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	**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	**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	**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	**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	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	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	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	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)	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	**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)	**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	**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	• **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.**