

UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – UTIC

1. Dados Gerais

Informações
Nome do Cliente: SEBRAE/SE
Nome do Projeto (Procedimento): Solicitação de Patrocínio
Gerente/Coordenador: Gildo Martins

2. Histórico de Versão

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0.0	26/07/2023	Procedimento para solicitação de patrocínio no SEBRAE/SE.	Cícero Santos
1.1.0	07/08/2023	Procedimento para solicitação de patrocínio no SEBRAE/SE, após manutenção evolutiva	Cícero Santos

3. Objetivo

Auxiliar o usuário no manuseio do sistema Solicitação de Patrocínio.

4. História do Usuário (ÉPICO)

Épico	História do Usuário (ÉPICO)
Sistema para a gestão de fluxo de solicitação de patrocínio.	EU COMO usuário do sistema de solicitação de patrocínio QUERO realizar solicitação dentro do prazo de 30 dias antes do evento PARA que em seguida, dentro do prazo, as áreas responsáveis possam apresentar o <i>report</i> com o aceite ou recusa.

5. Requerimentos

Informações Gerais
Fluxo desenvolvido com base IN04/2022.
Áreas envolvidas
Solicitantes – Público externo; Responsáveis por validar durante o processo de solicitação – DISUP; Área Técnica e DIREX. Próximas unidades contempladas no processo - Jurídico e UCI.

6. Instruções

6.1. Iniciar Solicitação – Visão do Solicitante
Etapa 1: Acessar Formulário

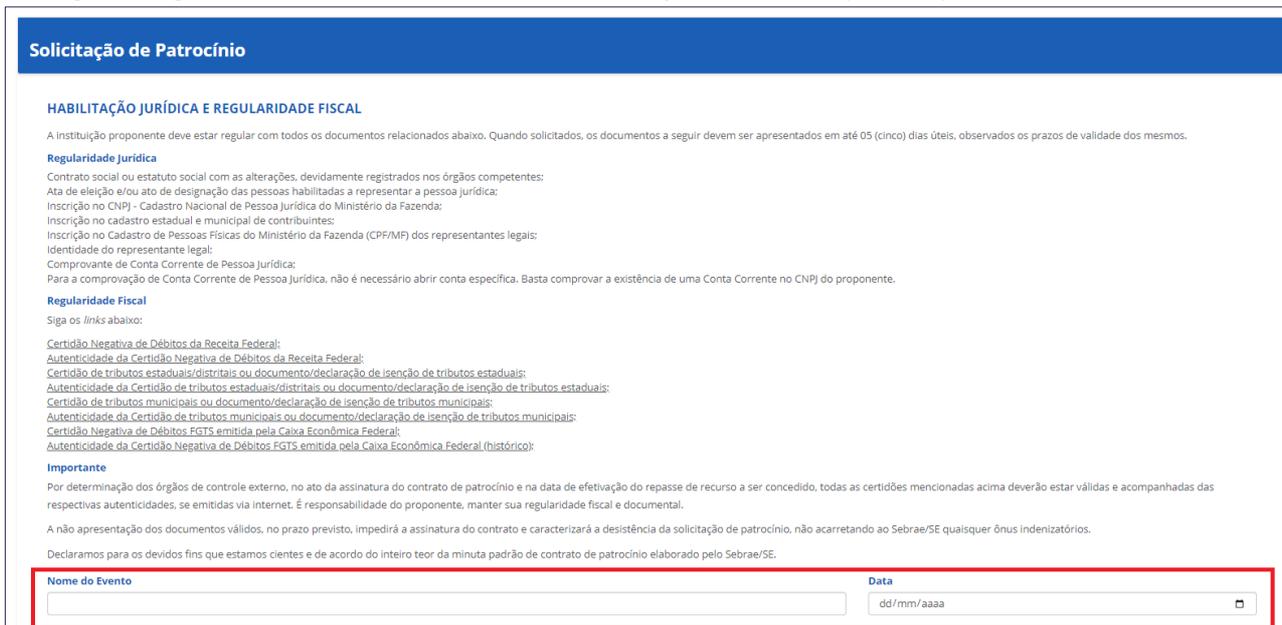
Criado por: Cícero Gonçalves.

Revisado por: Gildo Martins

Versão Documento

2.0.0

- a) Em seu navegador, de preferência (Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox), acessar <https://fluig.se.sebrae.com.br/portal/1/patrocínio> para iniciar o processo para solicitação de patrocínio no SEBRAE/SE”, conforme Figura 1;
- b) Após acessar a página para solicitação de patrocínio, realize a leitura das informações relacionadas a “Regularidade Jurídica”, “Regularidade Fiscal” e informações “Importantes”;
- c) Em seguida, digite o nome do evento e a data de realização do evento que não pode ser inferior a 30 dias.



Solicitação de Patrocínio

HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL

A Instituição proponente deve estar regular com todos os documentos relacionados abaixo. Quando solicitados, os documentos a seguir devem ser apresentados em até 05 (cinco) dias úteis, observados os prazos de validade dos mesmos.

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;
Inscrição no cadastro estadual e municipal de contribuintes;
Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) dos representantes legais;
Identidade do representante legal;
Comprovante de Conta Corrente de Pessoa Jurídica;
Para a comprovação de Conta Corrente de Pessoa Jurídica, não é necessário abrir conta específica. Basta comprovar a existência de uma Conta Corrente no CNPJ do proponente.

Regularidade Fiscal

Siga os links abaixo:

[Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal;](#)
[Autenticidade da Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal;](#)
[Certidão de tributos estaduais/distritais ou documento/declaração de isenção de tributos estaduais;](#)
[Autenticidade da Certidão de tributos estaduais/distritais ou documento/declaração de isenção de tributos estaduais;](#)
[Certidão de tributos municipais ou documento/declaração de isenção de tributos municipais;](#)
[Autenticidade da Certidão de tributos municipais ou documento/declaração de isenção de tributos municipais;](#)
[Certidão Negativa de Débitos FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;](#)
[Autenticidade da Certidão Negativa de Débitos FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal \(histórico\);](#)

Importante

Por determinação dos órgãos de controle externo, no ato da assinatura do contrato de patrocínio e na data de efetivação do repasse de recurso a ser concedido, todas as certidões mencionadas acima deverão estar válidas e acompanhadas das respectivas autenticidades, se emitidas via Internet. É responsabilidade do proponente, manter sua regularidade fiscal e documental.

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/SE quaisquer ônus indenizatórios.

Declaramos para os devidos fins que estamos cientes e de acordo do inteiro teor da minuta padrão de contrato de patrocínio elaborado pelo Sebrae/SE.

Nome do Evento

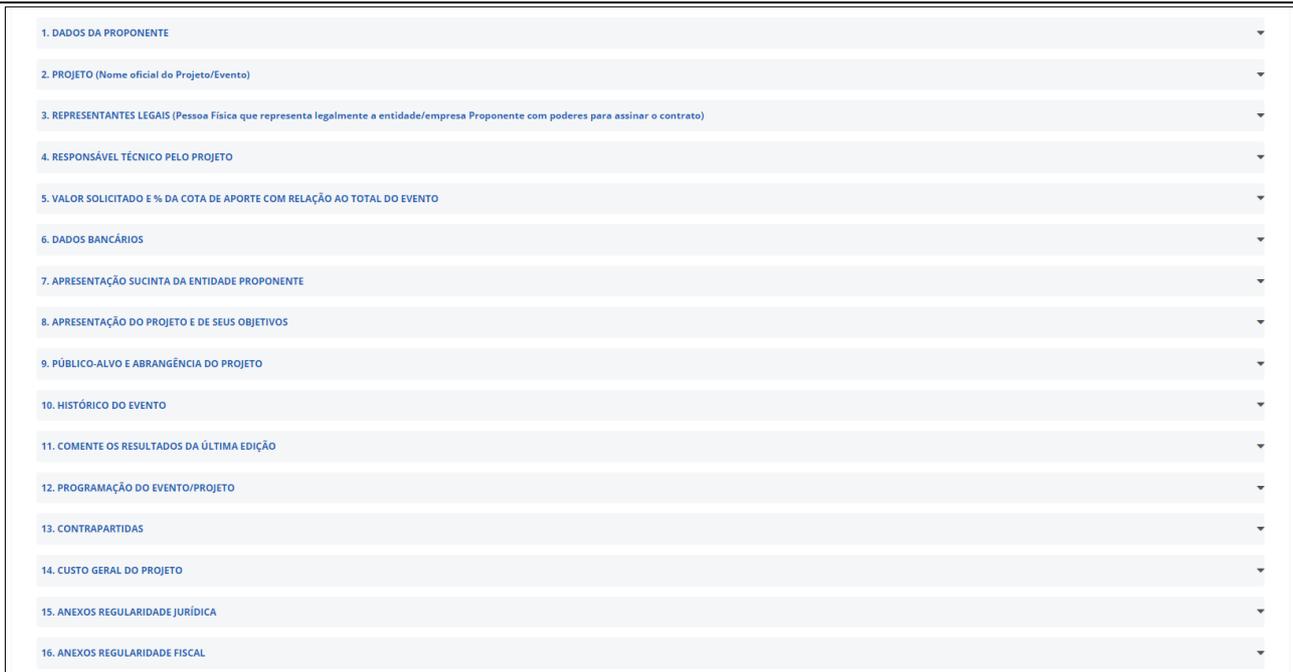
Data

Figura 1 - Tela inicial para solicitação

- d) Com a validação de data para realização do evento, igual ou superior ao dia da solicitação, os campos relacionados aos eixos serão liberados: (1) Dados da proponente; (2) Projeto; (3) Representantes legais; (4) Responsável Técnico pelo projeto; (5) Valor solicitado e % da cota de aporte com relação ao total do Evento; (6) Dados bancários; (7) Apresentação sucinta da entidade proponente; (8); Apresentação do projeto e de seus objetivos; (9) Público-alvo e abrangência do projeto; (10) Histórico do evento; (11) Comente os resultados da última edição; (12) Programação do evento/projeto; (13) Contrapartidas; (14) Custo geral do projeto; (15) Anexos regularidade jurídica; e (16) Anexos regularidade fiscal;
- e) Realizar o preenchimento dos campos, clicando no nome dos eixos, conforme as Figuras 2 até Figura 19;

Criado por: Cícero Gonçalves.
Revisado por: Gildo Martins

Versão Documento
2.0.0



1. DADOS DA PROPONENTE

2. PROJETO (Nome oficial do Projeto/Evento)

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

4. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

5. VALOR SOLICITADO E % DA COTA DE APORTE COM RELAÇÃO AO TOTAL DO EVENTO

6. DADOS BANCÁRIOS

7. APRESENTAÇÃO SUCINTA DA ENTIDADE PROPONENTE

8. APRESENTAÇÃO DO PROJETO E DE SEUS OBJETIVOS

9. PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA DO PROJETO

10. HISTÓRICO DO EVENTO

11. COMENTE OS RESULTADOS DA ÚLTIMA EDIÇÃO

12. PROGRAMAÇÃO DO EVENTO/PROJETO

13. CONTRAPARTIDAS

14. CUSTO GERAL DO PROJETO

15. ANEXOS REGULARIDADE JURÍDICA

16. ANEXOS REGULARIDADE FISCAL

Figura 2- Eixos para preenchimento



1. DADOS DA PROPONENTE

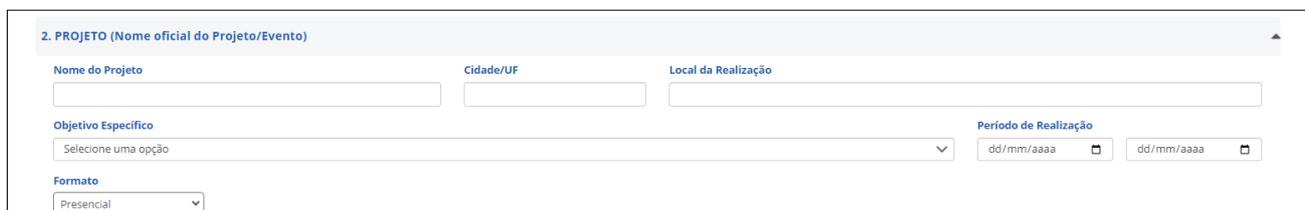
Razão Social Inscrição Estadual CNPJ E-mail

CEP Endereço Cidade/UF Bairro Telefone Fixo

Instagram Web Site Finalidade Lucrativa:

Figura 3 - Eixo 1 – Dados da proponente

- f) Importante ressaltar que, o campo CEP, realiza a busca do endereço apenas quando o mesmo é detalhado e não CEP geral;



2. PROJETO (Nome oficial do Projeto/Evento)

Nome do Projeto Cidade/UF Local da Realização

Objetivo Específico Período de Realização

Formato

Figura 4 - Eixo 2 – Projeto

Criado por: Cícero Gonçalves.

Revisado por: Gildo Martins

Versão Documento

2.0.0

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

Nome	RG n°	Órgão Emissor	CPF n°	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="000.000.000-00"/>	<input type="text" value="(00) 90000-0000"/>
Cargo	Telefone Fixo	E-mail		
<input type="text"/>	<input type="text" value="(00) 0000-0000"/>	<input type="text" value="exemplo@email.com"/>		

Se a representação legal da instituição for exercida por mais de uma pessoa, indicar abaixo os dados

Nome	RG n°	Órgão Emissor	CPF n°	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="000.000.000-00"/>	<input type="text" value="(00) 90000-0000"/>
Cargo	Telefone Fixo	E-mail		
<input type="text"/>	<input type="text" value="(00) 0000-0000"/>	<input type="text" value="exemplo@email.com"/>		

Figura 5 - Eixo 3 – Representantes Legais

4. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

Nome	Cargo	CPF n°
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="000.000.000-00"/>
Telefone Fixo	Celular	E-mail
<input type="text" value="(00) 00000-0000"/>	<input type="text" value="(00) 90000-0000"/>	<input type="text" value="exemplo@email.com"/>

Figura 6 - Eixo 4 – Responsável técnico pelo projeto

5. VALOR SOLICITADO E % DA COTA DE APORTE COM RELAÇÃO AO TOTAL DO EVENTO

RS	Cota equivalente a % do custo total estimado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 7 - Eixo 5 – Valor solicitado e % da cota de aporte com relação ao total do evento

6. DADOS BANCÁRIOS

Titular	Banco	Agência	Conta Corrente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 8 - Eixo 6 – Dados bancários

7. APRESENTAÇÃO SUCINTA DA ENTIDADE PROPONENTE

Objetivos empresariais (missão)	Principais atuações	Data de constituição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Figura 9 - Eixo 7 – Apresentação sucinta da entidade proponente

Criado por: Cícero Gonçalves.
Revisado por: Gildo Martins

Versão Documento
2.0.0

8. APRESENTAÇÃO DO PROJETO E DE SEUS OBJETIVOS

Em que consiste o projeto?	Objetivos geral e específico (de forma clara e sucinta)
Justificar porque o Sebrae/SE, como entidade que apoia os pequenos negócios, deve patrocinar o projeto:	Explicar qual formato do projeto (workshop, congresso, palestras, jantar, feira, premiação...)
Quantas edições do projeto/evento já ocorreram?	De que forma o projeto beneficiará os pequenos negócios?
Existe envolvimento no projeto do Sebrae/SE? Se sim, qual?	Inovações previstas (as principais inovações a serem implementadas em comparação a edições anteriores do evento ou em comparação a eventos/projetos similares existentes):

Figura 10 - Eixo 8 – Apresentação do projeto e de seus objetivos

9. PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA DO PROJETO

Perfil do público (Pequenas Empresas, Médias Empresas, MEI, Artesãos, Professores e Estudantes) ¹	Estimativa de público (visitante, expositor, participante), quantidade
Segmentos empresariais beneficiados	Abrangência do projeto (Regional, estadual, nacional ou internacional) Selecione uma opção

Figura 11 - Eixo 9 – Público-alvo e abrangência do projeto

10. HISTÓRICO DO EVENTO

	Ano	Nº de entidades expositoras	Nº de palestras	Nº de participantes	Percentual de participação de pequenos negócios
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 12 - Eixo 10 – Histórico do evento

11. COMENTE OS RESULTADOS DA ÚLTIMA EDIÇÃO

Comente aqui os resultados

Figura 13 - Eixo 11 – Comente os resultados da última edição

12. PROGRAMAÇÃO DO EVENTO/PROJETO

Programação, incluindo atividades previstas, temas a serem abordados e nomes dos palestrantes/personalidades mesmo que preliminar

Nenhum arquivo escolhido

Figura 14 - Eixo 12 – Programação do evento/projeto

13. CONTRAPARTIDAS			
REDES SOCIAIS/SITES/E-MAIL/MARKETING/TV/RÁDIO/REVISTA /JORNAL/YOUTUBE/LINKEDIN/WHATSAPP	NÚMERO DE INSERÇÕES	PERÍODO (DATAS)	
1	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
PEÇAS GRÁFICAS E DE SINALIZAÇÃO/VÍDEOS/ESTANDES/PARTICIPAÇÕES/INSCRIÇÕES/	QUANTIDADE (NÚMERO)	PERÍODO (DATAS)	
6 Veiculação de vídeos institucionais	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
7 Cessão de estande em m² ou virtual Disponibilizar com infraestrutura e montagem. Na montagem mínima do estande deve constar isenção de taxas, tais como de água, de luz, de internet, wifi, pontos com iguás escavadas, pontos de energia, 1 balcão, 1 mesa com 4 cadeiras, 1 prateleira, lixeira. Toda a adesivação é por conta do parceiro. O Sebrae não dispõe recursos extras além do valor do patrocínio para a montagem do estande.	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
8 Participação de representantes do Sebrae/SE no evento com direito a fala.	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
9 Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do Sebrae/SE. <input type="text" value="Se o evento for gratuito"/>	Quantidade de concessões ao SEBRAE: <input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
10 Citação do nome do Sebrae/SE como patrocinador.	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
11 Participação de um representante do Sebrae/SE em painel e/ou palestra.	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
12 Outras Contrapartidas (Especificar) <input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
RELATÓRIOS OBRIGATORIOS	QUANTIDADE (NÚMERO)	PERÍODO (DATAS)	
13. Relatório de alcance da marca, contemplando, no mínimo: a) Estimativa de pessoas que potencialmente viram a marca Sebrae (pessoas presentes no evento, exemplares distribuídos, views em posts ou anúncios e outros indicadores similares e aplicáveis ao objeto em que a marca foi aplicada); b) Outras informações quantitativas e qualitativas solicitadas pelo Sebrae/SE, previamente acordadas	1	Até 30 dias após o evento	

Figura 15 - Eixo 13 – Contrapartidas

15. ANEXOS REGULARIDADE JURÍDICA	
Contrato social ou estatuto social com as alterações, devidamente registrados nos órgãos competentes	
<input type="text" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Ata de eleição e/ou ato de designação das pessoas habilitadas a representar a pessoa jurídica	
<input type="text" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda	
<input type="text" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Inscrição no cadastro estadual e municipal de contribuintes	
<input type="text" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) dos representantes legais	
<input type="text" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Identidade do representante legal	
<input type="text" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Comprovante de Conta Corrente de Pessoa Jurídica	
<input type="text" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Para a comprovação de Conta Corrente de Pessoa Jurídica, não é necessário abrir conta específica. Basta comprovar a existência de uma Conta Corrente no CNPJ do proponente.	

Figura 16 - Eixo 14 – Anexos regularidade jurídica

Figura 17 - Eixo 16 – Anexos regularidade fiscal

Figura 18 - Eixo 17 – Anexos regularidade fiscal

g) Os campos CPF e CNPJ, devem contemplar números válidos;

h) O Eixo 11, não configura um campo obrigatório;

Criado por: Cícero Gonçalves.
Revisado por: Gildo Martins

Versão Documento
2.0.0

- i) No Eito 12, será necessário anexar um documento em formato (.pdf) com no máximo 5MB;
- j) Após realizar o preenchimento de todos os campos e leitura da declaração final do documento, será necessário declarar ciência clicando na caixa “Declaro que li e concordo as informações acima” e clicar no botão “Enviar”;

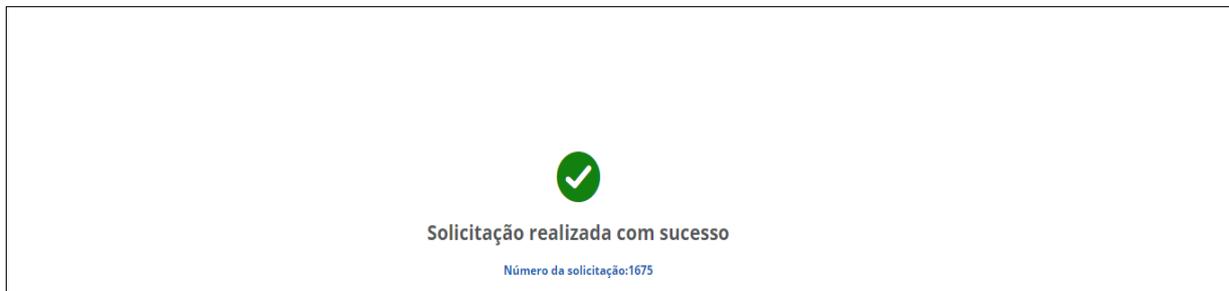


Figura 19 - Confirmação do envio

- k) Em seguida, as partes interessadas (cliente/solicitante) e a DISUP, tem até 48h para responder via sistema, conforme Figura 20.



Figura 20 - E-mail para as partes interessadas

Av. Tancredo Neves, 5500 - B. América - CEP: 49080-480 - Aracaju SE
Fone: 79.2106.7700 - www.se.sebrae.com.br

6.2. Etapa para DISUP

- Em “Central de Tarefas”, selecionar grupo “Diretoria Superintendência”, conforme Figura 21, ou no alerta do sino localizado na parte superior;
- Após selecionar grupo, clique na solicitação, conforme figura 21.

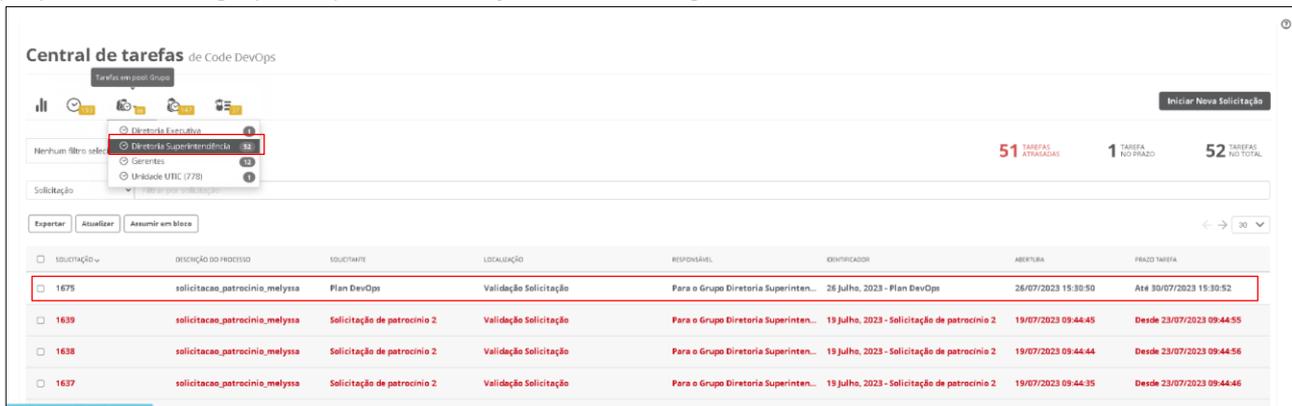


Figura 21 - Central de tarefas

- Após clicar na solicitação, em uma nova tela, clique em “Assumir tarefa”, conforme Figura 22.



Figura 22 - Assumir tarefa

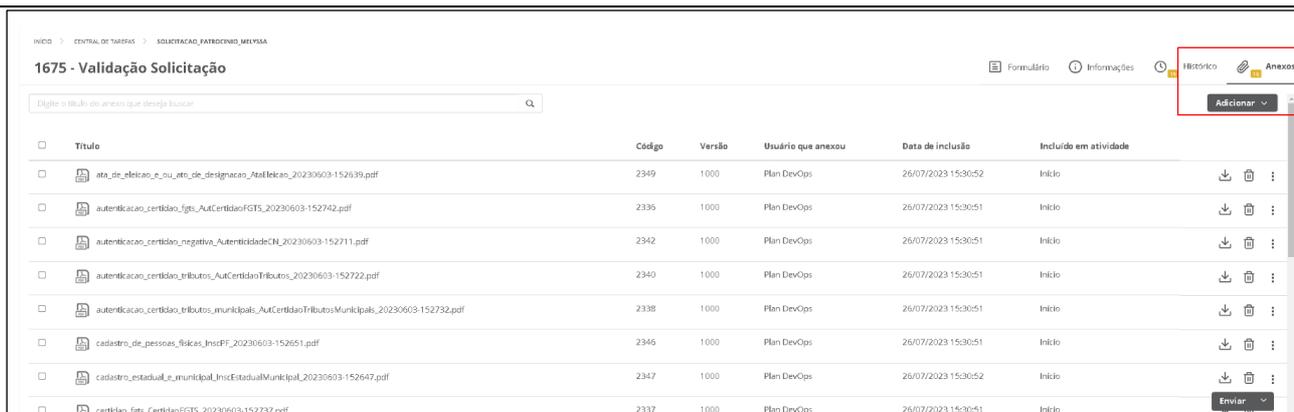
- Em seguida, aparece todo o formulário preenchido na solicitação;
- Vale ressaltar que o anexo do “Eixo 12 – Programação do evento/projeto” consta em “Anexos” na parte superior, junto com os demais arquivos, conforme Figura 23;

Criado por: Cícero Gonçalves.

Revisado por: Gildo Martins

Versão Documento

2.0.0



<input type="checkbox"/>	Título	Código	Versão	Usuário que anexou	Data de inclusão	Incluído em atividade	
<input type="checkbox"/>	ata_de_eleicao_e_outro_de_designacao_Atualizacao_20230603-152639.pdf	2349	1000	Plan DevOps	26/07/2023 15:30:52	Início	  
<input type="checkbox"/>	autenticacao_certidao_fgets_AutCertidaoFGTS_20230603-152742.pdf	2336	1000	Plan DevOps	26/07/2023 15:30:51	Início	  
<input type="checkbox"/>	autenticacao_certidao_negativa_AutCertidaoCEN_20230603-152711.pdf	2342	1000	Plan DevOps	26/07/2023 15:30:51	Início	  
<input type="checkbox"/>	autenticacao_certidao_tributos_AutCertidaoTributos_20230603-152722.pdf	2340	1000	Plan DevOps	26/07/2023 15:30:51	Início	  
<input type="checkbox"/>	autenticacao_certidao_tributos_municipais_AutCertidaoTributosMunicipais_20230603-152732.pdf	2338	1000	Plan DevOps	26/07/2023 15:30:51	Início	  
<input type="checkbox"/>	cadastro_de_pessoas_fiscas_InsDF_20230603-152651.pdf	2346	1000	Plan DevOps	26/07/2023 15:30:51	Início	  
<input type="checkbox"/>	cadastro_estadual_municipal_InsEstadualMunicipal_20230603-152647.pdf	2347	1000	Plan DevOps	26/07/2023 15:30:52	Início	  
<input type="checkbox"/>	certidao_fgets_CertidaoFGTS_20230603-152737.pdf	2337	1000	Plan DevOps	26/07/2023 15:30:51	Início	  

Figura 23 - Anexos

- f) Após análise, a DISUP realiza uma avaliação, podendo validar a solicitação de patrocínio ou negar, deixando uma descrição. O solicitante receberá um e-mail com a justificativa do cancelamento, conforme Figura 24;



Valido a solicitação de patrocínio?

Sim Não

Observações da DISUP

Enviar

Figura 24 - Validação DISUP

- g) Após clicar no botão “Enviar” a DISUP poderá selecionar o responsável da “Área Técnica” e clicar no botão “Enviar”, conforme Figura 25;

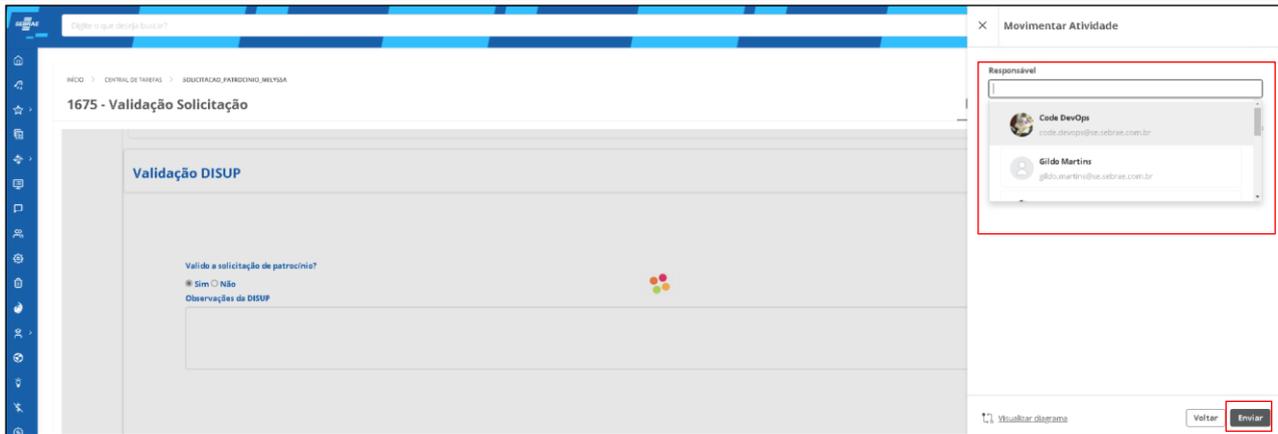


Figura 25 - Selecionar Responsável

h) Em seguida, clicar em acessar solicitação, conforme Figura 26;



Figura 26 - Solicitação em andamento

6.3. Etapa Área Técnica

a) O responsável da “Área Técnica”, irá clicar no botão “Movimentar”, conforme Figura 27;



Figura 27 - Movimentar

b) Após análise dos anexos, descrição das informações e visualização da avaliação da DISUP. A “Área Técnica” tem até 72h para anexar o parecer técnico aprovando ou reprovando a solicitação, conforme Figura 28;



Figura 28 - Validação área Técnica

c) Caso a solicitação tenha status aprovado ou reprovado, segue o fluxo para a DIREX, e as partes interessadas recebem um e-mail sobre o parecer da “Área Técnica”.

6.4. Etapa para DIREX

a) Em seguida, a DIREX tem o prazo máximo de até 15 dias para anexar a resolução da solicitação de patrocínio, conforme Figura 29.

Criado por: Cícero Gonçalves.

Revisado por: Gildo Martins

Versão Documento

2.0.0



Figura 29 - Assumir tarefa DIREX

- b) Após assumir a tarefa, a DIREX visualiza todas as informações cadastradas e arquivos anexados. Em seguida, a DIREX realiza ação de aprovar ou reprovar, anexando a resolução, e de forma obrigatória, justificar a ação no campo “Observação da DIREX”, conforme Figura 30.



Figura 30 - Resolução DIREX

- c) Após finalização da solicitação na DIREX, na situação “Aprovado” será enviado um e-mail em paralelo para o solicitante/cliente e Área técnica. Que, o cliente dispõe de até 3 dias úteis para manifestar interesse e/ou área técnica entrar em contato no mesmo período;
- d) Se a solicitação for cancelada, todos os envolvidos recebem e-mail (*Report*).

6.5. Etapa para CLIENTE/SOLICITANTE

- a) Com a solicitação aprovada e/ou um possível acordo, será necessário o cliente entrar em contato, conforme as informações apresentadas no e-mail, conforme Figura 31.

Criado por: Cícero Gonçalves.
Revisado por: Gildo Martins

Versão Documento
2.0.0

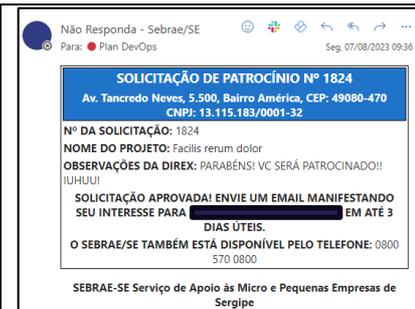
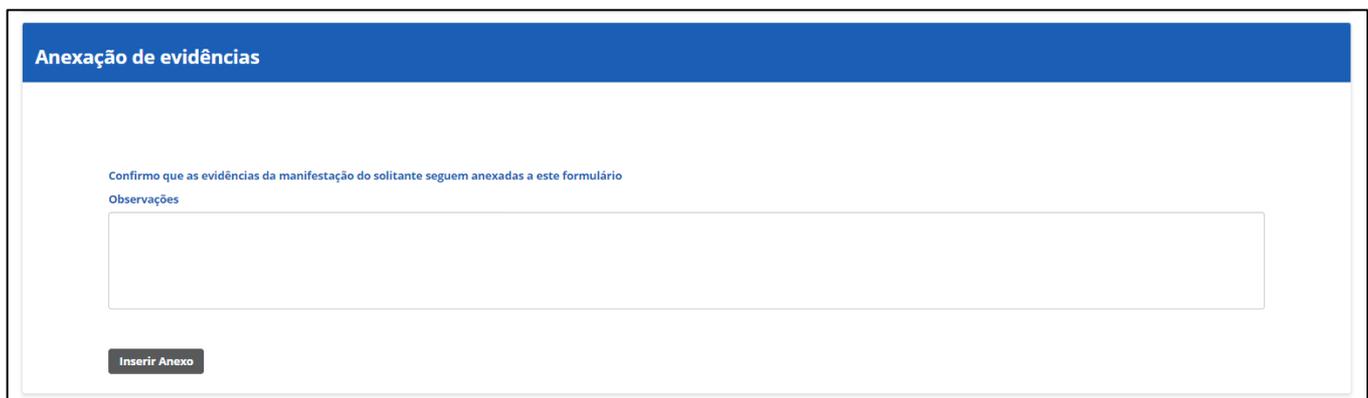


Figura 31 – E-mail para manifestar interesse (Solicitante)

6.6. Etapa para ÁREA TÉCNICA

- Após manifestar interesse ou não, a área técnica deverá anexar evidências da ação, conforme Figura 31.
- Após anexar evidências, será enviado um e-mail (*report*) para todos envolvidos, incluindo (Jurídico e UCI).



The screenshot shows a web form titled "Anexação de evidências". It contains the following elements:

- Confirmation text: Confirmando que as evidências da manifestação do solicitante seguem anexadas a este formulário
- Section header: Observações
- A large empty text area for entering observations.
- A button labeled "Inserir Anexo" at the bottom left.

Figura 32 – Evidências da manifestação