



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA 43ª EDIÇÃO DO ARRAIAL DE BELO HORIZONTE – 2022

CONSIDERAÇÕES

O manual tem por finalidade instruir e orientar procedimentos para elaboração e apresentação de prestação de contas a serem seguidos pelas Quadrilhas Juninas participantes da 43ª Edição do Arraial de Belo Horizonte – 2022 e beneficiárias de recursos financeiros transferidos através do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro (Chamamento Público n. 01/2022 – Processo Administrativo n. 01-009.058/22-06 – 59344/GPROD-BL/2022 – Dotação Orçamentária: 2805.1100.23.695.086.2629.0013.339039.22.0000.100).

Realizadores – Associação dos Amigos do Centro de Cultura Belo Horizonte – AMICULT e Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A – BELOTUR.

Concedente – Responsável pela transferência dos recursos públicos destinados à execução do objeto do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, ou simplesmente TERMO.

Beneficiário – Pessoa física ou jurídica com para a qual a Concedente transfere o recurso (representante legal da Quadrilha Junina conforme documentos de inscrição e aprovação no Concurso Municipal de Quadrilhas)

Objeto do Termo - É o motivo principal do produto do TERMO

Aplicação dos Recursos - Os recursos financeiros aportados, obrigatoriamente, devem ser destinados EXCLUSIVAMENTE ao pagamento dos itens adquiridos e dos serviços contratados para a realização da apresentação da Quadrilha, durante o Concurso de Quadrilhas Juninas do Arraial de Belo Horizonte 2022.

Prazo de Execução do Termo - Período determinado para a execução das obrigações constantes do TERMO.

Prazo de Vigência – Período determinado no Termo para cumprimento das obrigações assumidas entre as partes.

Aceitação dos Documentos Fiscais – Os documentos fiscais ou equivalentes serão aceitos quando emitidos em nome do Beneficiário, em ordem cronológica, em observância com a legislação tributária federal, estadual e municipal, emitidos dentro do prazo estabelecido no TERMO.

Glosa de Despesas – As despesas realizadas em desacordo com o TERMO e este Manual de Prestação de Contas, bem como a existência de documentos indevidos e/ou incorretos serão glosadas pela AMICULT. Neste caso, o beneficiário será notificado para devolução desse valor em relatório, observado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

Prestação de Contas – Procedimento de apresentação de documentos e demais materiais comprobatórios que visam conferir o cumprimento do objeto do TERMO e a sua regular utilização do recurso financeiro concedido.

Prazo para Apresentação da Prestação de Contas – O prazo para apresentar a prestação de contas, será de 30 (trinta) dias após o término da realização do evento ou que dispuser o TERMO.

A partir da data do recebimento da prestação de contas, a AMICULT analisará a documentação apresentada, devendo notificar o Beneficiário para, em até 10 (dez) dias, prestar correções e/ou esclarecimentos e ao final de sua análise, pronunciar-se sobre a aprovação ou reprovação da prestação de contas.

Sanções e Penalidades quando da não Aprovação da Prestação de Contas – Se o Beneficiário deixar de apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido, apresentá-la com inconsistência, ter alguma despesa glosada e conseqüentemente não ter suas contas aprovadas:

Nesses casos, a AMICULT informará à BELOTUR, que poderá aplicar as medidas legais e administrativas, tais como: advertência, suspensão temporária e inidoneidade, nos Termos do Decreto Municipal n. 15.113/2013, inscrição ativa do município, tomada de contas especiais e ações judiciais.

- 1) ADVERTÊNCIA: Comunicação formal ao Beneficiário decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a BELOTUR;
- 2) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA: Suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração em Chamamentos Públicos destinados à Concessão de Subvenção ou Auxílio Financeiro, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- 3) INIDONEIDADE: Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a BELOTUR.

OBSERVAÇÃO: Nas situações de suspensão temporária e inidoneidade, o Beneficiário fica impedido, pelo prazo em que persistir o descumprimento de obrigações previstas no TERMO, de terem analisados e aprovados novos projetos, análise complementar de Plano de Trabalho e liberações de recursos de seus projetos em andamento.

APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

Os documentos que devem compor o processo de prestação de contas deverão ser entregues na Sede da AMICULT, conforme endereço, datas e horários abaixo indicados, em envelope fechado, sob pena de não recebimento.

O Beneficiário deverá informar no ato da inscrição, na ficha respectiva, uma conta corrente para o recebimento do auxílio financeiro.

Dentro do envelope, deverão ser apresentados os seguintes documentos, conforme anexos a esse Manual:

ANEXO I – Ofício de Encaminhamento: O Beneficiário deverá apresentar a prestação de contas com toda documentação comprobatória acompanhada do Ofício de Encaminhamento devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo I deste Manual.

ANEXO II – Relação de Pagamento: A documentação fiscal deverá estar acompanhada dos seus respectivos comprovantes de pagamento, conforme as informações preenchidas no ANEXO II deste Manual.

A apresentação das **prestações de contas** deverá ocorrer da seguinte forma:

- a) Deverá ser entregue na Sede Administrativa da AMICULT, impreterivelmente, até o dia **09/09/2022**, no

horário de 9h às 18h, no endereço: **Rua Formosa, n. 186, Santa Tereza – Belo Horizonte/MG;**

- b) As prestações de contas deverão ser apresentadas em ENVELOPE LACRADO, organizadas na forma prevista neste Manual de Prestação de Contas;
- c) Do lado externo do envelope deverá constar a informação: nome do representante legal da Quadrilha Junina / nome da Quadrilha Junina / data da apresentação;
- d) No envelope entregue será anotada a data do recebimento da prestação de contas.

IMPORTANTE:

O valor referente ao pagamento de encargo financeiro incidente na realização das despesas que ocorrerem em virtude do descumprimento do prazo estabelecido para sua quitação (como multas, juros e outros) será de inteira responsabilidade do Beneficiário, devendo o valor ser devolvido em caso de ocorrência. Tratamento idêntico será dado aos débitos correspondentes aos encargos incidentes sobre saldo bancário negativo, porventura verificado, na conta específica, assim como encargos resultantes de operações de crédito.

COMPROVAÇÃO DA DESPESA

As despesas deverão ser comprovadas mediante documentos fiscais originais, devendo as notas fiscais, faturas e outros documentos comprobatórios a serem emitidos **EXCLUSIVAMENTE** em nome do Beneficiário.

Os documentos fiscais deverão:

- Estar dentro de prazo de validade para sua emissão;
- Obedecer à ordem cronológica das realizações das atividades;
- **Ser originais e sem rasuras**, sendo admitida a substituição dos documentos por cópias xerográficas, desde que devidamente autenticadas;
- **Ser emitidos em nome do Beneficiário**, constando obrigatoriamente os seguintes dados: NOME, CNPJ, ENDEREÇO. É imperativo o preenchimento de todos os campos do documento fiscal (quantidade, unidade, valor unitário, valor total e destaques dos impostos, ou motivo da não incidência);
- Estar devidamente quitados, por meio manual, mecânico ou eletrônico, contendo os elementos inerentes à operação realizada e que demonstrem a efetiva realização do gasto.

PONTOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS:

- 1) Os serviços e/ou produtos adquiridos constante nas notas fiscais emitidas por pessoa jurídica ou Micro Empreendedor Individual (MEI), deverão estar em conformidade com a “atividade econômica principal e secundária” registradas no Cartão Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Certificado da Condição do Microempreendedor Individual;
- 2) Documentos denominados “Orçamento”, “Pedido”, “Ticket de Máquina Registradora”, recibo de taxi (Uber e etc.) e outros documentos sem valor fiscal, assim como a Nota Fiscal com prazo de validade vencido, não serão aceitos como comprovantes de despesas.
- 3) Os comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível (cupons fiscais), serão aceitos para comprovação dos gastos, desde que emitidos em conformidade com a legislação estadual vigente e devam todos os itens elencados no subitem anterior, que permitam a identificação da despesa. Devem ainda ser apresentados em sua via original e colados ao lado de uma cópia legível, em papel A4;
- 4) Quando o pagamento for realizado através de transferência eletrônica bancária, deverá ser atestado com a apresentação do comprovante da transferência, ou ainda TED, DOC ou PIX;

- 5) Quando o pagamento for realizado por meio de boleto bancário, deverá ser apresentado do comprovante de pagamento;
- 6) Somente serão admitidos comprovantes fiscais de despesas emitidos no período de 04 (quatro) meses anteriores à data oficial do Concurso de Quadrilhas Juninas do Arraial de Belo Horizonte 2022 e até 30 (trinta) dias após a participação no evento.

BENEFICIÁRIO – PESSOA FÍSICA

A pessoa física que for Beneficiário por meio do TERMO firmado com a AMICULT, deverá cumprir todas as exigências disposto neste Manual de Prestação de Contas. No caso da contratação de prestação de serviço de outra pessoa física, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- Ao profissional autônomo não é permitida a emissão de Nota Fiscal de Serviços e Nota Fiscal Avulsa de Serviços, conforme Decreto Municipal nº 11.087/2002. O documento que pode ser emitido é o Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA;
- Apresentação de RPA's descrevendo nome do prestador do serviço, endereço, CPF, nº PIS/PASEP, a descrição do serviço prestado.
O comprovante de pagamento da RPA acompanhará cópia de carteira de Identidade ou equivalente do prestador de serviço.
Não haverá retenção de impostos nos RPA's, por falta disposição legal.

INFORMAÇÕES RELATIVAS A IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES:

Deverão ser apresentadas as guias devidamente quitadas relativas aos impostos e /ou contribuições incidentes sobre o pagamento dos serviços contratados pelo Beneficiário.

A observância da retenção dos impostos e/ou contribuições incidentes na prestação de serviço/ fornecimento de produtos é de responsabilidade exclusiva do Beneficiário, e o comprovante de recolhimento dos mesmos deverá integrar à prestação de contas.

a) Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN

Na contratação de serviço de terceiros o beneficiário deverá obedecer às normas Municipais vigentes que tratam da incidência do ISSQN. O Beneficiário deverá reter o ISSQN na fonte, observando-se as alíquotas previstas nas normas em vigor, sempre que contratar a prestação de serviço.

Se a prestação de serviços for realizada por profissional autônomo, deverá ser comprovada pelo Beneficiário sua regularidade junto ao ISSQN, apresentando sua Ficha de Inscrição Cadastral – FIC e a guia de pagamento do imposto referente ao trimestre imediatamente anterior. Caso contrário, o Beneficiário deverá descontar no preço do serviço o valor referente ao ISSQN, conforme disposição do Decreto Municipal nº 11.956/2005.

O profissional autônomo isento do ISSQN está desobrigado de se inscrever no Cadastro Mobiliário de Contribuintes e, neste caso, não possui a Ficha de Inscrição Cadastral - FIC. Para verificar a lista das atividades de profissionais autônomos isentos do ISSQN, o Beneficiário deverá consultar Atestado de Isenção de Tributação do ISSQN - Profissional Autônomo no sítio eletrônico do Portal da Prefeitura de Belo Horizonte (pbh.gov.br) acessando o Menu Serviços.

b) Imposto de Renda

A verificação da incidência do Imposto de Renda na prestação de serviço deverá ser observada pelo Beneficiário, atendendo ao disposto na legislação vigente no Regulamento do Imposto de Renda.

c) Contribuição Previdenciária

Deverão ser adotados pelos Beneficiários, quando da contratação de terceiros, os seguintes procedimentos relativos à contribuição previdenciária:

c.1) Prestação dos Serviços por Pessoa Física

Havendo a contratação de profissionais autônomos (contribuintes individuais), é obrigatório o recolhimento por parte única e exclusivamente do Beneficiário, a título de contribuição ao INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social, 20% (vinte por cento) sobre o valor bruto dos serviços prestados, valor esse que não integra a prestação de contas.

c.2) Prestação dos Serviços por Pessoa Jurídica

A prestação de serviços por pessoas jurídicas mediante cessão de mão-de-obra, inclusive em regime temporário, implica o Beneficiário na retenção e devido recolhimento de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços contidos na nota fiscal, fatura ou recibo, cujo recolhimento será devidamente comprovado na prestação de contas pela apresentação das guias quitadas.

LIMITES, VEDAÇÕES E IRREGULARIDADES

Não será admitida em hipótese alguma a utilização dos recursos destinados ao TERMO para pagamento de despesas pessoais do dirigente/responsável pelo Beneficiário, ou ainda, de despesas diversas daquelas destinadas **EXCLUSIVAMENTE** ao pagamento dos itens adquiridos e dos serviços contratados e compatíveis para a realização da apresentação da Quadrilha, durante o Concurso de Quadrilhas Juninas do Arraial de Belo Horizonte 2022, mesmo que comprovadas com documentação hábil.

É VEDADO AO BENEFICIÁRIO:

- 1) Repassar recursos para outros fins que não esteja previsto no TERMO;
- 2) Aplicar o recurso em construção ou reforma das instalações do Beneficiário, bem como para aquisição de bens móveis e imóveis, máquinas ou equipamentos permanentes;
- 3) Efetivar pagamentos de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros das Administrações Públicas Municipais diretas ou indiretas, como também Federal e Estadual, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente;
- 4) A remuneração, a qualquer título, a membros integrantes da Diretoria e dos Conselhos da empresa/entidade do Beneficiário;
- 5) O pagamento referente à contratação de aquisição de materiais e ou serviços de pessoa física ou de pessoa jurídica que os membros integrantes da Diretoria e dos Conselhos da empresa/entidade Beneficiário constam como sócios, exceto quando se tratar de associação de fins não econômicos cujo nenhum membro de seu conselho ou associado seja remunerado pela associação.
- 6) O pagamento referente à contratação de aquisição de materiais e ou serviços de cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral, consanguíneos ou por afinidade, até o terceiro grau, dos membros integrantes da Diretoria e dos Conselhos da empresa/entidade Beneficiário, fornecidos como pessoa física ou como pessoa jurídica onde constem como sócios.
- 7) A utilização de recursos do TERMO para pagamento de dívidas relativas a impostos e/ou contribuições de qualquer natureza ou ainda, multas trabalhistas;

- 8) A realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;
- 9) O pagamento de despesas relativas ao uso de cartórios tais como: registro de atas, reformas ou alterações de Estatuto de empresas/entidades e outros;
- 10) A aquisição de gêneros supérfluos ou danosos à saúde, tais como: cigarros, bebidas alcoólicas, etc.

SÃO CONSIDERADAS IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 1) Intempestividade na apresentação da Prestação de Contas;
- 2) Documentos fiscais com data posterior ou anterior previsto nesse Manual;
- 3) Ausência de comprovação de pagamento dos documentos fiscais;
- 4) Ausência de documentos fiscais originais;
- 5) Presença de rasuras ou indícios de fraude nos documentos fiscais;
- 6) Não devolução dos recursos remanescentes, quando for o caso;
- 7) Retirada de recursos da conta corrente do TERMO para finalidades diversas ao objeto do TERMO com posterior ressarcimento;
- 8) Efetuar pagamentos de taxas bancárias, tarifas, multas e juros.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Quando se revelarem indícios de descumprimento de obrigações tributárias e fiscais por parte do beneficiário nos documentos que comprovem a realização do objeto, o fato será comunicado pela AMICULT à BELOTUR, que tomará as providências para aplicação das medidas legais e administrativas.

O Beneficiário que deixar de apresentar a comprovação do devido recolhimento de impostos retidos nos documentos fiscais por ele apresentados na prestação de contas, será notificado para apresentação e/ou regularização. Se não o fizer no prazo estabelecido terá sua prestação de contas suspensa e encaminhada para a BELOTUR / Controladoria Geral do Município de Belo Horizonte, para apuração de indícios de descumprimento de obrigações tributárias e fiscais.

Fica assegurado à BELOTUR a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle e da fiscalização sobre a execução do TERMO.

CASOS OMISSOS

Os casos omissos e dúvidas existentes, relativos à prestação de contas, poderão ser sanados junto à AMICULT através do telefone: (31) 2515.9298 ou e-mail arraial@institutoperiferico.org



ANEXOS

ANEXO I – Modelo de Ofício de Encaminhamento

Encaminhamento da Prestação de Contas	
Quadrilha _____	
Ofício nº:	Belo Horizonte, de _____ de 202_.
Senhora Diretora,	
Encaminho a V. Sa., a documentação da prestação de contas, referente ao <i>Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro</i> firmado entre Associação dos Amigos do Centro de Cultura Belo Horizonte – AMICULT e o Beneficiário _____, CNPJ/CPF: _____. O valor recebido foi de R\$ _____ (_____).	
Coloco-me à disposição de V.Sa. para quaisquer informações adicionais.	
Atenciosamente,	
_____ Nome (Presidente ou Responsável) do Beneficiário Assinatura	
À Diretoria Financeira – AMICULT (Endereço Completo)	
Nome Contato Beneficiário:	Endereço:
E-mail:	Tel. ()

ANEXO II – Relação de Pagamentos

A Relação de Pagamentos refere-se ao registro de pagamentos das despesas efetuadas na execução do projeto/evento, à conta de recursos transferidos pela Associação dos Amigos do Centro de Cultura Belo Horizonte – AMICULT ao Beneficiário.

Na prestação de contas do *Termo de Concessão de Auxílio Financeiro*, o FORMULÁRIO II – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS, devidamente preenchido, deverá estar acompanhado dos comprovantes legais com os respectivos carimbos, como por exemplo, NF - nota Fiscal; NFF - Nota Fiscal Fatura; FAT – Fatura; RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo; REC – Recibo; CF – Cupom Fiscal ou outros, devidamente legalizados, relativos a todos os gastos realizados no período de desenvolvimento do projeto/evento conforme preenchimento abaixo.

Instruções para Preenchimento

PROCESSO - Indicar o número do processo atribuído ao *TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO* pela AMICULT.

VALOR – Valor recebido para efetivar o evento.

ITEM – Enumerar, sequencialmente, cada um dos pagamentos efetuados, conforme discriminado no Plano de Trabalho.

CREDOR – Indicar o nome do credor, ou seja, empresa que prestou o serviço ou fez compra de material.

CHEQUE/ORDEM BANCÁRIA: Indicar o tipo de pagamento: cheque, transferência, PIX ou ordem bancária.

NÚMERO DO DOCUMENTO: do cupom fiscal, nota fiscal, RPA, ou outro documento válido para prestação de contas.

DATA DE EMISSÃO: Registrar as datas de emissão dos documentos, obedecendo-se à ordem cronológica das operações realizadas.

Identificar o tipo dos documentos comprobatórios, anexados com as siglas indicadas abaixo:

- **NF** - Nota Fiscal
- **NFF** - Nota Fiscal Fatura
- **FAT** – Fatura
- **RPA** - Recibo de Pagamento a Autônomo
- **CF** - Cupom Fiscal

Impostos Retidos:

- **INSS** – Indicar o valor do INSS retido e a apresentar a quitação do imposto;
- **ISSQN** - Indicar o valor do ISSQN retido e apresentar a quitação do imposto;
- **IR** - Indicar o valor do IR retido e apresentar a quitação do imposto.
- **TOTAL** - Registrar o valor total das despesas realizadas e impostos retidos.



BELO HORIZONTE
CIDADE DA GASTRONOMIA

