

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PATROCÍNIO EGBA

Versão 1.1 - Jan/2026

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

INSTRUÇÕES GERAIS

Antes de realizar a prestação de contas do seu projeto EGBA, leia atentamente as orientações deste Manual.

Este documento estabelece as normas para a prestação de contas e comprovação de contrapartidas dos projetos patrocinados pela Empresa Gráfica da Bahia – EGBA, visando a garantir o cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato de Patrocínio.

A liberação total do recurso do patrocínio, para projetos culturais, está condicionada à apresentação da prestação de contas, que será avaliada pela Comissão de Avaliação. Relatórios incompletos ou fora do padrão estabelecido não serão aceitos.

Todos os relatórios de prestação de contas e comprovação de contrapartidas devem conter esta identificação na capa ou página inicial:

Título do Projeto: [Nome do projeto]

Proponente: [Nome da pessoa jurídica responsável]

CNPJ: [CNPJ do proponente]

Número do Contrato: [Número do contrato firmado com a EGBA]

Período de Realização: [Data de início e término do projeto]

Valor do Patrocínio: [Valor total concedido pela EGBA]

O relatório deve ser enviado, **através do e-mail patrocinio@egba.ba.gov.br**, a EGBA em **até 30 (trinta) dias após a realização do projeto**, conforme a cláusula 12ª do contrato de patrocínio

1. PRESTAÇÕES DE CONTAS

Na prestação de contas, o proponente deve apresentar a relação detalhada de todas as despesas realizadas, incluindo notas fiscais, recibos e demais comprovantes correspondentes. Cada despesa deve ser descrita com clareza, indicando o valor, a data e o fornecedor, de forma a assegurar a transparência e a conformidade com o contrato de patrocínio. (consulte o QUADRO 1 - Formulário de Prestação de Contas no final deste documento).

1.1 VEDAÇÕES

Não é permitido:

1. Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, taxa de administração, de gerência ou similar, inclusive referente a recolhimento fora do prazo;
2. Utilizar as receitas auferidas da aplicação dos recursos do contrato de patrocínio como contrapartida do conveniente;
3. A prestação de contas não poderá contemplar despesas administrativas (pagamentos de telefone, de internet, de água, de energia, por exemplo).
4. Não serão aceitas, para fins de prestação de contas, a apresentação de notas fiscais com prazo de validade vencida.
5. Realizar despesas com data anterior ou posterior à vigência do contrato de patrocínio;
6. Efetuar pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público ativo, integrante do quadro de pessoal de qualquer órgão ou entidade pública, administração estadual direta ou indireta, pela prestação de serviços, inclusive de consultoria ou assistência técnica;
7. Utilizar os recursos em finalidade fora do previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência;
8. Não utilizar, ou permitir que sejam utilizados, serviços ou comprovantes de despesas emitidos por empresas que sejam consideradas inidôneas ou irregulares pelos órgãos públicos competentes e/ou que tenham débitos com a CONTRATANTE.

As vedações deste documento integram as restrições previstas no edital de chamada pública de patrocínio e no respectivo contrato.

1.2 COMPROVANTES DE DESPESAS

Para cada pagamento, é obrigatória a apresentação de:

1. Pessoa Jurídica: Nota fiscal em nome do proponente, com descrição detalhada do serviço ou produto.

2. Pessoa Física: Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), contendo:

- a. Identificação do contratado;
- b. Descrição do serviço prestado;
- c. Destaque dos impostos devidos.

3. Regras Gerais para Documentação:

3.1. Validade:

- a. Somente serão aceitos documentos com data posterior à assinatura do contrato com a EGBA.

Observar atentamente:

- a. Data de autorização e impressão do talão;
- b. Prazo de validade para emissão da nota fiscal.

Não serão aceitos:

- a. Notas com prazo vencido;
- b. Documentos emitidos antes da contratação (sujeitos a glosa).

3.2 Requisitos dos Documentos:

- a. Devem ser emitidos em nome do proponente (pessoa jurídica), contendo:
 - i. Data de emissão;
 - ii. Descrição detalhada do serviço/produto;
 - iii. Valor legível, sem rasuras, emendas ou borrões.

4. Tipos Específicos de Comprovantes:

a. Material de Consumo:

- i. Nota fiscal, nota fiscal de venda ao consumidor ou cupom fiscal, com discriminação dos itens adquiridos.

b. Serviço de Transporte:

- i. Terrestre: Nota fiscal de serviço, recibo de táxi ou motorista de aplicativo.
- ii. Cargas: Conhecimento de transporte de carga (para fretes).
- iii. Aéreo:
 - 1. Bilhete de passagem, cartão de embarque ou ticket eletrônico;
 - 2. Resumo da compra ou fatura da empresa vendedora (com detalhes: percurso, passageiro, etc.);
 - 3. Nota de bagagem ou recibo (quando aplicável), com descrição do serviço.

c. Despesas com Diárias (Alimentação e Hospedagem):

i. Comprovação obrigatória:

1. Restaurantes/Hotéis: Nota fiscal emitida pelo estabelecimento;
2. Pagamento direto (ex.: diárias): Recibo assinado pelo recebedor, com:
3. Identificação completa (nome, CPF, etc.);
4. Assinatura;
5. Conformidade com o orçamento aprovado.

d. Documentos em Língua Estrangeira:

i. Requisitos para validação:

1. Tradução juramentada para o português;
2. Informação da cotação da moeda na data do pagamento.

1.3 DEVOLUÇÃO DE RECURSO FINANCEIRO

Após executado o projeto, caso o total das despesas seja inferior aos depósitos efetuados pela EGBA, o proponente deverá devolver o valor, recebido e não utilizado, à EGBA.

2. APLICAÇÃO DE MARCAS DA EGBA

A arte com aplicação da logomarca deverá ser previamente encaminhada a EGBA no e-mail: patrocinio@egba.ba.gov.br para análise e, somente após a aprovação, o uso da marca será permitido para a produção de material publicitário.

As logomarcas da EGBA e o manual de aplicação estão disponíveis no seguinte endereço: www.ba.gov.br/egba na seção PATROCÍNIO.

3. COMPROVAÇÃO DE CONTRAPARTIDAS DE PATROCÍNIO

O proponente deve apresentar, junto ao Relatório de Prestação de Contas, o Relatório de Comprovação de Contrapartidas, contendo todos os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações acordadas no contrato. O relatório deve estar devidamente organizado e incluir:

a) **Sumário Executivo**

- Descrição detalhada da contrapartida realizada;
- Data de execução;
- Observações relevantes (se aplicável);
- Número da página de referência no relatório.

b) **Documentação Comprobatória**

Materiais que comprovem a execução da contrapartida, como:

- Material gráfico: Imagem de peças produzidas (camisas, panfletos, ingressos, etc.);
- Mídias digitais: Prints de publicações em redes sociais, com data e alcance;
- Registros audiovisuais: Imagens ou vídeos de eventos, apresentações ou ações realizadas;
- Comprovantes financeiros: Cópias de notas fiscais, recibos de contratação de serviços ou doações (**consulte o QUADRO 2 - Contrapartidas no final deste documento**).

Observação: A apresentação de mídias espontâneas geradas pelo projeto é opcional.

c) **Requisitos para Vídeos e Áudios**

Caso a marca da EGBA apareça ou seja citada em vídeos ou áudios, é obrigatório indicar:

- Tempo exato (hora, minuto e segundo) da menção.

d) **Formato de Entrega**

O relatório, contendo fotos, vídeos, prints, áudios e materiais gráficos, deve ser enviado à EGBA em meio digital, por um dos seguintes métodos:

- E-mail;
- Pen drive, DVD ou CD-ROM.

Caso o arquivo ultrapasse 10MB:

- Enviar os arquivos por link de download com acesso liberado para a EGBA.

e) **Relatório de Execução da Proposta**

Deve ser incluído um relatório de metas alcançadas, contendo informações como:

- Público atingido;
- Número de visualizações;
- Outros dados relevantes sobre a execução do projeto.

4.DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as folhas dos Relatórios de Prestação de Contas e Comprovação de Contrapartidas, incluindo formulários anexos, devem ser:

- Numeradas sequencialmente; e
- Rubricadas pelo proponente em todas as páginas, ou assinada com certificado digital reconhecido pelo icp-brasil.

O Relatório de Prestação de Contas deve ser acompanhado de declaração específica (conforme modelo no final deste documento), devidamente assinada pelo representante legal do proponente. A assinatura física deverá ser idêntica à constante no documento de identificação (RG/CNH) apresentado na documentação original do projeto ou assinatura digital (Certificação digital válida, reconhecida pelo ICP-Brasil).

4.1. Tratamento de Inconsistências

Comprovantes de despesas com erros ou irregularidades estão sujeitos a:

- Questionamentos formais;
- Solicitação de diligências; ou
- Glosas por parte da EGBA.

4.2. Penalidades por Irregularidades

Em caso de irregularidades comprovadas na prestação de contas ou contrapartidas:

- **Suspensão automática:** O proponente ficará impedido de aprovar novos projetos na EGBA por mínimo de 2 (dois) anos;
- **Restituição obrigatória:** Deverá devolver integralmente os recursos recebidos;
- **Direito à defesa:** Assegura-se ao proponente amplo direito de apresentar contra-razões antes da aplicação de sanções.

Notas:

- **A EGBA reserva-se o direito de auditar documentos e solicitar informações adicionais a qualquer momento.**
- **Prazos para correções serão comunicados formalmente quando aplicável.**

QUADRO 1 - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome do Projeto: Proponente: Representante Legal do Proponente:					
Tipo do Documento (RPA/NF/Cupom Fiscal)	Nº Documento	Data Emissão Documento	Fornecedor	Descrição da Ação de Aplicação de Recurso	Valor (R\$)
Total Geral (R\$)					

O arquivo em Excel, para preenchimento, pode ser baixado no site da EGBA (www.ba.gov.br/egba, na seção patrocínio).

2. QUADRO 2 - APRESENTAÇÃO DAS CONTRAPARTIDAS

DIVULGAÇÃO EM RÁDIO E TV			
MÍDIA	DESCRIÇÃO / QUANTIDADE	PERÍODO DE VEICULAÇÃO	COMO COMPROVAR
TV	x (número de inserções)		Enviar o VT gravado, contendo a marca ou a locução da marca da EGBA e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora.
RADIO	x (número de inserções)		Enviar o SPOT gravado, contendo a locução da marca da EGBA e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora.
PEÇAS GRÁFICAS E FOLHETERIA			
MÍDIA	DESCRIÇÃO / QUANTIDADE	PERÍODO DE VEICULAÇÃO	COMO COMPROVAR
Folder, cartazes e panfletos		Inserir estratégia de distribuição	Enviar um exemplar e NF comprovando a quantidade produzida
Banner		Inserir estratégia de distribuição	Enviar foto dos banners produzidos e fixados, e NF comprovando a quantidade impressa.
ANÚNCIO EM JORNAL OU REVISTA			
MÍDIA	DESCRIÇÃO / QUANTIDADE	PERÍODO DE VEICULAÇÃO	COMO COMPROVAR
JORNAL		Inserir data(s) de publicação	Enviar página inteira do anúncio ou matéria contendo a exposição da marca ou referência ao patrocínio da EGBA.
REVISTA		Inserir data(s) de publicação	Enviar a revista com a página marcada contendo a exposição da marca ou menção ao patrocínio da EGBA. A revista deve ser original.

MÍDIA ELETRÔNICA			
MÍDIA	DESCRIÇÃO / QUANTIDADE	PERÍODO DE VEICULAÇÃO	COMO COMPROVAR
Site www.xyz.com.br		Inserir datas(s) de publicação	Enviar print screen da página contendo a marca da EGBA / matéria com referência ao patrocínio, constando data e horário no rodapé inferior.
Newsletter /email marketing	Informar número de destinatários, de mensagens recebidas e visualizadas.	Inserir data(s) de disparo / envio	Enviar print screen da newsletter encaminhada com o endereço eletrônico, constando data e horário no rodapé inferior. O print screen da tela deverá conter o remetente e o destinatário, sendo que este último não poderá ser o do proponente e nem da EGBA.
Redes Sociais: Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, YouTube etc. (Informar conta e alcance)	A quantidade de print de telas deve estar de acordo com o número de inserções acordadas em Contrato de Patrocínio	Inserir data(s) de postagem	Enviar print screen da página contendo a marca da EGBA, constando data e horário no rodapé inferior.
Blogs (Informar conta e alcance)	Informar número de acessos e visualizações	Inserir data(s) de postagem	Enviar print screen da página contendo a marca da EGBA, constando data e horário no rodapé inferior.
Aplicativos (informar nome e alcance)			Enviar print da tela do celular contendo a marca da EGBA.
OUTROS - OUTDOOR, BUSDOOR, FRONTLIGHT, MOBILIÁRIO URBANO, MÍDIAS ALTERNATIVAS, BRINDES, ETC.			
MÍDIA	DESCRIÇÃO / QUANTIDADE	PERÍODO DE VEICULAÇÃO	COMO COMPROVAR
Especificar mídia	Inserir o número de placas / inserções / quantidade distribuída		Enviar fotos impressas dos outdoors / frontlights / mobiliário urbano / brindes / veiculação em mídia alternativa, informando local de inserção ou distribuição, bem como NF comprovando a quantidade.

CONTRAPARTIDAS EM EVENTOS / NEGOCIAL	
DESCRIÇÃO / QUANTIDADE	COMO COMPROVAR
Fundo de palco com marca da EGBA	Enviar foto do fundo de palco montado no local e NF comprovando a produção.
Citação de agradecimento à EGBA	Enviar vídeo contendo o mestre de cerimônia, artista ou locutor fazendo o agradecimento à EGBA sinalizando o tempo da citação (hora, minuto e segundo).
Desconto ou gratuidade para participação de colaboradores da EGBA, em caso de evento com cobrança de inscrição ou entrada	Informar valor do desconto e número de acessos ou ingressos concedidos.
Acesso facilitado de colaboradores da EGBA às atividades do projeto	Informar forma de benefício e número de colaboradores beneficiados.
Cessão de cotas de inscrições e/ou credenciais para livre uso ou distribuição pela EGBA	Informar quantidade de credenciais / inscrições concedidas bem como documento de recebimento assinado pela EGBA.
Veiculação de vídeo da EGBA na abertura do evento, intervalos e/ou na abertura de cada sessão	Enviar o vídeo contendo evidência da exibição completa do vídeo institucional da EGBA no evento, sinalizando o tempo do vídeo (hora, minuto e segundo).
Cessão de espaço com infraestrutura para exposição de estande institucional da EGBA	Enviar fotos impressas do estande mostrando a marca da EGBA
Cessão de espaço para participação de representantes da EGBA como palestrantes, mediadores, etc.	Informar nome do palestrante da EGBA presente e fotos do palestrante no evento.
Aplicação da marca da EGBA nas peças de comunicação visual do evento (banners, cartazes e congêneres)	Enviar um exemplar de cada peça e nota fiscal comprovando a quantidade impressa.
Exposição da marca da EGBA no sítio de internet do evento e/ou no sítio de internet do proponente	Enviar print screen da página contendo a marca da EGBA, constando data e horário no rodapé inferior, sendo um print por folha A4.
Cessão do mailing dos participantes no evento patrocinado, conforme interesse da EGBA.	Enviar documento de autorização de uso. O mailing deve ser gravado em mídia digital, constando CNPJ e/ou CPF, telefone e e-mail.

CONTRAPARTIDAS EM PUBLICAÇÕES	
DESCRIÇÃO / QUANTIDADE	COMO COMPROVAR
Cessão de espaço em livro para veiculação de texto da EGBA	Anexar cópia da página com texto de autoria do da EGBA
Exposição da marca da EGBA	Enviar cópia das páginas e das demais partes do livro onde aparece a marca da EGBA.
Cessão de cota de exemplares para a EGBA	Informar o número de exemplares cedidos através de comprovante de recebimento elaborado pelo proponente e assinado pela EGBA
Cessão de espaço para participação da EGBA na solenidade de lançamento	Informar nome do membro da EGBA presente no lançamento, local de lançamento e fotos.
CONTRAPARTIDAS EM MÍDIAS DIGITAIS	
DESCRIÇÃO / QUANTIDADE	COMO COMPROVAR
Banner digital na página inicial	Enviar print screen da página contendo a marca da EGBA, constando data e horário no rodapé inferior.
Logo da EGBA na página inicial	Enviar print screen da página contendo a marca da EGBA, constando data e horário no rodapé inferior.
Link para o site da EGBA	Enviar print screen da página inicial que direciona para o site da EGBA, constando data e horário no rodapé inferior.

MODELO - Declaração - Prestação de Contas

Eu, [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do CPF [NÚMERO], representante legal da [NOME DA EMPRESA PATROCINADA], declaro, para todos os fins, que as informações e documentos apresentados nesta prestação de contas são verdadeiros, completos e correspondem integralmente às despesas realizadas no âmbito do contrato de patrocínio firmado com a EGBA. Estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados incorretos poderá acarretar responsabilizações legais e administrativas, conforme as cláusulas contratuais e a legislação vigente.

Local e Data: _____

Assinatura do Representante Legal

