



Checklist de Documentos para Prestação de Contas de Consultores/Instrutores

Documentos mínimos comprobatórios considerando o serviço prestado

TIPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	CARACTERÍSTICAS DOS ENTREGÁVEIS
Palestra	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Atividades (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Lista de presença (preenchida e assinada pelos participantes e pelo credenciado ou empregado do Sebrae responsável pela coleta de dados).
Curso Presencial	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Atividades (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Lista de presença (preenchida e assinada pelos participantes e pelo credenciado ou empregado do Sebrae responsável pela coleta de dados).
Oficina Presencial	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Atividades (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Lista de presença (preenchida e assinada pelos participantes e pelo credenciado ou empregado do Sebrae responsável pela coleta de dados).
Curso Presencial com Consultoria	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Atividades (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Controle de horas da consultoria vinculada a instrutoria (é necessário que o responsável técnico da demanda registre no controle de horas da consultoria o horário agendado para cada cliente e obtenha a assinatura do mesmo para validar a programação. Caso o cliente não compareça à agenda marcada, o pagamento será realizado considerando a disponibilidade de horário do profissional);4. Lista de presença (preenchida e assinada pelos participantes e pelo credenciado ou empregado do Sebrae responsável pela coleta de dados);5. Relatório de interações evidenciando o(s) registro(s) no SAS da(s) consultoria(s) realizadas.



Oficina a Distância	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Atividades (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Apresentação (slides) da Oficina, caso não seja do portfólio;4. Relatório Registro de presença da ferramenta utilizada.
Webinar	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Atividades (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Apresentação (slides) do Webinar;4. Relatório Registro de presença da ferramenta utilizada.
Atendimento Presencial	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Atividades (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Relatório de interações evidenciando o(s) registro(s) no SAS da(s) consultoria(s) realizadas;4. Termo de consentimento do Formulário LPGD (somente para os casos de clientes que são analfabetos digitais).
Atendimento Remoto	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Atividades (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Relatório de interações evidenciando o(s) registro(s) no SAS da(s) consultoria(s) realizadas.
Diagnóstico (presencial ou remoto)	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Diagnóstico (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Proposta Técnica para consultoria (entregue ao gestor);4. Relatório de interações evidenciando o(s) registro(s) no SAS da(s) consultoria(s) realizadas.



Consultoria Cliente Externo	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório parcial ou final de consultoria (assinado pelo responsável técnico da demanda e pelo cliente);3. Relatório de interações evidenciando o(s) registro(s) no SAS da(s) consultoria(s) realizadas;4. Demais documentos, conforme especificidade do serviço contratado (Exemplo: Consultoria de Plano de Negócio, anexar o Plano de Negócio entregue ao cliente).
Consultoria Cliente Interno (serviço prestado para o próprio Sebrae)	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório de Atividades (assinado pelo responsável técnico da demanda);3. Demais documentos, conforme especificidade do serviço contratado.
Sebraetec SGF	<ol style="list-style-type: none">1. Carta contrato (assinada pelo representante legal da empresa);2. Relatório parcial ou final de consultoria contendo a entrega conforme ficha técnica (assinado pelo cliente, quando indicado na Ficha Técnica).
Documentos que devem ser anexados no campo NF	<ul style="list-style-type: none">• Nota fiscal em arquivo PDF texto;• Arquivo em formato XML da Nota Fiscal;• Declaração de optante do simples nacional (assinada pelo representante legal, manualmente ou eletronicamente, se a empresa possuir certificado digital).

Observações Importantes:

- **Somente após a aprovação dos entregáveis pelo analista, o credenciado poderá emitir a NOTA FISCAL**, observando o prazo de emissão dentro do mês;
- **A nota fiscal, deverá ser emitida impreterivelmente do dia 01 ao dia 20**, dentro do mês da execução parcial ou ao final da contratação;



- Observe se o arquivo da sua nota fiscal está em formato **PDF TEXTO** (quando é possível passar o cursor do mouse sobre o texto e selecioná-lo), caso contrário o sistema SGF não reconhecerá sua documentação;
- Toda a documentação anexada a demanda deverá seguir um padrão de assinatura **(integralmente digital ou integralmente manual)**;
- Os entregáveis devem ser anexados dentro do SGF, preferencialmente, na ordem estipulada acima, de acordo com o tipo de prestação de serviço;
- Não utilizar caracteres especiais (Ex.: @, #, /, -) para nomear os arquivos;
- **A prestação de serviço só poderá ser iniciada após a emissão da carta contrato pelo Sebrae, e do recebimento dela pelo prestador;**
- Não anexar as certidões negativas na prestação de contas da demanda;
- Todos os entregáveis deverão ser anexados no Sistema SGF em formato PDF e layout no modo retrato;
- Não é necessário colocar o link da Nota Fiscal;
- Toda documentação deverá ser anexada dentro do SGF somente uma vez;
- Ao realizar a assinatura de seus entregáveis, verifique se ela se encontra no local correto destinado a este fim;
- Favor anexar a nota fiscal e os entregáveis dentro da mesma fase no SGF;
- Conforme Item 1 da Carta Contrato: **A empresa tem 05 dias para prestação de contas no Sistema SGF após conclusão do serviço prestado.**