



Serviço de Apoio às Micros
e Pequenas Empresas do
Estado da Bahia

Rua Horácio César, 64 Bairro
Dois de Julho
40.060-350 – Salvador Bahia
Brasil

INSTRUÇÃO NORMATIVA IN 037

CONCESSÃO DE PATROCÍNIO PELO SEBRAE/BA

Macro processo: GERENCIAR A APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Processo: GERENCIAR A CONCESSÃO DE PATROCÍNIO

Esta IN substitui: Não se aplica

Revisão nº: 00

Data da Revisão: Não se aplica

Resolução DIREX nº: 07/2015

Data da Resolução: 20/02/2015

Emitente: SECRETARIA GERAL - SEGER

Responsável: SECRETÁRIA GERAL

Número de Páginas:

39

SUMÁRIO

0 HISTÓRICO DAS REVISÕES	3
1 OBJETIVO	3
2 UNIDADES ENVOLVIDAS	3
3 DEFINIÇÕES	3
3.1 Patrocínio	3
3.2 Proposta	3
3.3 Forma de Solicitação de Patrocínio	3
3.4 Contrapartida	3
3.5 Retorno Institucional	3
4 DIRETRIZES	4
4.1 Escopo do Patrocínio	4
4.2 Abrangência do Patrocínio	4
4.3 Modalidade de Patrocínio	5
4.4 Classificação dos Projetos	5
4.5 Objetivos do Patrocínio	5
5 PROCEDIMENTOS	6
5.1 Solicitação de Patrocínio	6
5.2 Conteúdo do Formulário de Solicitação de Patrocínio	6
5.3 Uso de espaço físico	7
5.4 Material de Divulgação e Peças Publicitárias	7
5.5 Contrapartidas	8
5.6 Formalização	10
5.7 Prestação de Contas	11
5.8 Repasse de Recurso	11

6 APLICAÇÃO DE MULTAS	12
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	12
8 REFERÊNCIAS NORMATIVAS	12
9 GLOSSÁRIO DE TERMOS	12
10 ANEXOS	12

0. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Data	Revisão	Descrição da Alteração
20/02/2015	00	Implantação do documento

1. OBJETIVO

Normatizar os procedimentos para apresentação, análise e deliberação sobre a concessão de patrocínios pelo Sebrae/BA a projetos de terceiros.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as unidades organizacionais do Sebrae/BA.

3. DEFINIÇÕES

3.1. 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 das micro e pequenas empresas, bem como consolidar a imagem do Sebrae/BA e o seu compromisso com a cultura empreendedora.

3.2. Proposta

É o documento apresentado pelo proponente ao Sebrae/BA, contendo informações suficientes para avaliação da relevância da proposta e da conveniência de concessão de patrocínio.

3.3. Forma de Solicitação de Patrocínio

É a descrição detalhada das ações que serão realizadas com início e término definidos, e que, para efeito de concessão de patrocínio pelo Sebrae/BA, obedece às exigências e orientações desta Instrução Normativa, reunindo condições para ser submetido à deliberação da Diretoria Executiva.

3.4. Contrapartida

É o benefício oferecido pelo proponente ao Sebrae/BA em decorrência do patrocínio concedido.

3.5. Retorno Institucional

É o resultado decorrente de patrocínio concedido que contribua para o desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas - MPE e a promoção da imagem do Sebrae/BA perante seu público de interesse.

ITEM	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES				
		SUPERINTENDENTE E DIRETORES	COMITÊ DE AVALIAÇÃO	GERENTE REGIONAL E/OU GERENTE SETORIAL	SECRETARIA GERAL	PROPONENTE
4. DIRETRIZES						
4.1. Escopo do Patrocínio						
4.1.1.	O Sebrae/BA patrocina projetos e/ou ações que devem observar as orientações legais e as recomendações constantes na Política de Patrocínio (Anexo I), no Manual de Prestação de Contas (Anexo IV); no manual de identidade visual e uso da marca Sebrae/BA e no regulamento de licitações e contratos do Sistema Sebrae/BA.					
4.2. Abrangência do Patrocínio						
4.2.1	<p>A concessão de patrocínio pelo Sebrae/BA deve observar as seguintes orientações:</p> <p>4.2.1.1. Poderão ser patrocinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Projetos que tenham relevância para o público-alvo do Sebrae; b. Projetos de âmbito regional, nacional ou internacional, que disseminem informações e promovam o conhecimento, fortaleçam as MPE e estimulem a cultura do empreendedorismo; c. Serão patrocinados somente projetos internacionais realizados no Brasil. <p>4.2.1.2. O Sebrae/BA não patrocinará projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Em desacordo com a sua missão; b. Que não evidencie benefícios para MPE; c. Cujo proponente tenha prestação de contas de patrocínio anterior não aprovada, inconclusa ou esteja inadimplente perante o Sebrae/BA por qualquer motivo; d. Cujo proponente seja pessoa física; e. Cujo proponente sejam empresas que tenham como sócio, empregado, diretor ou conselheiro do Sebrae/BA ou seus parentes até segundo grau, excetuando-se os sindicatos, associações, cooperativas e outras entidades de classe. 					

ITEM	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES				
		SUPERINTENDENTE E DIRETORES	COMITÊ DE AVALIAÇÃO	GERENTE REGIONAL E/OU GERENTE SETORIAL	SECRETARIA GERAL	PROPONENTE
4.3. Modalidade de Patrocínio						
4.3.1.	<p>O Sebrae/BA adota duas modalidades distintas para recebimento de propostas/projetos, análise e concessão de patrocínio:</p> <p>4.3.1.1. Escolha Direta: refere-se a patrocínio concedido a projetos que sejam de interesse institucional e/ou mercadológico, estejam alinhados com a missão do Sebrae/BA e suas estratégias corporativas e contribuam para o fortalecimento das MPE.</p> <p>4.3.1.1.1. Os valores dos patrocínios para essa modalidade estão fixados em até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).</p> <p>4.3.1.2. Seleção: refere-se a patrocínio concedido a projeto selecionado por meio de Chamada Pública.</p> <p>4.3.1.2.1. Os valores dos patrocínios para essa modalidade estão fixados em até R\$ 100.000,00 (cem mil reais).</p>					
4.4. Classificação dos Projetos						
4.4.1.	<p>O Sebrae/BA poderá patrocinar projetos relevantes para os segmentos empresariais de micro e pequeno portes ou que promovam a cultura do empreendedorismo, assim classificados:</p> <p>4.4.1.1. Eventos: feiras, exposições, mostra de produtos, congressos, conferências, seminários, <i>workshops</i>, rodadas de negócios e premiações, missões e cursos;</p> <p>4.4.1.2. Produções diversas: audiovisuais, publicação de anuários econômicos setoriais e pesquisas de interesse das MPE;</p> <p>4.4.1.3. Ações diversas: produções audiovisuais e projetos de caráter social, econômico e cultural.</p>					
4.5. Objetivos do Patrocínio						
4.5.1	<p>O Sebrae/BA poderá patrocinar projetos de terceiros que contemplem pelo menos um dos seguintes objetivos estratégicos:</p> <p>a. Ampliar a visibilidade institucional e fortalecer a imagem do Sebrae/BA;</p> <p>b. Promover a inovação nas MPE;</p> <p>c. Fortalecer a cooperação entre as MPE;</p> <p>d. Estimular e potencializar a conquista e ampliação de mercado das MPE e o acesso a serviços financeiros;</p> <p>e. Articular, propor e apoiar a implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento das MPE;</p>					

ITEM	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES				
		SUPERINTENDENTE E DIRETORES	COMITÊ DE AVALIAÇÃO	GERENTE REGIONAL E/OU GERENTE SETORIAL	SECRETARIA GERAL	PROPONENTE
4.5 Objetivos do Patrocínio (Continuação):						
4.5.1	<ul style="list-style-type: none"> f. Contribuir para o desenvolvimento territorial e de sistemas produtivos locais com foco nas MPE; g. Sensibilizar, informar, educar, difundir conhecimentos e/ou trocar experiências, com vistas ao desenvolvimento, modernização, fortalecimento e competitividade dos pequenos negócios. h. Promover a educação e a cultura empreendedora. i. Orientar e capacitar em gestão, tecnologia e processos. j. Articular e fortalecer redes de parcerias em prol das MPE. 					
5. PROCEDIMENTOS						
5.1. Solicitação do Patrocínio						
5.1.1	<p>Apresentar ao Sebrae/BA as solicitações de patrocínios direcionadas à Secretaria Geral - SEGER através do endereço eletrônico secretaria.geral@ba.sebrae.com.br, com antecedência mínima de 60 dias da data de início do evento ou ação a ser patrocinada, à exceção dos projetos inclusos na modalidade de Seleção que obedecerão ao prazo de entrega estabelecido na Chamada Pública.</p> <p>5.1.1.1. A modalidade Seleção Pública dispensa o envio de e-mail, pois a solicitação é realizada através de formulário eletrônico disponibilizado no site do Sebrae/BA.</p>					
5.2. Conteúdo do Formulário de Solicitação de Patrocínio						
5.2.1.	<p>Apresentar os projetos de solicitação de patrocínio, através de formulário específico (Anexo III), obedecendo as orientações expressas nesta Instrução Normativa. Os projetos apresentados deverão conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. apresentação do proponente; b. apresentação do projeto; c. objetivos do evento, projeto ou ação; d. público-alvo; e. abrangência geográfica; f. contribuições do evento/ação para o segmento de micro e pequena empresa; g. históricos de apoios anteriores concedidos pelo Sebrae/BA; 					

ITEM	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES				
		SUPERINTENDENTE E DIRETORES	COMITÊ DE AVALIAÇÃO	GERENTE REGIONAL E/OU GERENTE SETORIAL	SECRETARIA GERAL	PROPONENTE
5.2. Conteúdo do Formulário de Solicitação de Patrocínio (continuação):						
5.2.1	<ul style="list-style-type: none"> h. programação / roteiro definitivo ou provisório; i. valor solicitado; j. estimativas de custos gerais para realização do evento; k. plano de divulgação; l. contrapartidas / proposta de retorno institucional; m. dados bancários da empresa, entidade ou instituição proponente para depósito do patrocínio solicitado; n. potenciais parceiros e/ou parcerias confirmadas; o. identificação do(s) responsável(s) pelo projeto. 					
5.3. Uso de espaço físico						
5.3.1.	<p>O patrocínio que vier a ser aprovado pelo Sebrae/BA que contemplar espaço para auditório ou área de exposição para montagem de estande do Sebrae/BA deverá ser enviado contendo os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. planta geral do local do evento, se houver; b. planta baixa do pavilhão de exposição, com a localização do espaço destinado ao Sebrae/BA e a indicação dos expositores ao entorno; c. planta baixa do estande a ser ocupado pelo Sebrae/BA; d. descritivo da montagem e infra-estrutura que será disponibilizada ao patrocinador. 					
5.4. Material de Divulgação e Peças Publicitárias						
5.4.1.	Enviar ao Sebrae/BA para aprovação leiautes ou artes finais das peças gráficas e eletrônicas de divulgação do evento/ação, com suas características técnicas e com a proposta de aplicação da logomarca do Sebrae/BA.					

ITEM	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES				
		SUPERINTENDENTE E DIRETORES	COMITÊ DE AVALIAÇÃO	GERENTE REGIONAL E/OU GERENTE SETORIAL	SECRETARIA GERAL	PROPONENTE
5.5. Contrapartidas						
5.5.1.	<p>Analisar as propostas de retorno institucional baseando-se na relevância das contrapartidas oferecidas e nos potenciais benefícios diretos e/ou indiretos para micro e pequenas empresas, tais como:</p> <p>5.5.1.1. Em eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cessão de espaço para exposição de micro e pequenas empresas; b. Descontos, de no mínimo 30% (trinta por cento), ou gratuidade para participação de empresários de micro e pequenas empresas; c. Realização de palestras sobre empreendedorismo e/ou temas de interesse das micro e pequenas empresas; d. Cessão de espaço para o Sebrae/BA realizar palestras, incluindo a mobilização do público participante; e. Cessão de espaço para o Sebrae/BA realizar rodadas de negócios; f. Cessão de espaço para exposição do Sebrae/BA em estande institucional; g. Cessão de espaço para veiculação de vídeos do Sebrae/BA na abertura do evento, intervalos e/ou na abertura de cada sessão; h. Cessão de espaço para participação de representantes do Sebrae/BA na mesa de abertura solene; i. Cessão de espaço para participação de representantes do Sebrae/BA como palestrantes, painelistas, mediadores etc; j. Aplicação da marca Sebrae/BA no material de divulgação do projeto patrocinado, tais como peças gráficas e anúncios em jornal, televisão, rádio, revista, internet, outdoor, busdoor e outras mídias; k. Aplicação da marca Sebrae/BA nas peças de comunicação visual do evento (banners, cartazes e outros); l. Citação do Sebrae/BA na divulgação do evento/ação para a imprensa e/ou espaço para participação de representante do Sebrae/BA em entrevistas coletivas sobre o projeto patrocinado; m. Cessão de cotas de inscrições e/ou credenciais; n. Cessão do <i>mailing</i> dos participantes no evento patrocinado, com CNPJ, em arquivo digital e com autorização de uso conforme interesse do Sebrae/BA. 					

ITEM	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES				
		SUPERINTENDENTE E DIRETORES	COMITÊ DE AVALIAÇÃO	GERENTE REGIONAL E/OU GERENTE SETORIAL	SECRETARIA GERAL	PROPONENTE
5.5 Contrapartidas (continuação):						
5.5.1.	<p>5.5.1.2. Em Produções Diversas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Conteúdo editorial ou audiovisual relevante para as MPE; b. Acessibilidade das MPE ao conteúdo editado: descontos ou gratuidade; c. Cessão de espaço na publicação de anuários econômicos setoriais ou na pesquisa para veiculação de texto (artigo, <i>case</i>, entrevista, prefácio, apresentação ou outro) ou anúncio do Sebrae/BA; d. Exposição da marca Sebrae/BA nas produções diversas; e. Cessão de cotas de exemplares do anuário ou da pesquisa para o Sebrae/BA; f. Cessão de cópias do audiovisual para o Sebrae/BA; g. Autorização para <i>download</i> do anuário ou da pesquisa no site do Sebrae/BA; h. Cessão de direitos audiovisuais ou autorais ao Sebrae/BA; i. Cessão de espaço para participação do Sebrae/BA em solenidade de lançamento do audiovisual ou do anuário ou da pesquisa. <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. As contrapartidas oferecidas pelos proponentes apoiarão a decisão do Sebrae/BA quanto ao valor do investimento. II. Outras formas de contrapartida poderão ser oferecidas, cabendo ao Comitê analisá-las. 					
5.5.2.	<p>Analisar e/ou supervisionar as solicitações de patrocínios com base no Borema (Anexo II).</p> <p>NOTA: O Comitê específico para análise e supervisão das solicitações de patrocínios será formado pelo Gerente da Unidade de Atendimento Coletivo, Gerente da UMC, e Secretaria Geral.</p>					

ITEM	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES				
		SUPERINTENDENTE E DIRETORES	COMITÊ DE AVALIAÇÃO	GERENTE REGIONAL E/OU GERENTE SETORIAL	SECRETARIA GERAL	PROPONENTE
5.6. Formalização						
5.6.1.	<p>Apresentar os documentos a seguir relacionados para a formalização da relação jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. contrato social ou estatuto social com as alterações, se houver, devidamente registrados nos órgãos competentes; b. ata de eleição e /ou ato de designação das pessoas habilitadas a representar a pessoa jurídica, se for o caso; c. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; d. carteira de identidade, prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) e comprovante de endereço residencial dos representantes legais. e. prova de regularidade fiscal, sendo: <ul style="list-style-type: none"> e.1. certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União; e.2. certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros; e.3. certificado de regularidade do FGTS; e.4. certidão negativa de tributos estaduais e municipais. Caso não seja contribuinte, enviar cópia do documento de isenção emitido pelo órgão competente ou declaração assinada pelo representante legal. <p>OBSERVAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. As certidões extraídas da Internet deverão ser impressas antes da assinatura do contrato. II. A análise da documentação de proponentes estrangeiros, para eventos a serem realizados no Brasil, considerarão as peculiaridades de cada país. III. A relação jurídica somente será formalizada após a entrega dos documentos acima relacionados. 					
5.6.2.	Formalizar a concessão do patrocínio obedecendo ao fluxo de processo inerente a cada modalidade e ocorrerá com a assinatura do instrumento jurídico estabelecido pelo Sebrae/BA.					

ITEM	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES				
		SUPERINTENDENTE E DIRETORES	COMITÊ DE AVALIAÇÃO	GERENTE REGIONAL E/OU GERENTE SETORIAL	SECRETARIA GERAL	PROPONENTE
5.7. Prestação de Contas						
5.7.1	Comprovar, junto ao Sebrae/BA, a realização do objeto patrocinado e o cumprimento de todas as contrapartidas negociadas.					
5.7.2	Manter sua regularidade fiscal, até o término do patrocínio, devendo apresentar novas certidões de regularidade fiscal, se solicitado.					
5.7.3	<p>Apresentar a prestação de contas completa, encaminhando exclusivamente por Sedex, aos cuidados da Secretaria Geral, no endereço da empresa.</p> <p>NOTAS:</p> <p>I. As orientações para realização da prestação de contas estão contempladas no Manual de Prestação de Contas (Anexo IV).</p> <p>II. O prazo para prestação de contas dado ao proponente será de até 30 (trinta) dias após a realização do projeto.</p> <p>III. O não cumprimento de no mínimo 60% das condições previstas no Manual de Prestação de Contas (Anexo IV) implica na desclassificação do patrocínio, cancelando automaticamente o contrato.</p> <p>IV. As contrapartidas acordadas e não comprovadas na Prestação de Contas, respeitado o percentual mínimo indicado no item acima, serão descontadas de acordo com os percentuais correspondentes demonstrados na tabela de contrapartidas enviada ao proponente por endereço eletrônico.</p>					
5.8. Repasse de Recursos						
5.8.1	<p>Proceder a liberação dos recursos do patrocínio aprovado, após a execução do projeto (realização do evento) e condicionado à:</p> <p>5.8.1.1. A apresentação da correspondente prestação de contas, conforme item 5.7 e orientações contidas no Manual de Prestação de Contas (Anexo IV);</p> <p>5.8.1.2. Ao cumprimento das cláusulas estipuladas no instrumento jurídico firmado entre o Sebrae/BA e o proponente, contemplando a aplicação de penalidades previstas no contrato, se for o caso;</p> <p>5.8.1.3. A regularidade fiscal do proponente até o término do patrocínio.</p>					
5.8.2.	Fiscalizar a execução do projeto / realização do evento, avaliando a efetividade da parceria.					

6. APLICAÇÃO DE MULTAS

- 6.1 A não comprovação de qualquer item estabelecido como contrapartida permite ao Sebrae/BA aplicar penalidade com a conseqüente redução do valor do patrocínio, conforme o percentual previsto no instrumento jurídico estabelecido entre as partes.
- 6.2 A inexecução total ou a execução parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a cessão ou transferência do objeto do Contrato a outra executora sem a prévia e expressa anuência do Sebrae/BA, assim como o descumprimento dos prazos e das condições estipulados assegurarão, de acordo com o caso, o direito de aplicação de penalidade.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 A participação do Sebrae/BA em condições diversas das estabelecidas nesta Instrução Normativa será decidida pela Diretoria Executiva.
- 7.2 O Sebrae/BA, por meio das suas áreas específicas, ficará responsável pela guarda dos documentos referentes aos patrocínios concedidos pelo período de 5 (cinco) anos, podendo, ao final do período, eliminá-los sem nenhum prejuízo de responsabilidade.
- 7.3 É vedado o pagamento de serviços de captação de recursos financeiros nos projetos de patrocínio.
- 7.4 O somatório dos valores dos patrocínios de um projeto não pode superar o valor do custo total do mesmo.
- 7.5 Esta Instrução Normativa, aprovada pela **Resolução DIREX nº 07/2015, de 20 de fevereiro de 2015, passa a vigor a partir da data da sua publicação**, revogadas as disposições em contrário.

8. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae/BA – RLCSS.

9. GLOSSÁRIO DE TERMOS

UMC – Unidade de Marketing e Comunicação
MPE – Micro e Pequenas Empresas

10. ANEXOS

- 10.1 ANEXO I – Política de Patrocínios do Sebrae/BA
- 10.2 ANEXO II – Barema
- 10.3 ANEXO III – Formulário de Solicitação de Patrocínios ao Sebrae/BA
- 10.4 ANEXO IV – Manual de Prestação de Contas

ANEXO I**POLITICA DE PATROCINIO DO SEBRAE/BA****SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO	13
1. OBJETIVO INSTITUCIONAL	13
2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	14
3. LINHA DE ATUAÇÃO	14
3.1. Projetos prioritários	14
3.2. Projetos que não podem ser patrocinados	14
4. ABRANGÊNCIA	15
4.1. Eventos	15
4.2. Produções diversas	15
5. REGULAMENTAÇÃO	15
5.1. Base conceitual	15
5.1.1. Proposta	15
5.1.2. Projeto	15
5.1.3. Retorno Institucional	15
5.1.4. Apoio Institucional	15
5.1.5. Contrapartida	15
5.1.6. Bonificação	15
5.1.7. Proponente	15
5.1.8. Patrocinada	15
5.2. Avaliação da efetividade do patrocínio	16
5.2.1. Aspectos tangíveis	16
5.2.2. Aspectos intangíveis	16
5.3. Base legal	16
6. DIRETRIZES	16
6.1. Diretrizes para atuação do Sebrae/BA	16
6.2. Diretrizes para atuação do proponente	17
7. PRESTAÇÃO DE CONTAS	17
CONSIDERAÇÕES FINAIS	17

APRESENTAÇÃO

Para cumprir a sua missão de ***promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas e fomentar o empreendedorismo***, o Sebrae/BA apoia e desenvolve projetos que disseminam informação, produzem e difundem conhecimento, criam oportunidades para os segmentos produtivos de pequeno porte e contribuem para tornar as MPE mais bem preparadas para atuar no mundo globalizado.

Desse modo, visando potencializar os resultados de sua atuação, por meio da concessão de patrocínio o Sebrae/BA associa a sua imagem a eventos e ações que tenham como propósito gerar benefícios para micro e pequenas empresas.

Ao contribuir para viabilizar projetos de relevância para as MPE, o Sebrae/BA 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.

Nesse contexto, o Sebrae/BA apresenta sua **Política de Patrocínio** que reflete o pensamento da Entidade acerca do papel do patrocínio e traça as diretrizes para sua atuação como patrocinador, compreendendo-o como ferramenta estratégica de marketing capaz de viabilizar resultados efetivos para seu público-alvo.

Essa Política reúne orientações para a concessão de apoio financeiro e para a vinculação da marca Sebrae/BA a eventos de responsabilidade de terceiros. O documento descreve as modalidades de concessão de patrocínio e orienta sobre a atuação do próprio Sebrae/BA, bem como a das empresas e instituições que desejem apresentar à Entidade projetos de solicitação de patrocínio.

Enfim, mais do que projetar a imagem e a marca nas ações patrocinadas, essa Política evidencia o princípio fundamental que norteia as decisões de patrocínio. Para o Sebrae/BA o patrocínio objetiva potencializar os resultados da presença institucional da Entidade em eventos e ações que se proponham a fazer diferença para as micro e pequenas empresas.

1. OBJETIVO INSTITUCIONAL

O apoio do Sebrae/BA a projetos de terceiros, na forma de patrocínio, é orientado pela **Política de Patrocínio do Sebrae/BA**, alinhada às estratégias corporativas da Entidade e vinculada ao cumprimento de sua missão e aos seus valores institucionais.

No âmbito do Sebrae, patrocínio é assim entendido:

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 das micro e pequenas empresas, bem como consolidar a imagem do Sebrae e o seu compromisso com a cultura empreendedora.

As ações inerentes ao patrocínio visam reforçar as estratégias do Sebrae de estabelecer parcerias que resultem em benefícios para micro e pequenas empresas, bem como de fortalecer o relacionamento da Entidade com o seu público de interesse.

Assim, a premissa básica para a concessão de patrocínios deve considerar que:

O patrocínio deve contribuir para o cumprimento da missão do Sebrae, para a valorização da marca e da imagem institucional e para estreitar o relacionamento com as micro e pequenas empresas.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O Sebrae/BA apoia financeiramente projetos de terceiros, associando a sua imagem e credibilidade ao evento ou ação patrocinada, visando:

- a. estabelecer parcerias que otimizem esforços e potencializem os resultados de ações em benefício dos segmentos empresariais de micro e pequeno porte;
- b. identificar e valorizar iniciativas que promovam o desenvolvimento econômico e social, notadamente com ênfase nos pequenos negócios;
- c. contribuir para o cumprimento da missão do Sebrae e para consolidar a sua imagem como entidade de apoio a micro e pequenas empresas;
- d. agregar valor e atributos positivos à marca Sebrae.

3. LINHAS DE ATUAÇÃO

3.1 Projetos Prioritários

O Sebrae/BA prioriza projetos destinados às micro e pequenas empresas que:

- a. ampliem a visibilidade institucional e fortalecer a imagem do Sebrae;
- b. promovam a inovação nas MPE;
- c. fortaleçam a cooperação entre as MPE;
- d. Estimulem e potencializem a conquista e ampliação de mercado das MPE e o acesso a serviços financeiros;
- e. articulem, proponham e apoiem a implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento das MPE;
- f. contribuam para o desenvolvimento territorial e de sistemas produtivos locais com foco nas MPE;
- g. sensibilizem, informem, eduquem, difundam conhecimentos e/ou trocar experiências, com vistas ao desenvolvimento, modernização, fortalecimento e competitividade dos pequenos negócios.
- h. Promovam a educação e a cultura empreendedoras.

3.2 Projetos que não podem ser patrocinados

O Sebrae/BA não patrocina projetos que:

- a. Estejam em desacordo com a sua missão;
- b. Não evidenciem benefícios para micro e pequenas empresas;

- c. O proponente tenha prestação de contas de patrocínio anterior não aprovada ou inconclusa ou esteja inadimplente perante o Sebrae por qualquer motivo;
- d. O proponente seja pessoa física;
- e. Tenham como proponente sócio, empregado, diretor ou conselheiro do Sebrae/BA, com exceção de sindicatos, associações e demais entidades de classe.

4. ABRANGÊNCIA

O Sebrae/BA patrocina projetos que sejam relevantes para as micro e pequenas empresas ou promovam a cultura do empreendedorismo, assim classificados:

- a. **Eventos:** feiras, exposições, mostra de produtos, congressos, conferências, seminários, *workshops*, rodadas de negócios e premiações, missões e cursos;
- b. **Produções diversas:** audiovisuais, publicação de anuários econômicos setoriais e pesquisas de interesse das MPE.

5. REGULAMENTAÇÃO

O Patrocínio é atividade estratégica de responsabilidade da Secretaria Geral - Seger, à qual compete gerenciar as ações de concessão de patrocínio e a negociação de retornos institucionais, em consonância com os propósitos do Sebrae/BA.

5.1 Base conceitual:

No âmbito do Sebrae/BA ficam assim entendidos os seguintes termos:

- 5.1.1. **proposta** é o documento apresentado pelo interessado ao Sebrae/BA, contendo informações básicas, porém suficientes para avaliação da relevância da ação e da conveniência de concessão de patrocínio;
- 5.1.2. **projeto** é a descrição detalhada das ações que serão realizadas com início e término definidos, e que, para concessão de patrocínio, obedece às exigências e às orientações da Instrução Normativa específica, reunindo condições para ser submetido à deliberação pela Diretoria Executiva;
- 5.1.3. **retorno institucional** é o resultado decorrente de patrocínio concedido que contribua de forma estratégica para o desenvolvimento das MPE e a promoção da imagem do Sebrae/BA perante seu público de interesse;
- 5.1.4. **apoio institucional** é o apoio concedido pelo Sebrae/BA a projetos de terceiros com liberação formal do uso da marca e sem aporte de recursos financeiros;
- 5.1.5. **contrapartida** é o benefício oferecido pelo proponente ao Sebrae/BA em decorrência do patrocínio concedido;
- 5.1.6. **bonificação:** é o benefício espontâneo oferecido pela patrocinada ao Sebrae/BA, independentemente das contrapartidas negociadas;
- 5.1.7. **Proponente:** é a pessoa jurídica que solicita patrocínio ao Sebrae/BA formalmente;
- 5.1.8. **Patrocinada:** é a pessoa jurídica que obtém a aprovação do seu projeto e recebe o patrocínio do Sebrae/BA.

5.2 Avaliação da efetividade do patrocínio

Os resultados da participação do Sebrae/BA em projetos de terceiros, via patrocínio, serão mensurados pela Unidade de Marketing e Comunicação com base em aspectos tangíveis e intangíveis relacionados aos retornos institucionais, assim compreendidos:

5.2.1. **aspectos tangíveis:** referem-se a benefícios e resultados que podem ser materializados por meio de facilitação de acesso às MPE, participação de MPE, exposição da marca Sebrae/BA em peças promocionais e mídias, cessão de espaços (estandes, salas, auditórios), cotas de inscrição, descontos para participação de público de interesse do Sebrae/BA, dentre outros;

5.2.2. **aspectos intangíveis:** são resultados não materializáveis que podem ser mensurados por meio de pesquisa, sob a ótica de marketing, tendo como base a valorização das MPE, a difusão do conhecimento, exposição da marca e a projeção da imagem do Sebrae/BA perante seu público de interesse.

5.3 Base legal

A atuação do Sebrae/BA na concessão de patrocínio deve observar as orientações legais e as recomendações constantes nos seguintes documentos:

- a) Política de Patrocínio
- b) Manual de Prestação de Contas
- c) Manual de Identidade Visual e Uso da Marca Sebrae/BA
- d) Estatuto Social do Sebrae/BA
- e) Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae/BA

6. DIRETRIZES

6.1. Para atuar na concessão de patrocínio, o Sebrae/BA:

- 6.1.1. é transparente na aplicação dos seus recursos de patrocínio;
- 6.1.2. recebe e analisa projetos conforme as orientações e exigências legais específicas nas seguintes modalidades para concessão de patrocínio abaixo:

6.1.1.1. **Escolha Direta:** refere-se a patrocínio concedido a projetos previamente selecionados pelo Sebrae/BA, que sejam de interesse institucional e/ou mercadológico, estejam alinhados com a sua missão e estratégias corporativas e contribuam para o fortalecimento das MPE.

Nesta modalidade, os projetos serão protocolados pelos proponentes somente após solicitação formal da Unidade de Marketing e Comunicação do Sebrae/BA.

6.1.1.2. **Seleção:** refere-se a patrocínio concedido a projetos selecionados por meio de Chamada Pública. Os projetos inscritos nesta modalidade de concessão obedecerão aos prazos e demais critérios estabelecidos na Chamada Pública, que

será publicada e amplamente divulgada, visando democratizar o acesso aos recursos de patrocínio do Sebrae/BA.

- 6.2.2. aprova a concessão de patrocínios com base em sua missão e em critérios legais, técnicos, mercadológicos, institucionais e orçamentários.

6.2. Diretrizes para a atuação da proponente e da patrocinada

- 6.2.1. a proponente e a patrocinada devem atentar para as seguintes orientações:

6.2.1.1. o proponente deve apresentar o projeto conforme as orientações contidas no Formulário de Solicitação de Patrocínio ao Sebrae/BA, disponível no site www.ba.sebrae.com.br;

6.2.1.2. as solicitações de patrocínio apresentadas ao Sebrae/BA deverão ser encaminhadas à Secretaria geral e Comunicadas pelo endereço eletrônico secretaria.geral@ba.sebrae.com.br, com antecedência mínima de 60 dias da data de início do evento ou ação a ser patrocinada, à exceção dos projetos inclusos na modalidade de Seleção que obedecerão ao prazo de entrega estabelecido na Chamada Pública;

6.2.1.3. a patrocinada deverá se responsabilizar pela aplicação da marca Sebrae/BA nas peças de divulgação do objeto patrocinado, cumprindo rigorosamente as orientações do Manual de Identidade Visual e Uso da Marca Sebrae/BA;

6.2.1.4. a patrocinada se responsabilizar pela regularidade dos documentos fiscais e certidões solicitados pelo Sebrae/BA;

6.2.1.5. a patrocinada deverá comprovar o cumprimento de todas as contrapartidas acordadas.

7. Prestação de Contas

7.1. A prestação de contas completa será encaminhada exclusivamente por Sedex, aos cuidados da Secretaria Geral, no endereço da empresa;

7.2. As orientações para realização da prestação de contas estão contidas no Manual de Prestação de Contas.

7.3. O prazo para prestação de contas dado ao proponente deve ocorrer até 30 (trinta) dias após a realização do projeto.

7.4. As contrapartidas não comprovadas na Prestação de Contas serão descontadas de acordo com os seus valores correspondentes demonstrados na tabela de contrapartidas enviada ao proponente por endereço eletrônico.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Patrocínio é uma ferramenta de marketing e comunicação capaz de promover a disseminação de informação, estimular a produção e a difusão de conhecimento e fortalecer a imagem do Sebrae/BA como entidade de apoio às micro e pequenas empresas.

A Política ora apresentada reflete o pensamento do Sebrae/BA a respeito da relevância do patrocínio e reforça o entendimento de que a concessão de patrocínio e as parcerias que decorrem dessa iniciativa constituem importante canal de comunicação do Sebrae/BA com as micro e pequenas empresas brasileiras e com todos aqueles que desejam ter um negócio próprio.

Informações:
SEBRAE/BA – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Bahia
secretaria.geral@ba.sebrae.com.br

ANEXO II**Barema**

QUESITOS	PESO	NOTA (0 a 5)	FORMA DE AVALIAÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR MÍNIMO
ADERÊNCIA À MISSÃO DO SEBRAE	4	5	Verificar na proposta apresentada qual a relação do evento e a Missão do SEBRAE.	20	0
BENEFÍCIOS PARA O PÚBLICO ALVO DO SEBRAE/BA	4	5	Os benefícios diretos e indiretos para o público alvo do SEBRAE/BA	20	0
VISIBILIDADE INSTITUCIONAL	3	5	A visibilidade da marca SEBRAE no evento e na sua divulgação.	15	0
QUALIDADE DAS CONTRAPARTIDAS	3	5	A qualidade das contrapartidas oferecidas ao SEBRAE/BA e/ou a seu público alvo pelos proponentes	15	0
CONTRIBUIÇÃO PARA ALCANCE DAS METAS ORGANIZACIONAIS	3	5	Qual a contribuição do evento para o alcance das metas do SEBRAE/BA	15	0
VISIBILIDADE AOS PRODUTOS E SOLUÇÕES SEBRAE	1	5	Utilização ou promoção de produtos e soluções do SEBRAE	5	0
CONVERGÊNCIA DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS DO PROPONENTE COM OS DO SEBRAE	2	5	Verificar as afinidades institucionais entre o SEBRAE e o proponente.	10	0
TOTAL				100	0

PONTUAÇÃO MÁXIMA:100	ESCALA DE NOTAS
PONTUAÇÃO PARA APROVAÇÃO DE PATROCÍNIO:70 (70%)	1 - NÃO ATENDE
	2
	3 - ATENDE PARCIALMENTE
	4
	5- ATENDE TOTALMENTE

ANEXO III

Formulário para Solicitação de Patrocínio ao Sebrae/BA

Atenção:

Procedimentos para o envio do seu projeto ao Sebrae:

1. Após preencher o Formulário para Solicitação de Patrocínio ao Sebrae, confira os itens de **CONTRAPARTIDA (campo 18)**. Todos os itens mencionados deverão ser comprovados após a realização do evento/ação patrocinada. **Em caso de não comprovação será descontado do valor do patrocínio o percentual correspondente ao item, fixado pelo SEBRAE, em contrato.**
2. Nos casos em que o item solicitado no formulário não for pertinente, basta informar "NÃO SE APLICA".
3. Envie o Formulário de Solicitação de Patrocínio datado e assinado (com todas as páginas rubricadas), juntamente à documentação abaixo listada, para secretaria.geral@ba.sebrae.com.br ou nadja.souza@ba.sebrae.com.br.
 - I. Contrato Social ou Estatuto Social com as alterações, se houver, devidamente registrado nos órgãos competentes.
 - II. Ata de eleição e/ou ato designação das pessoas habilitadas a representar a pessoa jurídica, se for o caso.
 - III. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
 - IV. Prova de Regularidade Fiscal, sendo:
 - a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União e INSS (**CND conjunta**).
 - b) Certidão de Regularidade de FGTS.
 - c) Certidão Negativa de Tributos Municipais.
 - d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais, se houver inscrição. Caso não haja, enviar cópia autenticada do documento de isenção emitido pelo órgão competente.
 - V. Carteira de Identidade e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/ MF) dos representantes legais.

IMPORTANTE: Todas as CNDs devem ter data de emissão anterior ao período de realização do evento.

4. A demanda será cadastrada e encaminhada para análise técnica para posterior deliberação da Diretoria Executiva do Sebrae/Ba. A Secretaria Geral informará imediatamente tão logo o pleito seja deliberado. **Caso a demanda venha ser aprovada, o valor será repassado nas condições abaixo:**

4.1. Elaboração e assinatura do Contrato de Patrocínio;

IMPORTANTE: O contrato NÃO será elaborado e assinado sem a documentação solicitada completa ou com CNDs IRREGULARES.

- 4.2. **O valor será repassado após a realização do evento**, com a comprovação da realização mediante apresentação da Prestação de Contas, comprovando os retornos institucionais que serão estabelecidos no contrato, que consistem nos itens a seguir descritos:

4.2.1. Relatório de Execução do Objeto, acompanhado dos seguintes comprovantes:

- I. Fichas de Cadastros de **Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas** participantes no evento (serão enviadas por e-mail quando da informação sobre a deliberação);
- II. Registro fotográfico do evento;
- III. Exemplares de Cartazes, Folders, panfletos, entre outros, com a logomarca do SEBRAE/BA;
- IV. Clipagem de Matérias Publicadas, se houver;
- V. Cópia de Spots, com comprovantes de veiculação da Rádio, se houver;
- VI. Cópia de comercial em TV com comprovantes de veiculação da emissora, se houver;
- VII. Exemplares de Anuários, revistas, jornais e correlatos, se houver;
- VIII. Outros.

4.2.2. Emissão de Recibo em papel timbrado e assinado, fazendo constar a natureza do objeto.

5. Envie também todos os demais anexos de forma eletrônica:

- Lay out das peças de comunicação que terão exposição da marca SEBRAE
- Planta baixa do evento com localização do estande do SEBRAE (se houver)

Para esclarecer dúvidas, entre em contato com a Secretaria Geral do Sebrae/Ba (71) 3320-4413/4343.

Email – secretaria.geral@ba.sebrae.com.br

**Formulário para Solicitação de Patrocínio ao
SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - SEBRAE**

1. DADOS DA PROPONENTE (PESSOA JURÍDICA)			
Razão Social			
C.N.P.J	INSCRIÇÃO ESTADUAL		Inscrição Municipal
Endereço			Nº 21
Bairro	Cidade	Estado	CEP
Telefone	Fax	Web site	E-mail
FINALIDADE LUCRATIVA			
<input type="checkbox"/> Empresa com fins lucrativos classificada como <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Pequena <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/> Entidade sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> OSCIP <input type="checkbox"/> Outros: _____			

2. PROJETO			
Nome do Projeto			
Período de Realização	Local de Realização	Cidade	Estado

3. REPRESENTANTES LEGAIS (pessoa que assinará o contrato)		
Nome	RG nº	Órgão Emissor
Cargo	CPF nº	
Telefone	Celular	E-mail

Nome		RG nº	Órgão Emissor
Cargo		CPF nº	
Telefone	Celular	E-mail	

4. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO			
Nome		Cargo	Celular
Telefone	Fax	E-mail	

5. VALOR SOLICITADO - COTA DE PATROCÍNIO	
Cota de Patrocínio (Informar o valor solicitado ao SEBRAE e o percentual em relação ao custo total estimado)	
R\$	Cota equivalente a% do custo total estimado

6. DADOS BANCÁRIOS		
Titular		
Conta Corrente	Agência	Banco

7. APRESENTAÇÃO DA PROPONENTE (PESSOA JURÍDICA)
<p>- OBJETIVOS EMPRESARIAIS (MISSÃO):</p> <p>- DATA DE CONSTITUIÇÃO:</p> <p>- PRINCIPAIS ATUAÇÕES:</p>

8. PROJETO
<p>Descrição do Projeto (Foco do evento ou da ação a ser patrocinada, com as respectivas especificações técnicas)</p>

9. OBJETIVO DO PROJETO
<p>Objetivo (informar o que se espera com a realização do Projeto)</p>

10. PÚBLICO-ALVO
<p>Público-Alvo (Descrever detalhadamente a quantidade estimada e o perfil do público esperado, além dos segmentos empresariais beneficiados)</p>

11. ABRANGÊNCIA DO PROJETO
<p>Abrangência geográfica (Informar os Estados ou Regiões brasileiras participantes ou que se beneficiarão com o evento)</p>

12. INOVAÇÕES PREVISTAS
<p>Inovações (Descrever as principais inovações a serem implementadas)</p>

13. CONTRIBUIÇÕES DO PROJETO PARA AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
--

Justificativa (Descrever a razão primordial do evento e a sua importância para o segmento de micro e pequenas empresas)

14. HISTÓRICO DAS TRÊS ÚLTIMAS EDIÇÕES (QUANDO HOUVER)

Breve descritivo (Informar em linhas gerais as principais ações desenvolvidas)

	2012	2013	2014
Nº. DE EMPRESAS EXPOSITORAS			
Nº. DE VISITANTES			
Nº. DE PALESTRAS			
Nº. DE PARTICIPANTES			
Percentual de participação de MPE			
Outras informações			

15. HISTÓRICO DE APOIO FINANCEIRO DO SEBRAE A EDIÇÕES ANTERIORES

	2012	2013	2014
VALOR DO PATROCÍNIO			
ESPAÇO(m²) DE ESTANDE CEDIDO AO SEBRAE			
OUTRAS FORMAS DE APOIO (exceto patrocínio, relatar outras atividades realizadas em parceria com o SEBRAE)			

16. PROGRAMAÇÃO

Programação do Projeto (Informar toda a programação provisória ou definitiva, incluindo as atividades previstas, os temas a serem abordados e nomes dos palestrantes/personalidades confirmadas ou a confirmar)

17. DIVULGAÇÃO

(Assinale com X todos os itens que serão contemplados no plano de divulgação do evento)

Item	sim	não
tv		
rádio		
mídia eletrônica		
revista		
jornal		
mala direta		
outdoor		
busdoor		
front-light		
torpedo sms		
cartaz		
folder		
banner		
assessoria de imprensa		
Outros:		

Comentário:

18. CONTRAPARTIDAS

(Informar apenas os itens em que haverá exposição de logomarca do SEBRAE)

Nome da emissora	Tipo	Quantidade de inserção	Data/Período
	VT (tempo de duração)		
	Spot (tempo de duração)		

Nome do Jornal/Revista	Formato do anúncio	Quantidade de inserção	Data/Período

Mídia eletrônica	Tipo (formato)	Quantidade de inserção	Data/Período
www.			

Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas...)	Tipo	Quantidade de inserção	Data/Período

Peças gráficas / Folheteria

Item	Quantidade impressa
Folder	
Cartaz	
Pasta	
Crachá	
Brindes	
Outros (faixas, pórtico, totem, sinalização interna)	

Outros itens de contrapartida

Item		
Concessão de estande	Tamanho:	Montagem: (descritivo detalhado dos itens de infra-estrutura cedidos)
Descontos ou gratuidade para participação de empresários de MPE	Quantidade de concessões:	Valor do desconto:
Realização de palestras sobre empreendedorismo ou temas de interesse das MPE	Tema:	Data: Tempo:

Cessão de espaço para o Sebrae realizar palestras (especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc)	Especificações:	Data: Tempo:
Cessão de espaço para o Sebrae realizar rodadas de negócios	Tamanho do espaço:	Montagem: (descritivo detalhado dos itens de infra-estrutura cedidos) Data: Tempo:
Participação de representantes do Sebrae na mesa de abertura solene	Data:	Tempo:
Espaço para veiculação de vídeos do Sebrae nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão	Equipamentos disponíveis: (descritivo detalhado dos itens de infra-estrutura cedidos) Formato do Arquivo: (VHS, Beta, DVD)	Tempo:

Cotas de inscrições e/ou credenciais	Quantidade de concessões:	
Cessão do mailing dos participantes e expositores		
Citação do nome do Sebrae em <i>press releases</i> do evento		
Outras contrapartidas:		

19. CUSTO GERAL DO PROJETO

Estimativa de custo (Informar o custo total)

	R\$	% SOBRE O CUSTO TOTAL
Infra-estrutura e Logística (Equipamentos, locação/adequação do espaço, passagens, hospedagens etc.)		

Recursos humanos Equipe de suporte e organização do evento		
Divulgação Mídias e os investimentos previstos em divulgação, além dos custos com a produção de material impresso, contratação de assessoria de imprensa e outros.		
Outros		
TOTAL		100%

20. PARCERIAS			
Identificação do Parceiro (confirmado ou a confirmar)	Tipo de parceria Patrocinador - Apoio - Parceria institucional etc	Estágio das Negociações Confirmado ou a confirmar	R\$
TOTAL 1 - Parcerias confirmadas			
TOTAL 2 - Parcerias a confirmar			
TOTAL (1 + 2) =			
Parceiros em edições anteriores:			

21. ANEXOS	
É obrigatório o encaminhamento dos itens abaixo:	
Anexo 1	Lay out das peças de comunicação que terão exposição da marca SEBRAE.
Anexo 2	Planta baixa do evento com localização do estande do SEBRAE (se houver).
Anexo 3	Outros (especificar).
Anexo 4	
Anexo 5	
Anexo 6	

22. CONSIDERAÇÕES FINAIS
<p>Declaro estar ciente das normas de patrocínio do SEBRAE e adequar-me aos seus dispositivos</p> <p style="text-align: center;">Salvador, de de .</p>

ANEXO IV

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PATROCÍNIOS

INSTRUÇÕES GERAIS

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

1. A total liberação do recurso do patrocínio só será possível mediante apresentação de prestação de contas, que será conferida pela equipe técnica do Sebrae/BA. Prestações de contas incompletas e fora do padrão estabelecidos neste Manual não serão aceitas, portanto, **LEIA-O ATENTAMENTE**.
2. O relatório de prestação de contas deverá ser apresentado ao SEBRAE, por meio de envio **FÍSICO**, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a realização do projeto, conforme determinado no contrato de patrocínio:

“Fica o PATROCINADO obrigado a prestar contas ao SEBRAE/BA, do valor patrocinado mediante a apresentação da competente PRESTAÇÃO DE CONTAS, até 30 (trinta) dias corridos após a realização do evento, contendo:

- a) Relatório final das atividades;*
- b) Relação discriminada de todas as receitas recebidas em face de outros patrocínios ao projeto;*
- c) Registro fotográfico do evento (AS FOTOS DEVEM EVIDENCIAR O EVENTO E O APOIO DO SEBRAE);*
- d) Comprovação física das divulgações publicitárias com a inserção da marca do SEBRAE/BA.*
- e) Comprovação da aprovação formal pela UMC da aplicação da marca do Sebrae em peças publicitárias e de divulgação.*
- f) O cadastro de participantes (pessoas físicas/jurídicas), seguindo o padrão SEBRAE/BA, informando, entre outros dados, CNPJ, DAP ou inscrição estadual, razão social, nome de fantasia, pessoas ocupadas, data de abertura, porte, faixa de faturamento, endereço completo, atividades econômica, nome completo, CPF, número de telefone e endereço email.*

Parágrafo Único - O PATROCINADO, por este instrumento, concorda expressamente que, na hipótese da não apresentação da prestação de contas no prazo de que trata o caput desta

cláusula, ou não sendo esta aprovada de acordo com os termos regulamentados na Instrução Normativa de Concessão de Patrocínios pelo Sebrae e do Manual de Prestação de Contas, não lhe será repassado o valor previsto na cláusula quinta, extinguindo-se o pleno direito do presente contrato.”

3. A Patrocinada poderá enviar outros itens de prestação de contas, em conformidade com o objeto do contrato.
4. A apresentação da prestação de contas em desacordo com as contrapartidas firmadas ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.
5. A prestação de contas deverá ser enviada para o seguinte endereço:

**SEBRAE-BA - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Bahia.
Secretaria Geral - 4º andar
Rua Horácio César, nº 64 - Bairro Dois de Julho - Salvador/Ba - CEP 40.060-350.**

6. 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 da CGU

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

VEJA NA PRÁTICA COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Não enviar, aleatoriamente, todo o material produzido para compor a prestação de contas ao SEBRAE. 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.
2. 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 SEBRAE - Secretaria Geral.
3. As comprovações devem ser encaminhadas devidamente identificadas, de acordo com cada contrapartida, e não podem ser encadernadas.

1º PASSO

Para composição da Prestação de contas, apresentar:

- a) Relatório Final de execução das atividades;
- b) Relação das Receitas Recebidas em face de outros patrocínios ao projeto, em conformidade com a cláusula quarta do contrato de patrocínio;
- c) Cadastro de pessoas físicas/jurídicas participantes do evento. Apresentar de acordo com o padrão SEBRAE. Planilha em Excel que será encaminhada por email;
- d) Registro Fotográfico (**AS FOTOS DEVEM EVIDENCIAR O EVENTO E O APOIO DO SEBRAE**);
- e) Comprovação **FÍSICA** das divulgações publicitárias com a inserção da marca Sebrae/Ba;

- e.1. Exemplos de cartazes, folders, panfletos, entre outros;
- e.2. Clipagem de matérias publicadas, se houver;
- e.3. Cópia de spots, com comprovantes de veiculação da Rádio, se houver;
- e.4. Cópia de comercial em TV com comprovantes de veiculação da emissora, se houver;
- e.5. Exemplos de anuários, revistas, jornais e correlatos, se houver;
- e.6. Outros.

PARA COMPROVAR OUTROS ITENS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Use a tabela de contrapartidas contida no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO como base para a prestação de contas. Todas as contrapartidas descritas deverão ser comprovadas. Não é necessário encaminhar itens que não sejam contrapartidas firmadas entre o SEBRAE e o proponente, pois não realizamos substituições de contrapartidas na prestação de contas.

EXEMPLO:

Veja abaixo 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.

CONTRAPARTIDAS					
(Informar apenas os itens em que haverá exposição da logomarca do SEBRAE)					
	Nome da emissora de TV ou Rádio	Quantidade de Inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
01	TV			Enviar o VT gravado em CD contendo a marca ou a locução da marca SEBRAE e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal.	9%
02	RÁDIO			Enviar o SPOT gravado em CD contendo a locução sobre a marca SEBRAE e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal.	8%
	Nome do Jornal / Revista	Formato do anúncio e N° de inserções.	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
03	JORNAL			Enviar página inteira do anúncio em veículo de circulação estadual e/ou nacional, com contendo a exposição da marca SEBRAE e cópia do Pedido de Inserção (PI) em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal. O Jornal deve ser	6%

				original. Não pode ser Xerox.	
04	REVISTA			Enviar a revista que veiculou o anúncio contendo a exposição da marca SEBRAE. Cópia do Pedido de Inserção (PI) em papel timbrado e assinado pela emissora ou nota fiscal. A Revista deve ser original. Não pode ser Xerox.	3%
	Mídia Eletrônica	Quantidade de Inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
05	www.xy.com.br			Enviar um print screen da página contendo a marca do SEBRAE, data e horário (ver modelo ao final desse Manual). OBS.: O envio de layout não serve como comprovante.	3%
06	Newsletter			Enviar um print screen de cada newsletter contendo a data e o horário do envio com o endereço eletrônico. OBS.: O envio de layout não serve como comprovante.	2%
07	Email Marketing			Enviar um print screen de cada email marketing enviado, contendo data e horário, com o endereço eletrônico dos destinatários. OBS.: O envio de layout e Email constando como destinatário endereço eletrônico do proponente ou do SEBRAE não servem como comprovante.	2%
	Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas...)	Quantidade de Inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
08	Outdoor / busdoor			Enviar fotos impressas dos outdoors colados. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de outdoor.	4%
09	Frontlight			Enviar fotos impressas	5%

				dos frontlights colados. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de frontlight.	
	Peças gráficas / Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
10	Folder			Enviar pelo menos 01 exemplar.	4%
11	Cartaz			Enviar pelo menos 01 exemplar.	3%
12	Banners			Enviar fotos impressas dos banners no local do evento. É necessário o registro fotográfico de todos os banners.	3%
13	Pastas			Enviar pelo menos 01 exemplar.	1%
14	Crachás			Enviar pelo menos 01 exemplar.	2%
15	Certificados			Enviar pelo menos 01 exemplar. Se o certificado for eletrônico é necessário comprovar conforme a contrapartida Email Marketing.	2%
16	Placas de sinalização			Enviar fotos impressas. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de sinalização.	3%
17	Sacolas			Enviar pelo menos 01 exemplar.	2%
18	Totem			Enviar fotos impressas. É necessário o registro fotográfico de todas as placas de sinalização.	3%
	Outros (Especificar)	Descrição		COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
19	Cessão de Estande (m2)	Infraestrutura a ser disponibilizada (descritivo detalhado incluindo quantidades).		Enviar fotos do estande de vários ângulos diferentes mostrando a marca SEBRAE.	4%
20	Cessão de espaço para o SEBRAE realizar palestras (especificar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores etc) Forma: PALESTRA	Tema da palestra: Data: xx/xx Tempo de duração: h		Enviar foto do palestrante, nome completo e indicar qual SEBRAE UF ou entidade ele pertence, se for o caso.	4%

	Outros itens de contrapartidas	Detalhamento	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
21	Cessão de Espaço para o SEBRAE realizar rodadas de negócios (m ²)	Data: xx/xx Montagem (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades)	Enviar fotos do local que aconteceu a Rodada de vários ângulos diferentes, mostrando a marca SEBRAE.	4%
22	Participação de representantes do SEBRAE na mesa de abertura solene.	Data: xx/xx Hora prevista: hs Tempo de Duração:	Enviar foto e nome(s) completo(s) do(s) representante(s) do SEBRAE na solenidade de abertura.	5%
23	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) Tempo máximo de exibição do vídeo: Formato do arquivo:	Enviar fotos do vídeo do SEBRAE sendo exibido no telão (fotos de fundo). A foto deve mostrar a platéia assistindo o vídeo. A foto não deve estar focada apenas na TV. Deve ser ampla e mostrar a platéia.	4%
24	Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do SEBRAE. OBSERVAÇÃO: Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago, informar o valor.	Quantidade de concessões:	Enviar declaração, em papel timbrado e assinada pelo representante legal, informando ter disponibilizado convites / inscrições para o SEBRAE.	3%
25	Cadastros de participantes (Pessoas físicas e/ou jurídicas) no formato padrão do SEBRAE.	Disponibilizar o Cadastro de participantes (PESSOAS FÍSICAS / JURÍDICAS) seguindo o padrão SEBRAE, ou outro formato, mas contendo as informações listadas na próxima coluna.	Enviar o Cadastro de participantes (PESSOAS FÍSICAS/JURÍDICAS) seguindo o padrão SEBRAE (Planilha Excel) . Além de outros dados, o cadastro deve informar: • CNPJ, DAP ou Inscrição Estadual • Razão Social	7%

			<ul style="list-style-type: none"> • Nome Fantasia • Pessoas Ocupadas • Data de Abertura • Porte/Faixa de Faturamento • Cep • País • Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, N°/Complemento • Atividade Econômica • Nome Completo / CPF • N° Telefone • E-Mail 	
	Outros	Detalhamento	COMO COMPROVAR	Peso (Percentual)
26	Espaço para anúncio no Catálogo do evento	FORMATO: Envio para o email até a data limite: xx/xx	Enviar exemplar(es) da publicação que veiculou o anúncio ou matéria do SEBRAE. O catálogo deve ser original. Não pode ser Xerox.	3
27	Cessão de catálogos para uso do SEBRAE	Serão cedidos para uso do SEBRAE exemplares do catálogo sobre o evento.	Enviar a quantidade definida de exemplares para a Secretaria Geral do Sebrae/BA.	2

2º PASSO

Comprovar cada uma das contrapartidas indicadas no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO AO SEBRAE.

Exemplo: Para comprovar a contrapartida PALESTRAS, imprimir uma foto do palestrante no momento que ele está ministrando a palestra e indicar que aquela foto refere à contrapartida 20 (conforme nossa tabela exemplificada acima).

3ª PASSO

Antes de enviar a prestação de contas ao SEBRAE, coloque os comprovantes em ordem numérica. Assim, é possível verificar se tem algum item que não está comprovado e facilitará a conferência por parte do SEBRAE.

Exemplo: Na tabela exemplificadora acima, as contrapartidas começam no item 1 e termina no item 28. Então esta prestação de contas deverá ter 28 itens comprovados.

4º PASSO

Caso verifique que por algum motivo um item não pode ser comprovado, a contrapartida será penalizada, conforme prevê cláusula quarta do contrato de patrocínio firmado entre o SEBRAE e o proponente.

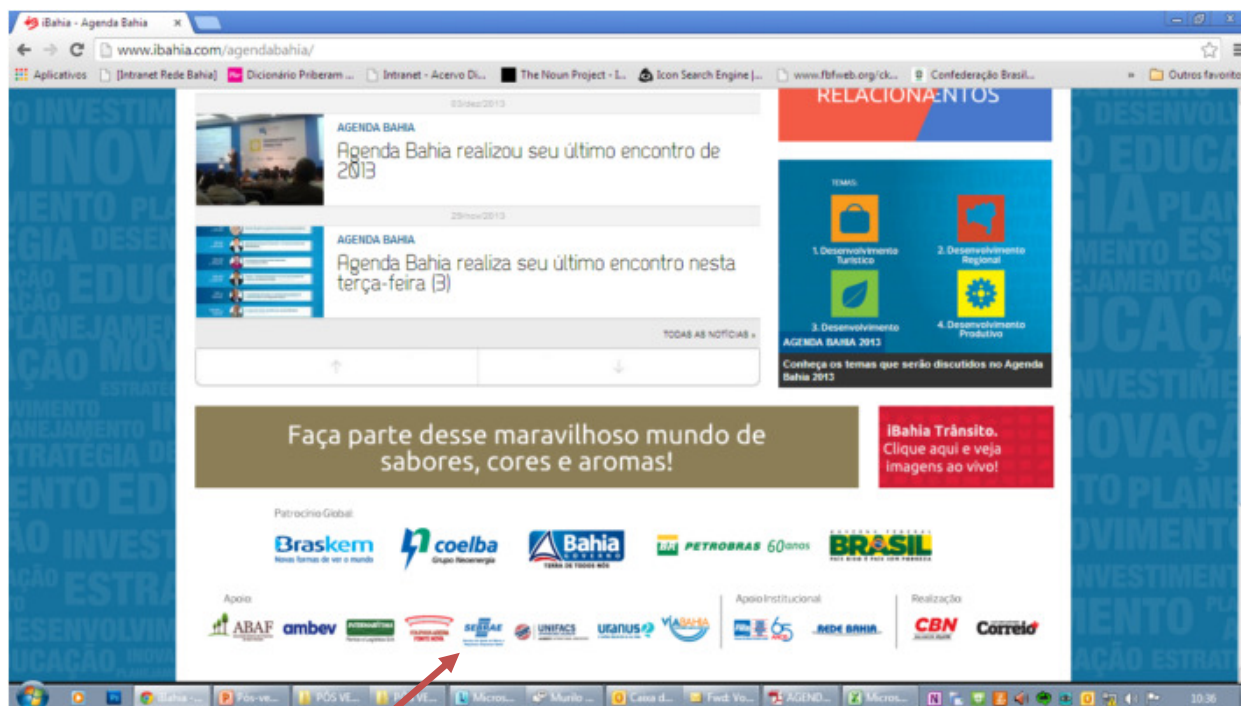
“A PATROCINADA, por este instrumento, concorda expressamente que, na hipótese da não apresentação da prestação de contas no prazo de que trata o caput desta cláusula, ou não sendo esta aprovada, não lhe será repassado o valor previsto na cláusula quinta, extinguindo-se de pleno direito o presente contrato.”

DICAS IMPORTANTES

1. Não enviar a prestação de contas encadernada, nem em arquivo eletrônico (CD, DVD). Enviar em folhas soltas com as etiquetas indicando as contrapartidas. Caso a prestação de contas seja recebida de maneira incorreta, o SEBRAE irá devolvê-la ao proponente para correta adequação;
2. As fotos de comprovantes deverão ser coloridas e impressas (pode ser em papel comum);
3. No caso de fotos, enviar cada item de contrapartida separadamente um do outro. Colocar um comprovante por página.

EXEMPLOS ILUSTRATIVOS

Exemplo ilustrativo de como comprovar print screen do site em que aparece a marca do SEBRAE:



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



ENCONTRO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

A Federação das Indústrias do Estado da Bahia (FIEB), através do Centro Internacional de Negócios (CIN BA), o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas Bahia (SEBRAE) e a Secretaria de Agricultura do Estado da Bahia (SEAGRI), em parceria com a Confederação Nacional da Indústria (CNI) e a Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (Apex-Brasil), convidam para o Encontro de Negócios Internacionais que acontecerá durante a Feira Nacional da Agropecuária - Fenagro, nos dias 4 e 5 de dezembro de 2013. Uma grande oportunidade para promover negócios entre as empresas baianas e internacionais.

Agenda de Atividades

Seminário "Indicação Geográfica como Estratégia de Inovação para Alcançar Novos Mercados", com a participação de palestrantes nacionais e internacionais especializados em instrumentos de incremento de negócios como: Sistema de Indicação Geográfica, Denominação de Origem, Marcas coletivas, Fair Trade.

Rodada de Negócios Internacionais
Encontros de negócios entre empresas baianas, comerciais, exportadoras (trading companies) e importadoras de vários mercados internacionais.

Inscrições até 22/11 - enviar a ficha para cin-fieb@fiieb.org.br

Parque de Exposições Agropecuárias de Salvador - Av. Luís Viana Filho, Itapub, Salvador - BA

CLIQUE AQUI PARA MAIS INFORMAÇÕES

Programação

14h às 17h
04 DEZ
Seminário "Instrumento e Estratégias de Inovação para as Agroindústrias Alcançarem Novos Mercados"

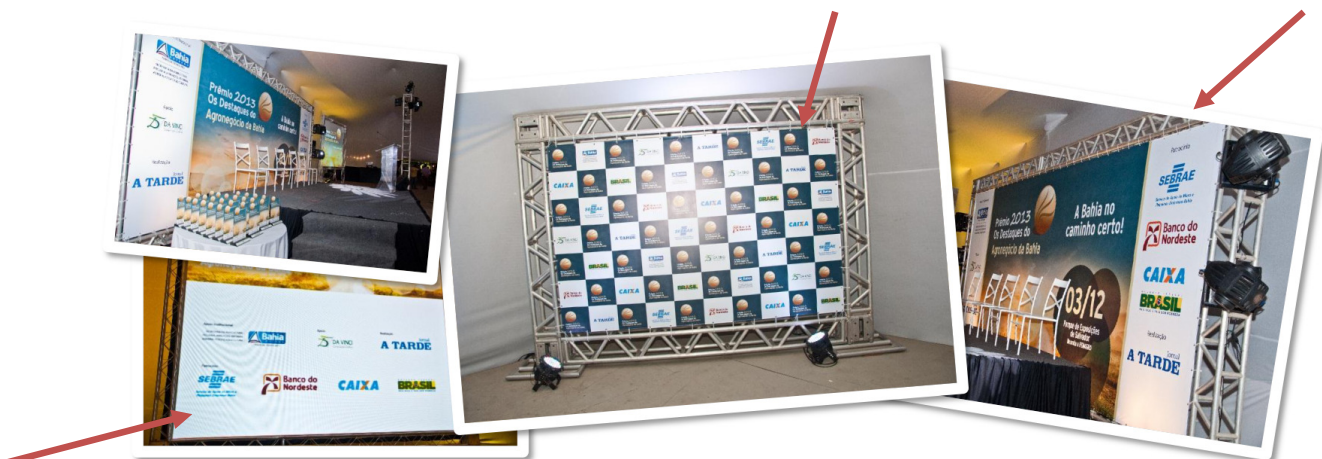
17h30 às 21h
04 DEZ
Rodada de Negócios

14h às 19h
05 DEZ
Rodada de Negócios

INFORMAÇÕES: CIN BA | 71 3343 1327 | www.fieb.org.br/cin | cin-fieb@fiieb.org.br

REALIZAÇÃO: SEBRAE, FIEB, SEAGRI, CNI, ApexBrasil, APOIO: AGENCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (APEX-BRASIL), BRASIL TRADE

Exemplo ilustrativo de como se comprova banner, totem ou painel com exposição da marca do SEBRAE:



Exemplo ilustrativo de como de comprova outdoor, frontlight ou busdoor com exposição da marca do SEBRAE:



Exemplo ilustrativo de como se comprova estande do SEBRAE no evento patrocinado:



Exemplo ilustrativo de como se comprova palestra do SEBRAE no evento patrocinado:



Edival Passos, Diretor Superintendente do Sebrae/Ba, durante a realização do V Seminário de Oportunidades de Negócios - Bahia Portugal, realizado no período de 18 a 21 de outubro de 2012, em Guarajuba, Camaçari/Ba.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, entrar em contato com a equipe da Secretaria Geral:

Nadja Souza - nadja.souza@ba.sebrae.com.br, (71) 3320-4413 / 4325 / 4343

Sara Duarte - sara.duarte@ba.sebrae.com.br, (71) 3320-4351