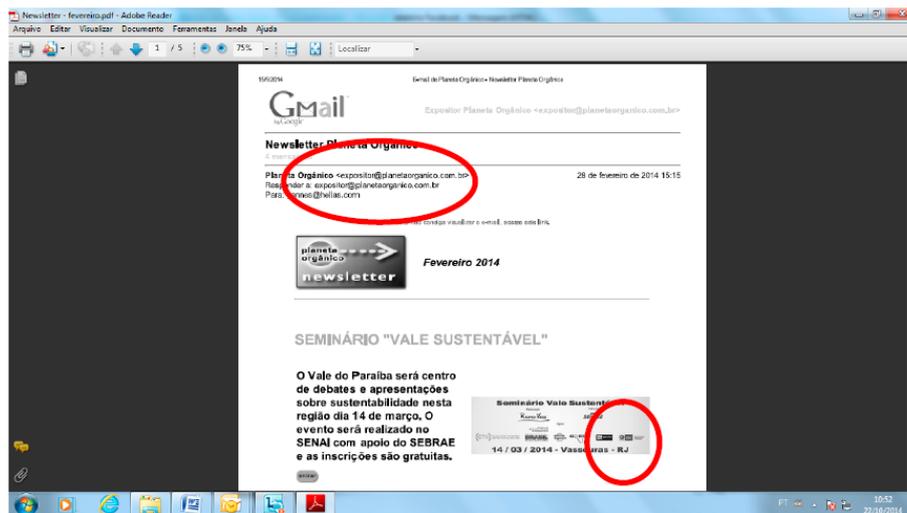


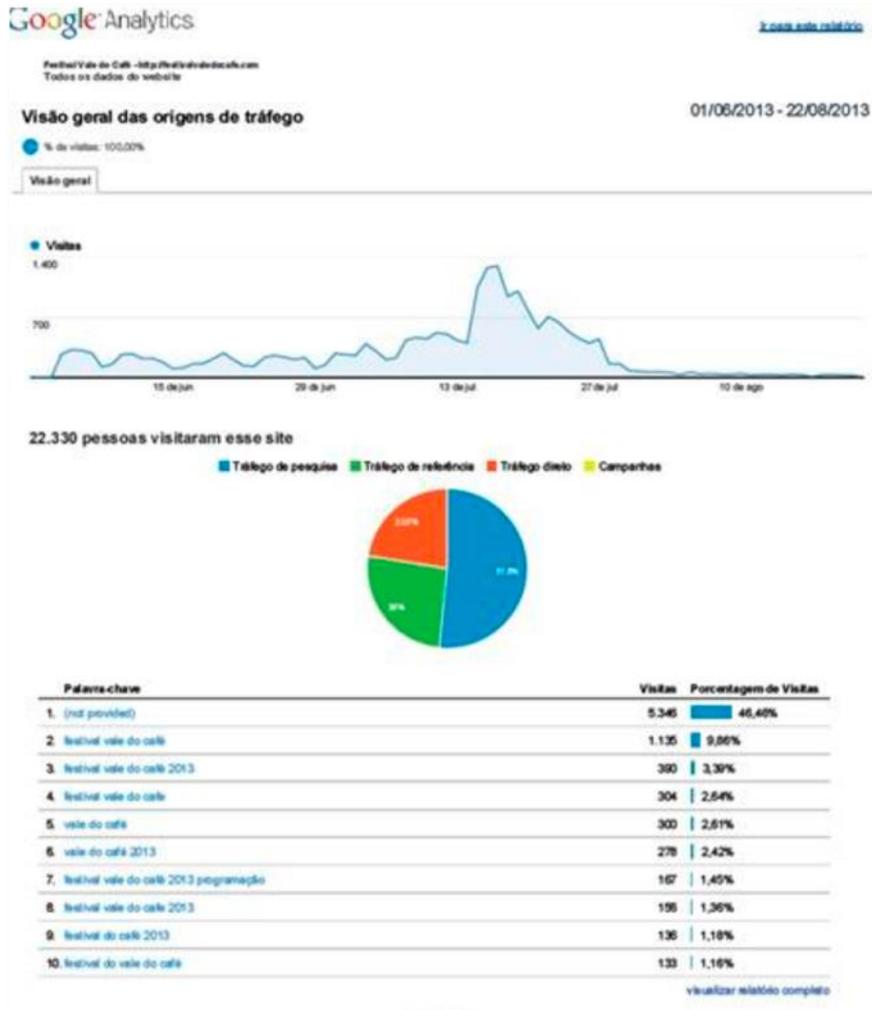
Imagem meramente ilustrativa

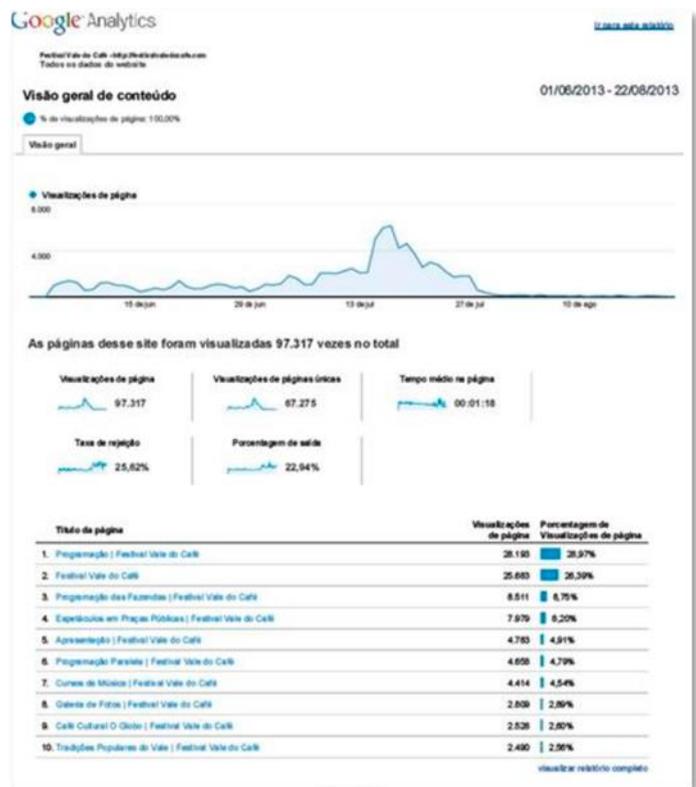
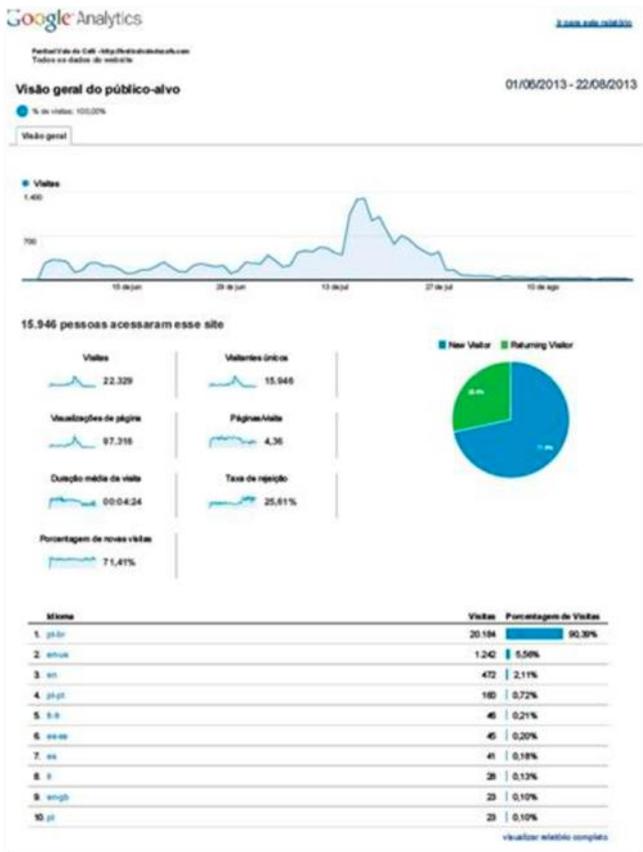
#### 3.2 Google Analytics



Exemplo ilustrativo da comprovação de relatório da informática para divulgação em site, redes sociais, email marketing ou qualquer outra divulgação eletrônica.

Não é obrigatório que o relatório seja do Google Analytics.





Imagens meramente ilustrativas

### 3.3 Banner, totem ou painel, outdoor e estande

Exemplo ilustrativo da comprovação de banner, totem ou painel, outdoor e estande do SEBRAE:



Foto meramente ilustrativa – Outdoor



Foto meramente ilustrativa – Banner

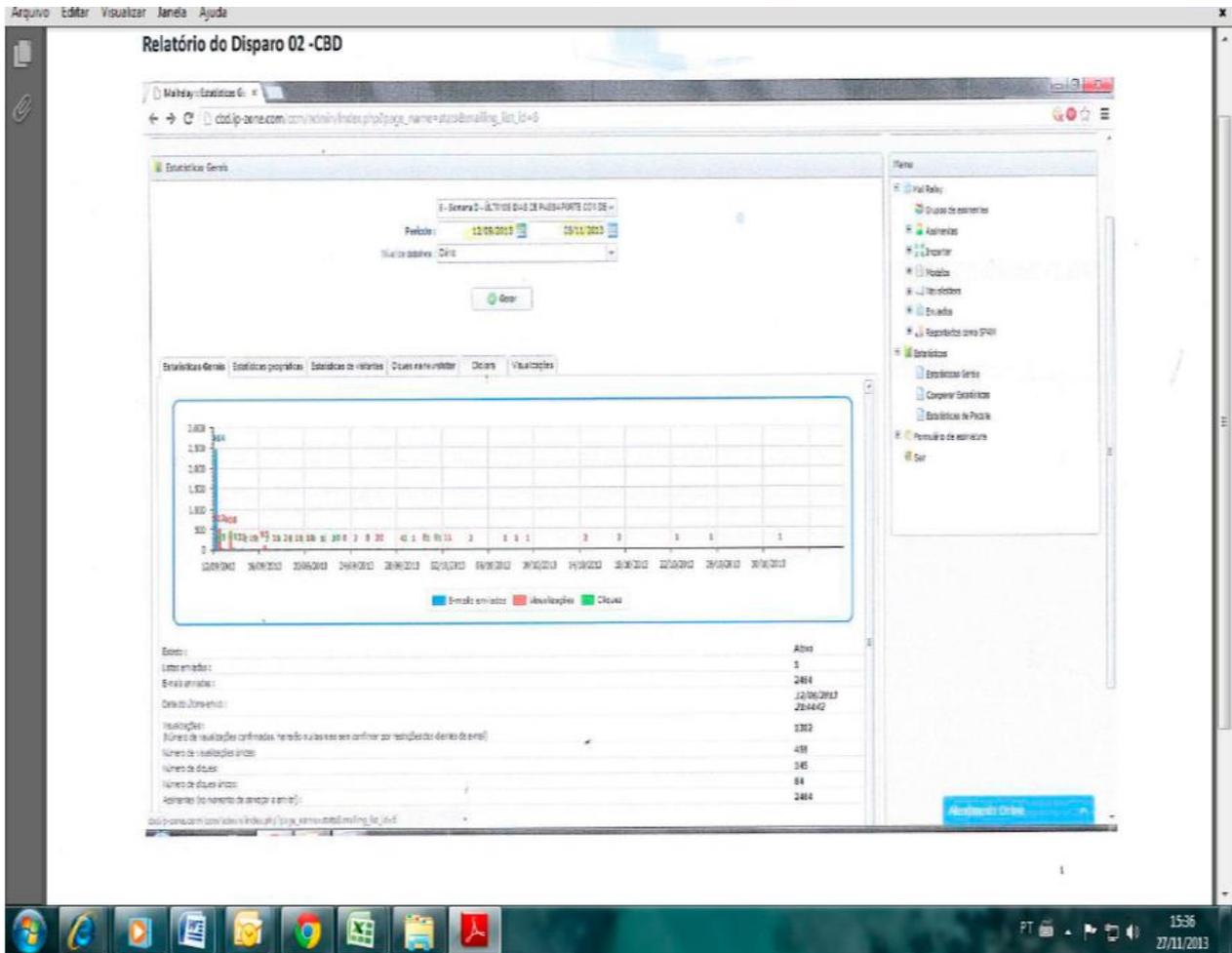


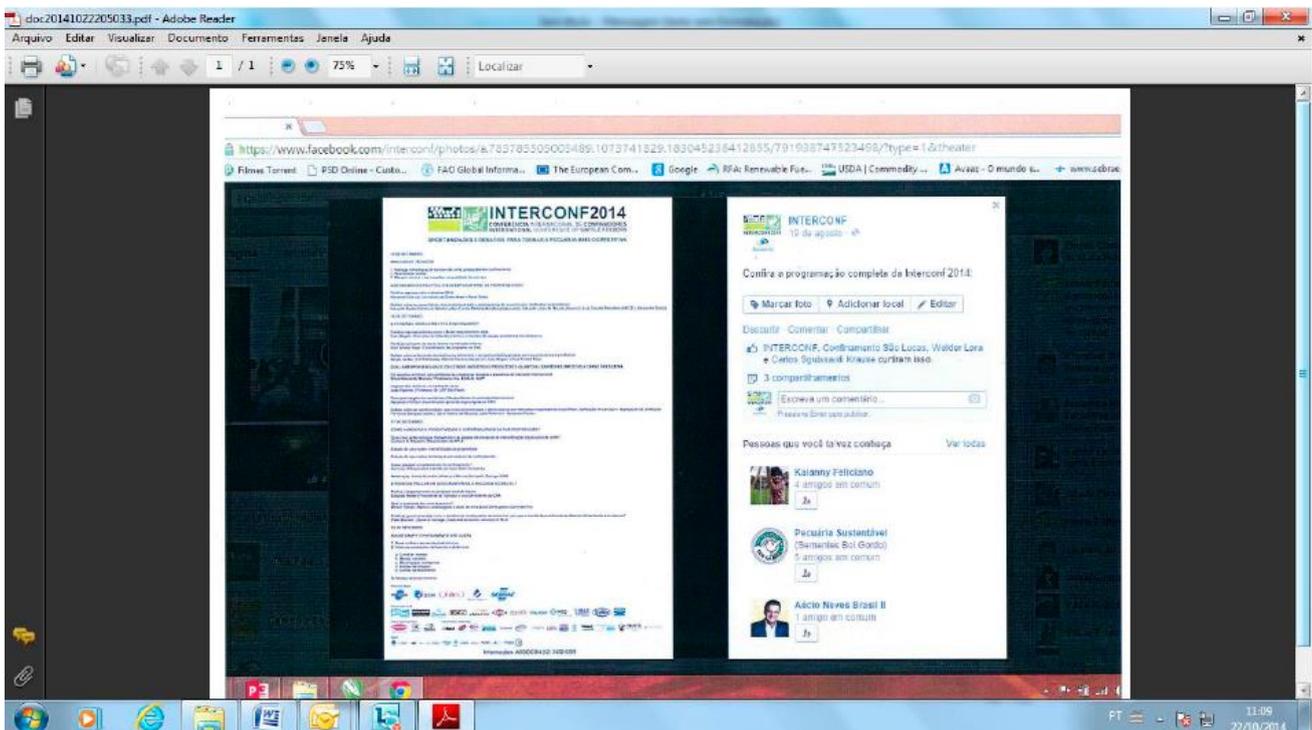
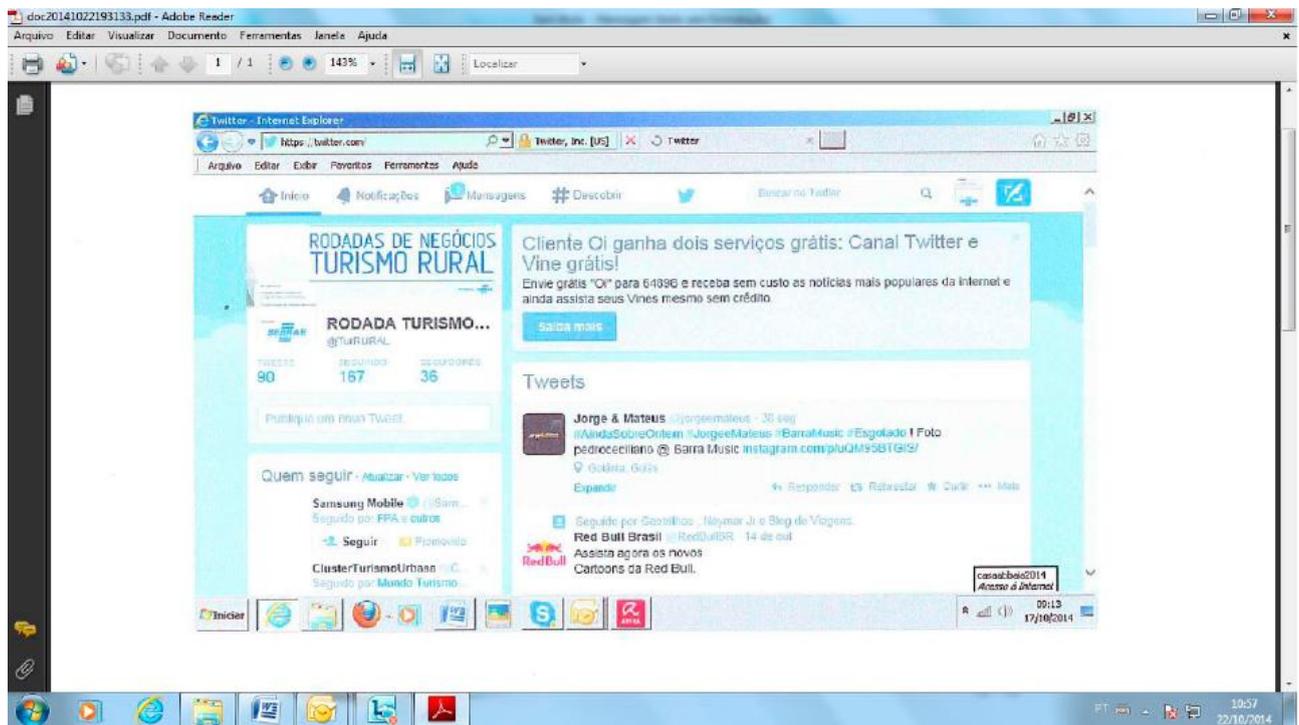
Foto meramente ilustrativa - Estande



### 3.5 Newsletter, Site, Facebook, Twitter

Exemplo ilustrativo da comprovação de relatório de informática para Newsletter, Site, Facebook, Twitter





Imagens meramente ilustrativas

### 3.6 Exibição de vídeo

Exemplo ilustrativo da comprovação de exibição do vídeo do Sebrae:



Foto meramente ilustrativa – Vídeo Institucional Sebrae



Foto meramente ilustrativa - Vídeo Institucional Sebrae

### 3.7 Palestra

Exemplo ilustrativo da comprovação da palestra do Sebrae:

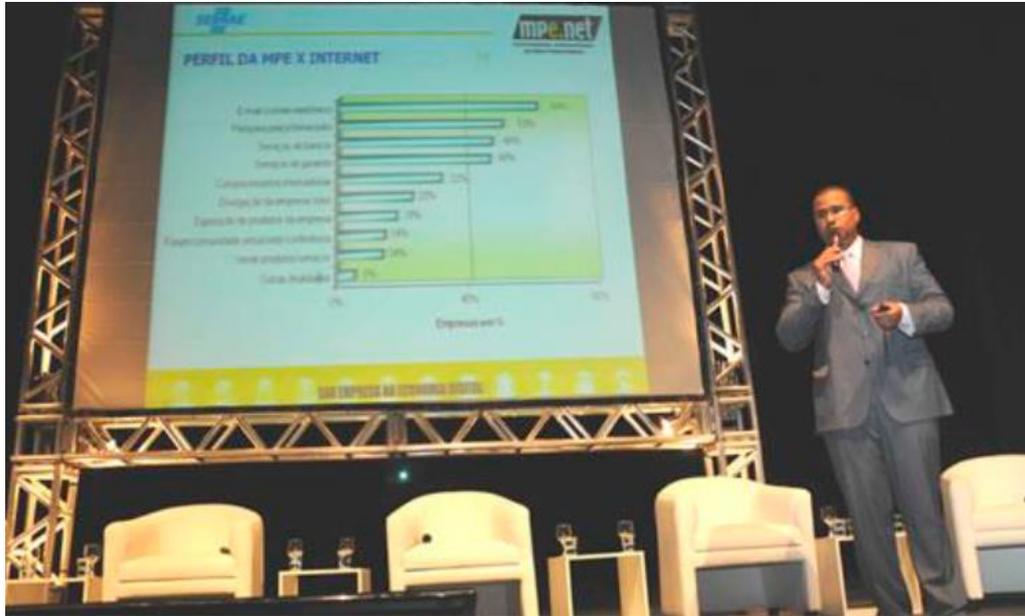


Foto meramente ilustrativa - Palestra. Eraldo Ricardo, do Sebrae Nacional, durante a apresentação da Bolsa de Negócios, no auditório do Teatro Gazeta, em São Paulo em 26 nov., segundo Sebrae Nacional

| Instrutores: [REDACTED]                       |                      |                    |                  |                                 |            |
|---|----------------------|--------------------|------------------|---------------------------------|------------|
| EVENTO: REUNIÃO DE ALINHAMENTO COM A IMPRENSA |                      |                    | Data: 15/07/2019 | Local da Realização: [REDACTED] |            |
| Nº  | Nome do Participante | Data de Nascimento | Telefone         | CPF                             | CNPJ       |
| 1   | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 2   | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 3   | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 4   | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 5   | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 6   | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 7   | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 8   | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 9   | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 10  | [REDACTED]           | [REDACTED]         | [REDACTED]       | [REDACTED]                      | [REDACTED] |
| 11  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 12  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 13  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 14  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 15  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 16  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 17  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 18  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 19  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 20  |                      |                    |                  |                                 |            |
| 21  |                      |                    |                  |                                 |            |

Imagem meramente ilustrativa – Lista de presença em evento



## ANEXO V - Declaração de Relação de Parentesco

### MODELO DE DECLARAÇÃO

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda., S.A., etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que:

a) inexistente impedimento de qualquer natureza para o estabelecimento da relação jurídica com o Sistema Sebrae/RO.

b) inexistente, seja em sua composição societária, seja como seu prestador de serviço, formalizado ou não, a participação de empregado ou dirigente, de quaisquer entidades operacionalmente vinculadas do Sistema/RO ou demais entidades que integram o Sistema Sebrae, bem como de ex-empregado ou ex-dirigente destas mesmas entidades, cujo desligamento tenha ocorrido há menos de 18(dezoito) meses.

c) não possui sócios ou dirigentes que figurem como cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de empregados, Diretores ou Conselheiros do Sebrae/RO.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal



## ANEXO VI - Declaração de Responsabilidade Social

[nome da empresa], inscrição no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins que:

- a) Em cumprimento ao disposto no inciso. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, bem como que comunicará ao SEBRAE/RO qualquer fato ou evento superveniente que altere a atual situação.
- b) Não emprega adolescentes até 18 (dezoito) anos de idade, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horário que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horários noturno, considerado este o período compreendido entre as 22:00hs às 05:00 hs.
- c) Não permite a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal.

**Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos somente na condição de menor aprendiz. (INSERIR O TEXTO EM VERMELHO APENAS SE DE FATO “empregar menor, a partir de 14 anos somente na condição de menor aprendiz”**

[Cidade], \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura e carimbo da empresa