



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PATROCÍNIO SEBRAE/BA

2026

INSTRUÇÕES GERAIS

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

Embora o Sebrae seja uma entidade privada, sua atuação tem caráter público e os seus recursos são permanentemente auditados 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.

A liberação do recurso do patrocínio só será possível mediante apresentação da 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**.

O relatório de prestação de contas deverá ser apresentado ao Sebrae/BA, em formato digital pelo E-mail secretaria.geral@ba.sebrae.com.br ou outro meio que venha substituí-lo, no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do projeto, conforme cláusula quarta do contrato de patrocínio e nos termos deste Manual.

A apresentação da prestação de contas em desacordo com as contrapartidas firmadas ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

Não enviar as evidências de forma aleatória e ressaltamos a importância de se observar a qualidade de imagem dos documentos, ou seja, as fotos, os prints screen, os documentos digitalizados etc., devem ser amplos, em seus tamanhos originais e com boa resolução de imagem (nitidez), de modo a ser possível a clara leitura e identificação do teor do documento, o endereço dos sites e redes sociais (URL), datas de postagens e, PRINCIPALMENTE, a exibição da logomarca Sebrae como patrocinador. Atenção para não enviar documentos desfocados e imagens demasiadamente reduzidas ou obtidas a longa distância.

Siga atentamente o passo a passo na hora de fazer a prestação de contas. Caso tenha dúvidas, entre em contato por e-mail (secretaria.geral@ba.sebrae.com.br) antes de enviá-la ao Sebrae – Secretaria Geral.

As comprovações devem ser encaminhadas devidamente identificadas, de acordo com cada contrapartida.

- Juntamente com a comprovação das contrapartidas realizadas, é necessário 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, previamente acordadas.
- O relatório de prestação de contas deve ser apresentado em relatório único numerado de acordo com os números dos itens da tabela de contrapartida pactuadas em contrato;

- O relatório de prestação de contas enviado parcialmente não será aceito pelo Sebrae;
- Cada item da tabela de contrapartida deve ser apresentado separadamente no relatório com a respectiva comprovação;
- As contrapartidas que são comprovadas por meio de foto deverão apresentar uma boa visibilidade da marca Sebrae;
- Quando citado a relação do Sebrae em relação ao projeto a denominação correta é **PATROCINADOR** e não outras denominações;
- As publicações em redes sociais apresentadas como contrapartidas são de responsabilidade de desenvolvimento do proponente, cabendo ao Sebrae a análise da correta aplicação da marca nos referidos materiais;
- Abaixo será apresentado exemplo de itens da tabela de contrapartidas e a forma de comprovação de cada item. Destacamos na tabela as orientações de comprovação de contrapartidas mais comuns a projetos patrocinados pelo Sebrae, não sendo, portanto, um rol taxativo;
- Não será aceito para fins de evidência, layout da contrapartida e, sim, registro fotográfico do material produzido durante a realização do projeto;
- No caso da proposta de substituição ou compensação de contrapartida, formalizar a solicitação pelo e-mail secretaria.geral@ba.sebrae.com.br. Caberá ao Sebrae a análise e aceitação ou não, observando a equivalência entre a contrapartida firmada e a substituída.
- Caso se verifique que por algum motivo um item não pode ser comprovado ou não seja possível a sua substituição / compensação, a contrapartida será penalizada, conforme prevê cláusula quarta do contrato de patrocínio firmado entre o Sebrae e o proponente.

“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, não lhe será repassado o valor previsto na cláusula quinta, extinguindo-se de pleno direito o presente contrato.”

- Importante também verificar, neste documento, os exemplos ilustrativos que reiteram a maneira correta de evidenciar a contrapartida.

VEJA NA PRÁTICA COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para composição da Prestação de contas, apresentar:

- Relatório Final de execução das atividades;
- Relação das Receitas Recebidas em face de outros patrocínios ao projeto, em conformidade com a cláusula quarta do contrato de patrocínio;
- Juntamente com a comprovação das contrapartidas realizadas, é necessário 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, previamente acordadas.
- Cadastro de pessoas físicas/jurídicas participantes do evento. Apresentar de acordo com o padrão Sebrae.
 - Registro Fotográfico (**AS FOTOS DEVEM EVIDENCIAR CLARAMENTE O EVENTO E UMA BOA VISIBILIDADE DA MARCA SEBRAE**);
 - Comprovação das divulgações publicitárias com a inserção da marca Sebrae/BA por meio de fotos, vídeos, áudios, printscreen e outros meios pertinentes, acompanhados de Nota Fiscal.
 - Clipagem de matérias publicadas, se houver;
 - Cópia de spots, com comprovantes de veiculação da Rádio e/ou Carro de Som, se houver;
 - Cópia de comercial em TV com comprovantes de veiculação da emissora, se houver;
 - Exemplares de anuários, revistas, jornais e correlatos, se houver;
 - Outros.

PARA COMPROVAR OUTROS ITENS DE CONTRAPARTIDAS

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/BA e o proponente.

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:				
Item	A	B	C	E
	Nome da(s) emissora(s) de TV	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
1.				Envio de arquivo eletrônico com o conteúdo da peça (VT), e acompanhado de relatório de inserção do veículo de comunicação, informando o período de veiculação, quantidade e tempo da peça + Nota Fiscal.
2.				
3.				
	Nome da(s) emissora(s) de Rádio	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
4.				Envio de arquivo eletrônico com o conteúdo da peça (spot), acompanhado de relatório do veículo de comunicação, informando o período de veiculação, quantidade e tempo da peça + Nota Fiscal.
5.				
6.				
	Nome do(s) Jornal(is) Impresso	Formato do anúncio e Nº de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
7.				Envio de fotografias das páginas dos anúncios nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do patrocinador, nome do veículo e a data da edição + Nota Fiscal.
8.				

	Nome da(s) Revista(s) - Impressa	Formato do anúncio e Nº de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
9.				Envio de fotografias das páginas dos anúncios nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do patrocinador, nome do veículo e a data da edição + Nota Fiscal.
10.				
11.				
MÍDIA INTERNET				
	Redes Sociais / Sites / Blogs / Aplicativos / Newsletter / Email Marketing / Release	Número de inserções / Postagens / Envios	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
12.	Instagram			Envio de relatório que contenha print screen das telas que comprovem as inserções das logomarcas SEBRAE, de forma que apareça a URL da página no print ou da rede social em caso de print do aplicativo e a data da postagem.
13.	Facebook			Envio de relatório que contenha print screen das telas que comprovem as inserções das logomarcas SEBRAE, de forma que apareça a URL da página no print ou da rede social em caso de print do aplicativo e a data da postagem.
14	Linkedin			Envio de relatório que contenha print screen das telas que comprovem as inserções das logomarcas SEBRAE, de forma que apareça a URL da página no print ou da rede social em caso de print do aplicativo e a data da postagem.
15	“X”			Envio de relatório que contenha print screen das telas que comprovem as inserções das logomarcas SEBRAE, de forma que apareça a URL da página no print ou da rede social em caso de print do aplicativo e a data da postagem.
16	Youtube			Envio de relatório que contenha print screen das telas que comprovem as inserções das logomarcas SEBRAE, de forma que apareça a URL da página no print ou da rede social em caso de print do aplicativo e a data da postagem.
17	Aplicativo			Envio de página impressa das peças (print screen) de forma que apareça o aplicativo ou a URL da página no print, se for o caso, e o número de downloads do aplicativo, se for o caso.
18	WhatsApp e/ou Telegram			Enviar um print screen da página contendo a marca do Sebrae constando data. A quantidade de print vai depender da quantidade de inserções oferecidas.
19	E-mail Marketing			Print do e-mail com menção ao patrocínio e/ou inserção da marca e relatório envio emitido pelo sistema contendo o quantitativo de destinatários.
20	Newsletter			Envio do arquivo produzido com menção ao patrocínio e/ou inserção da marca, print do local onde a newsletter está disponibilizada para acesso, aparecendo a URL e envio de relatório com quantitativo de acessos e/ou apresentação de relatório de envio emitido pelo sistema contendo o quantitativo de destinatários.

21	Release			Envio do release com menção ao patrocínio e/ou inserção da marca e relatório de envio do sistema contendo o quantitativo de destinatários, data, hora e print do meio eletrônico pelo qual foi enviado.
22	Sites e/ou Blogs			Envio do print screen de forma que se possa verificar a marca do patrocinador e a URL da página e Relatório emitido pelo site comprovando o quantitativo de acessos.
MÍDIAS EXTERNAS (OOH)				
	Mídia / Tipo	Número de inserções ou Número de Horas	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
23	Outdoor			Envio de fotografias das peças já instaladas e que seja possível verificar o local da instalação da peça, com legenda informando o endereço e visualização da peça com a inserção da marca do SEBRAE, acompanhado da Nota Fiscal.
24	Front-light			
25	Busdoor / Backbus			
26	Painel Digital (LED) - Exterior			Envio de fotografias das peças já instaladas e que seja possível verificar o local da instalação da peça, com legenda informando o endereço e visualização da peça com a inserção da marca do SEBRAE, acompanhado da Nota Fiscal.
27	Mobiliários Urbanos (Mupis) / Empenas / Triedros			Envio de fotografias das peças já instaladas e que seja possível verificar o local da instalação da peça, com legenda informando o endereço e visualização da peça com a inserção da marca do SEBRAE, , acompanhado da Nota Fiscal.
28	Carro de Som	Nº Horas:		Envio de arquivo eletrônico com o conteúdo vídeo e/ou da peça (spot), acompanhado de relatório do prestador do serviço, informando o período de veiculação, quantidade e tempo da peça e Nota Fiscal.
29	Mini Trio	Nº Horas:		
PEÇAS GRÁFICAS				
	Peças	Quantidade a ser produzida / impressa	Observações	COMO COMPROVAR
30	Cartazes			Envio de fotografias das peças, nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do patrocinador e sua distribuição no local do evento/projeto, acompanhado das Notas Fiscais.
31	Panfletos			
32	Folders			
33	Bandeirolas e/ou Móviles			
34	Cupons / Cupons Raspáveis			
35	Faixas de Vitrine			
36	Adesivos para Urnas			
37	Adesivos Outros			
38	Camisas e/ou Bonés			
39	Pastas ou Sacolas			
40	Blocos de Anotações			
41	Canetas			
42	Crachás			
43	Certificados			
44	Outros			

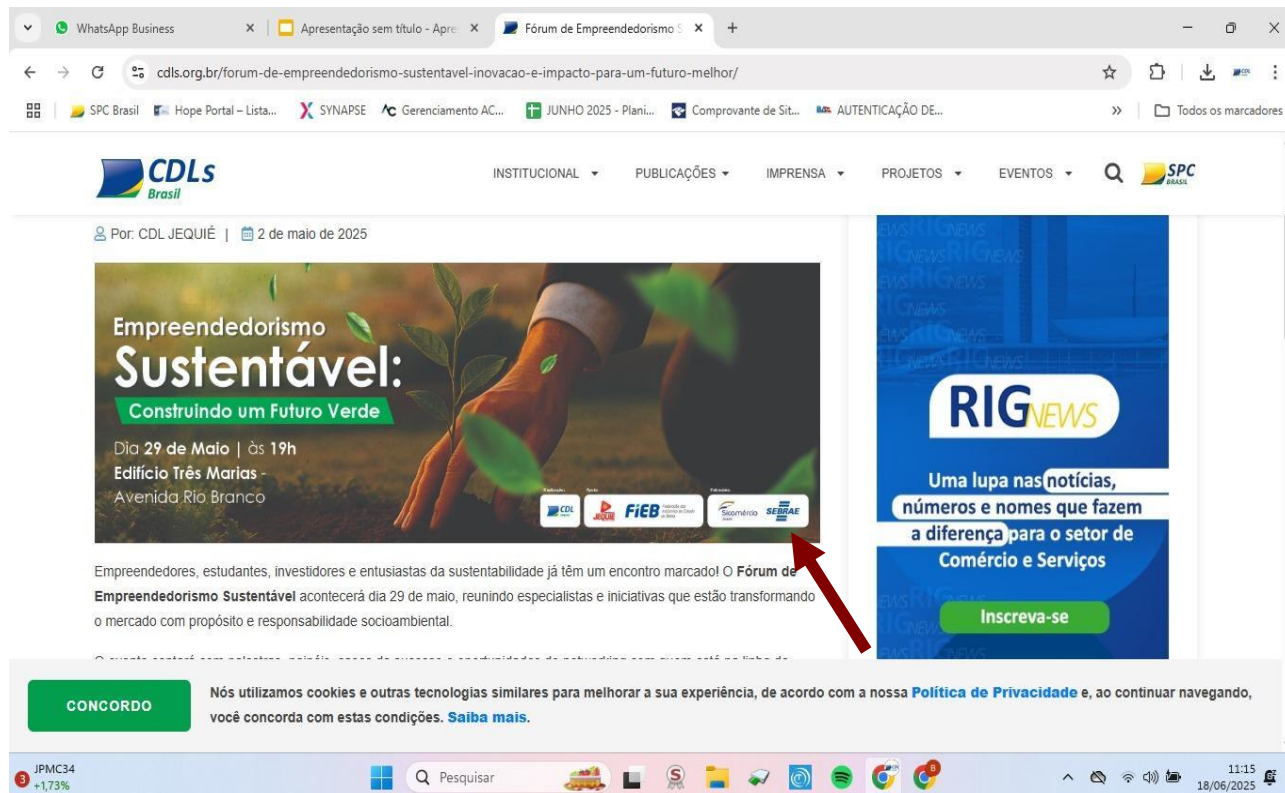
PEÇAS DE SINALIZAÇÃO / PLACAS / PAINÉIS				
	Peças	Quantidade a ser produzida / impressa	Observações	COMO COMPROVAR
45	Pórticos			Envio de fotografias das peças, nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do SEBRAE e a instalação no local do evento/projeto, acompanhado das Notas Fiscais.
46	Painéis de Fundo de Palco			
47	Backdrops			
48	Banners			
49	Painel Digital (LED) - Interior			Envio de fotografias das peças já instaladas e que seja possível verificar o local da instalação da peça, com legenda informando o local e visualização da peça com a inserção da marca do SEBRAE, acompanhado das Notas Fiscais.
50	Placas / Faixas de Sinalização			Envio de fotografias das peças, nas quais seja possível verificar a aplicação das marcas do SEBRAE e a instalação no local do evento/projeto, acompanhado das Notas Fiscais.
51	Testeiras / Letreiros			
52	Totens			
53	Wind Banners			
ESPAÇOS / PARTICIPAÇÕES SEBRAE E INSCRIÇÕES				
	ITEM	DETALHAMENTO		COMO COMPROVAR
54	Cessão de Estande (m2) Disponibilizar com infraestrutura e montagem. Na montagem mínima do estande deve constar isenção de taxas, tais como de água, de luz, de internet, Wi-fi, pontos com água encanada, pontos de energia, 1 balcão, 1 mesa com 4 cadeiras, 1 prateleira, lixeira. Toda a adesivação é por conta do parceiro. IMPORTANTE: O Sebrae não dispense recursos extras além do valor do patrocínio para a montagem do estande.	M²:		Envio de fotografias do espaço disponibilizado para o SEBRAE no evento, nas quais seja possível verificar as instalações, inclusive com o Projeto/planta baixa do local contendo a metragem do espaço, fotos do espaço montado e do serviço oferecido, além de demonstrar os visitantes no espaço durante o evento e a aplicação da marca do patrocinador.
		Quantidade:		
55	Participação de representante(s) do Sebrae na mesa de abertura solene do evento e/ou no encerramento – COM DIREITO A FALA	Data:		Envio de fotografias e/ou vídeo que identifique o momento da fala do representante Sebrae, com legenda, informando nome e cargo.
		Hora prevista:		
		Tempo de duração:		
56	Participação de representante(s) do Sebrae em Painel(is) e/ou Palestra(s)	Data:		Envio de fotografias e/ou vídeo que identifique o momento da palestra do representante do Sebrae, com legenda, informando nome, data, tema e número de participantes.
		Tempo de duração:		

57	Espaço para veiculação de vídeos institucionais do Sebrae na abertura do evento e/ou nos intervalos de cada sessão	Quantidade:	Registros em vídeo que comprovem sua veiculação durante a realização do evento/projeto, deverá ser informada a minutagem, de forma a facilitar a localização do momento de exibição do vídeo.
58	Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do Sebrae/BA ou para participação de empresários de micro e pequenas empresas.	Quantidade de concessões: () Evento gratuito (Informar se existe restrição de público e qual o diferencial para o Sebrae): () Evento pago. Informar o valor da Inscrição (obrigatório): R\$	Comprovação da disponibilização de convites / inscrições / credenciais para o Sebrae por meio eletrônico e/ou lista dos participantes.
RELATIVOS À PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAIS, LIVROS, CATÁLOGOS, ANUÁRIOS E AFINS			
	ITEM	DETALHAMENTO	COMO COMPROVAR
59	Cessão de espaço no Catálogo ou na publicação de anuários econômicos setoriais ou na pesquisa para veiculação de texto (artigo, case, entrevista, prefácio, apresentação ou outro) ou anúncio do Sebrae/BA	Formato: Envio para o E-mail até a data limite:	Envio de fotografias das páginas da(s) publicação(ões) contendo o anúncio / texto completo do Sebrae, com a correspondente identificação da produção que veiculou e data da publicação. Se for produção virtual, enviar print screen das páginas do anúncio / texto completo do Sebrae, com a correspondente identificação da página (URL) e a data da publicação.
60	Cessão de cotas de exemplares de Livro, ou Catálogo, ou anuário ou pesquisa para o Sebrae/BA	Informar o número de exemplares:	Enviar a quantidade definida de exemplares do Livro, ou Catálogo, ou anuário ou pesquisa.
61	Exposição da marca Sebrae/BA nas produções diversas (Livros, Catálogos, Anuários etc.)	Tiragem:	Enviar fotografias das produções, nas quais seja possível verificar a aplicação da logomarca do Sebrae.
62	Cessão de cópias do audiovisual para o Sebrae/BA	Quantidade:	Enviar as cópias do audiovisual.
63	Autorização para download do anuário ou da pesquisa no site do Sebrae/BA		Disponibilizar o link do anuário ou da pesquisa e enviar autorização para download por escrito.
64	Cessão de direitos audiovisuais ou autorais ao Sebrae/BA		Enviar declaração em papel timbrado, datado e assinado declarando a cessão dos direitos audiovisuais ou autorais.
65	Cessão de espaço para participação do Sebrae/BA em solenidade de lançamento do audiovisual, ou do	Data:	Enviar fotografias e/ou vídeo do representante Sebrae durante a solenidade, com legenda, informando nome e cargo.

	livro, ou do anuário, ou da pesquisa		
CADASTROS – PESSOAS JURÍDICAS / PESSOAS FÍSICAS (OBRIGATÓRIO)			
66	Cessão do cadastro dos participantes e/ou expositores (Pessoas Físicas / Pessoas Jurídicas). OBSERVAÇÃO: Essa contrapartida não é opcional. O Sebrae/BA exige para concessão de qualquer patrocínio de eventos tais como: feiras, exposições, mostra de produtos, congressos, conferências, seminários, <i>workshops</i>, rodadas de negócios e premiações, missões, cursos e afins.		Enviar o Cadastro de participantes (PESSOAS FÍSICAS / JURÍDICAS) seguindo o padrão Sebrae, contendo: PESSOA JURÍDICA: CNPJ, DAP ou Inscrição Estadual; Razão Social; Nome Fantasia; Pessoas Ocupadas; Data de Abertura; Porte/Faixa de Faturamento; CEP; País; Estado; Cidade; Bairro; Logradouro; Nº/Complemento; Nº Telefone; E-mail; Atividade Econômica. PESSOA FÍSICA: Nome Completo; CPF; Data de nascimento, Sexo, CEP, País, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Nº / Complemento, Nº Telefone, E-Mail, <u>acompanhado do consentimento de uso emitido pelos titulares dos dados, em conformidade com a Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados – (LGPD), para uso do Sebrae/BA.</u>
RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS			
	ITEM	Quantidade (Número)	COMO COMPROVAR
67	Relatório Geral (Modelo Sebrae).	1	Enviar Relatório Geral (Modelo Sebrae) reportando a realização e os resultados do evento/ação patrocinada, contemplando, além de outras informações: 1) Execução Financeira - a aplicação do recurso aportado pelo Sebrae/BA no projeto, por meio da relação dos pagamentos efetuados, contendo a discriminação das despesas (serviços prestados e/ou produtos), sua natureza, credor/fornecedor, valor, quantidade, datas, formato etc., acompanhado dos respectivos documentos Fiscais ((Notas Fiscais, Faturas); 2) Relação das Receitas recebidas em face de outros patrocínios.
68	Relatório de alcance da marca Sebrae (Modelo Sebrae)	1	1) Relatório de Alcance da Marca Sebrae (Estimativa de pessoas que potencialmente viram a marca Sebrae), contemplando, no mínimo: a) Nº de pessoas presentes no evento; b) Nº exemplares de materiais gráficos produzidos e distribuídos, contendo a logomarca Sebrae; c) Nº de anúncios em Rádios e TV com a exibição/locação da marca Sebrae; d) Visualizações, likes, interações etc. de postagens ou anúncios nas Redes Sociais; e) Nº de matérias em Sites e Blogs com a citação do Sebrae; f) Nº de Newsletter e/ou E-mail Marketing transmitidos, com número de endereços eletrônicos; g) Outros indicadores similares e aplicáveis ao objeto em que a marca Sebrae foi aplicada; h) Outras informações quantitativas e qualitativas que possam ser solicitadas pelo Sebrae, previamente acordadas.
69	OUTRAS CONTRAPARTIDAS: (Utilizar o espaço abaixo para informar outros tipos de contrapartidas não relacionadas no quadro acima):		

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:



BACKDROPS





BANNERS



TOTENS



PÓRTICOS





PAINÉIS DE FUNDO DE PALCO





WINDBANNER



Exemplo ilustrativo de como de comprova **Outdoor**, **Frontlight** ou **Busdoor** com exposição da marca do Sebrae:

OUTDOORS



BUSDOOR

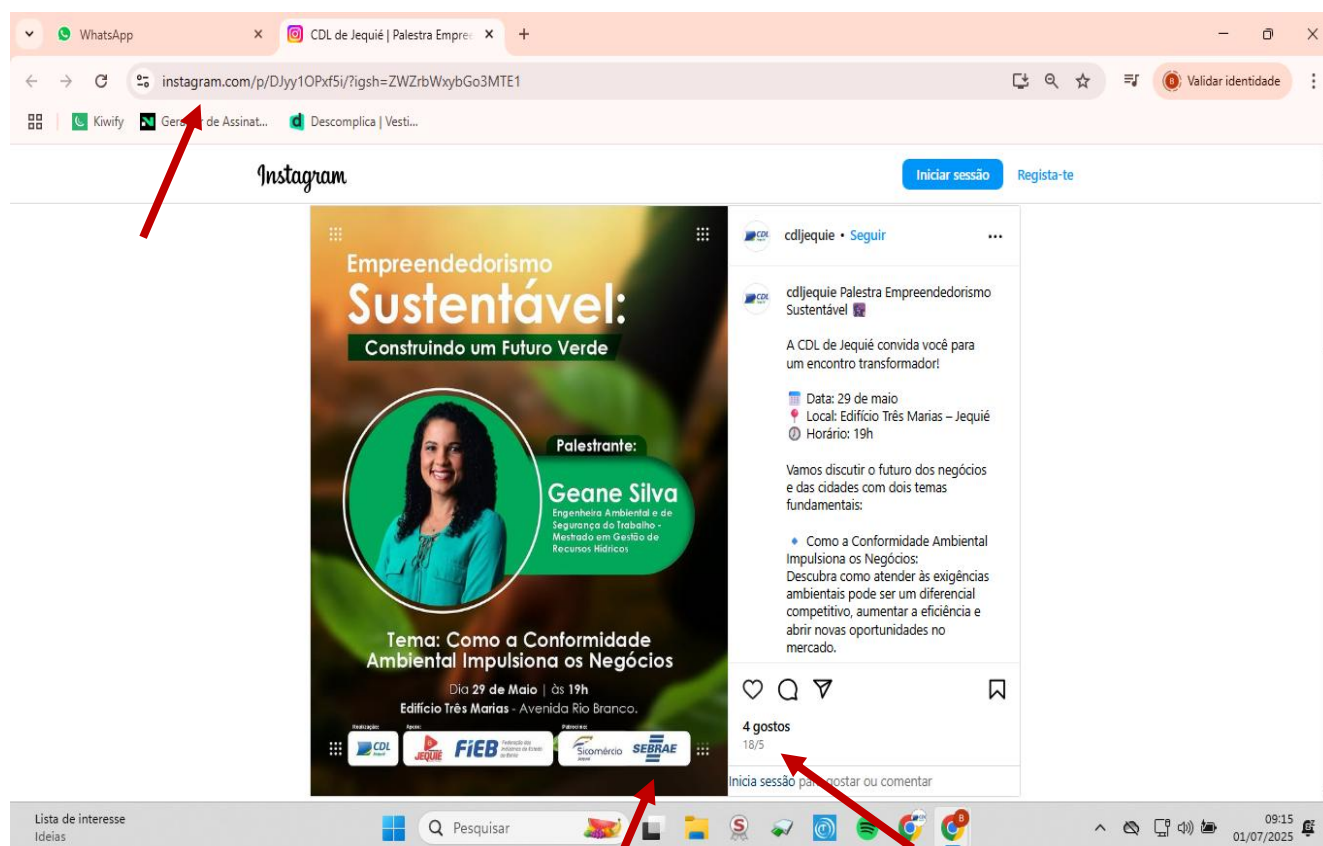


Exemplo ilustrativo de como se comprova **estande do Sebrae** no evento patrocinado:





Exemplo ilustrativo de como de comprova **postagens** nas **Redes Sociais e Sites**:



Exemplo ilustrativo de como de comprovar a participação de representante do Sebrae no evento:



Fala do Diretor de Administração e Finanças do Sebrae/BA – Vítor César Ribeiro Lopes, na abertura solene do evento Cenários e Tendências 2025, promovido pela CDL de Feira de Santana, no dia 19/03/2025.