



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

***TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO***

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Endereço:** Rua Bahia 888/6º andar – Centro / **CEP:** 30.160-011 / **Telefone:** (31) 3277-1426

## CONSIDERAÇÕES

Conforme disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal, o dever de prestar contas é encargo de todo administrador público, bem como de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos.

Esse Manual é de Procedimentos para Processo de Prestação de Contas para TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO tem por finalidade orientar como deverão ser elaboradas e apresentada as Prestações de Contas.

**Concedente** – A BELOTUR é a responsável pela transferência dos recursos públicos destinados à execução do objeto do Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro.

**Beneficiária(o)** – Pessoa jurídica ou física com a qual a Concedente pactua a execução do plano de trabalho.

**Plano de Trabalho** - Instrumento programático e integrante do Termo a ser celebrado, evidenciando o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes, identificando objetivo, programação física e financeira, cronograma de desembolso e outras informações que se tornarem necessárias ao bom desempenho do Termo.

**Objeto do Termo** - é o motivo principal do produto do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, sendo executado e observado o seu Plano de Trabalho e as suas finalidades.

**Aplicação dos Recursos** - Os recursos financeiros aportados, obrigatoriamente, devem ser executados de acordo com o objeto especificado no TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO e com o Plano de Trabalho que faz parte integrante do instrumento.

**Prazo de Execução do Termo** - Período determinado para a execução das metas propostas no plano de trabalho constante do TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO;

**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 da Beneficiária(o), em ordem cronológica, em observância com a legislação federal, estadual e municipal, realizada dentro do período estabelecido no TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO e sempre deverá estar em conformidade com o Plano de Trabalho.

As despesas realizadas em desacordo com o Plano de Trabalho e com referido Termo, bem como a existência de documentos indevidos e ou incorretos serão glosadas pela BELOTUR. Neste caso, a Beneficiária(o) será notificada para devolução desse valor, observado ampla defesa e o contrário.

**Prestação de Contas** – é a demonstração de gastos efetivada pelo proponente, apresentada globalmente ao final da execução do objeto do TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO referente ao seu objeto.

**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 de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro.

A partir da data do recebimento da prestação de contas final, a BELOTUR analisará a documentação apresentada, podendo notificar a Beneficiária(o) para prestar correções e ou esclarecimentos e ao final, pronunciar-se sobre a aprovação ou reprovação da prestação de contas.

**Sanções quando da Reprovação de Prestação de Contas** – No caso de reprovação da prestação de contas ou ocorrendo alguma despesa glosada, a Beneficiária(o) será notificada para devolução dos recursos ou apresentar defesa, respeitando ampla defesa e contraditório. Inalterada a decisão, a BELOTUR aplicará as medidas legais e administrativas, tais como: Inscrição em dívida ativa do município, ações judiciais, tomada de conta especial e etc.

#### **Não Comprovação de Pagamento de Impostos**

A Beneficiária(o) que não apresentar a comprovação dos pagamentos dos impostos retidos nos documentos fiscais na prestação de contas, após ser notificada para apresentação ou regularização e não o fizer no prazo estabelecido. A BELOTUR em cumprimento ao Decreto n.º 10.710/2001 e por orientação do fisco, encaminhará cópia da documentação fiscal ao órgão de fiscalização para apuração de indícios de descumprimento de obrigações tributária e fiscais.

#### **IMPORTANTE:**

Se houver necessidade de alterar as ações relacionadas à execução do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, o Beneficiário deverá seguir os seguintes passos: Formalizar proposta de alteração do Plano de Trabalho, elaborar as justificativas devidas e encaminhar a proposta com as justificativas ao gestor do Termo obedecendo ao prazo estabelecido no instrumento.

**Observação:** O simples envio da proposta de alteração para o gestor não autoriza a implementação das modificações solicitadas. Tais irregularidades implicam em glosa da despesa. Portanto, o Beneficiário deve estar atento, de forma a evitar a ocorrência dessas irregularidades.

#### **APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- ANEXO A: Ofício de Encaminhamento;
- FORMULÁRIO I - Dados da Conta Específica;
- FORMULÁRIO II – Relação de Pagamentos.

##### **1 – Ofício de Encaminhamento**

A Beneficiária(o) deverá apresentar prestação de contas com toda documentação comprobatória acompanhada do ofício de encaminhamento devidamente preenchida e assinada.

##### **2 – Abertura da Conta Específica**

A Beneficiária (o) deverá abrir uma conta corrente específica/exclusiva para essa finalidade, não sendo permitida a movimentação de recursos de outras fontes ou de outro Contrato, salvo quando houver disposição expressa em contrário prevista no convênio, acordo, ajuste ou instrumento convocatório.

Deverá apresentar os dados respectivos da conta corrente à Empresa Municipal de Belo Horizonte S/A – BELOTUR, quando convocado para assinatura do Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro, por meio do FORMULÁRIO I - Dados da Conta Específica.

Quando da apresentação da Prestação de Contas, a Beneficiária deverá apresentar o (s) extratos (s) bancário referente a conta específica para movimentação dos recursos recebidos e aplicados na forma do Dec. 10.710/2001.

### **3 – Apresentação da Documentação e de Pagamentos**

A documentação deverá estar acompanhada dos comprovantes que subsidiarem o preenchimento do FORMULÁRIO II – Relação de Pagamentos.

A Prestação de Contas deve ser apresentada da seguinte forma:

- Os documentos deverão obedecer à ordem cronológica das realizações das atividades;
- Os documentos fiscais deverão estar quitados, carimbados e rubricados;
- Os documentos fiscais deverão ser colados em papel A4.

Será admitida a substituição dos documentos por cópias xerográficas, desde que devidamente autenticada. A autenticação poderá ser efetuada por servidor da Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte - BELOTUR.

**Nota:** No caso do Processo de Prestação de Contas seja apresentado de maneira incorreta, será devolvido pela BELOTUR, ficando o Beneficiário notificado a regularizar no prazo estabelecido, ficando inadimplente caso a essa regularização não ocorra. A BELOTUR tomará as medidas legais e administrativas, tais como: Inscrição em dívida ativa do município, ação judicial e tomada de conta especial, após respeitar ampla defesa e contraditório.

### **COMPROVAÇÃO DA DESPESA**

#### **Aspectos Gerais**

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

Os mesmos devem:

- Estar dentro de prazo de validade para sua emissão;
- Ser original e sem rasuras, sendo admitida a substituição dos documentos por cópias xerográficas, desde que devidamente autenticadas;
- Ser emitidos em nome do Beneficiário (a);
- Estar devidamente identificado com o TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO e o nome da Beneficiária(o) no corpo do comprovante de despesa;
- Conter especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados;
- Estar devidamente quitados, por meio manual, mecânico ou eletrônico, contendo os elementos inerentes à operação realizada e demonstrem a efetiva realização do gasto;
- Os serviços ou os 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.

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.

Os cupons fiscais, de emissão obrigatória no comércio varejista, serão aceitos para comprovação dos gastos, se emitidos em conformidade com a legislação estadual vigente, particularmente, no que se refere à descrição da mercadoria adquirida de modo a permitir sua perfeita identificação.

Não serão aceitas cartas de correção do documento fiscal, sob pena de invalidação, tendo em vista que tal procedimento não é aceito pela legislação vigente do fisco.

Como condição de eficácia, nas notas fiscais e nos documentos equivalentes, os originais a serem apresentados na prestação de contas, **deve-se mencionar despesas com recursos ref. processo nº xxx do Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro.**

#### **Comprovantes de Despesas**

##### **a) Notas Fiscais:**

- Somente serão aceitos somente notas fiscais idôneas e emitidas dentro do prazo de validade. Na Concessão Auxílio Financeiro, a BELOTUR considerará o valor da nota fiscal que se enquadrem dentro da pesquisa de preços apresentada no ato da solicitação, nos termos do inciso XII, art.2º do Decreto nº 16.660/2017.
- As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da *Beneficiária(o)*, constando obrigatoriamente os seguintes dados: NOME, CNPJ, ENDEREÇO. É imperativo o preenchimento de todos os campos da nota fiscal (quantidade, unidade, valor unitário, valor total, ICMS, ISSQN, IR, INSS ou motivo da não incidência).
- Todas as notas fiscais e demais comprovantes de despesa deverão constar a quitação de pagamento, devidamente datado e assinado pelo fornecedor/prestador de serviços ou apresentar declaração de quitação, exceto quanto se tratar de cupom fiscal.
- 

##### **b) Cheques e Transferência Eletrônica**

- Quando o pagamento for realizado através de cheque, deverá ser emitido um cheque para cada despesa: nominal ao favorecido; na data da compra da mercadoria ou na conclusão da prestação de serviços de acordo com o respectivo documento comprobatório (nota fiscal, RPA, etc.), no valor da despesa realizada, devidamente assinado pelo representante legal da instituição. A emissão dos cheques será comprovada mediante cópia do cheque e extrato bancário.
- Quando o pagamento for realizado através de transferência bancária, será comprovada mediante comprovante de transferência, TED ou DOC.
- É vedado o pagamento de despesas em espécie (pagamento em dinheiro) o que acarretará a devolução do recurso gasto. Situações excepcionais devidamente justificadas e comprovadas poderão ser analisadas e aceitas pela BELOTUR;

##### **c) Impostos:**

- Deverão ser apresentadas as guias quitadas dos impostos incidentes sobre o pagamento dos serviços contratados pelo Beneficiário (a).

#### **Observações:**

- Deve-se verificar a lista de autônomos isentos e tabela de alíquotas, para descontos referentes ao ISSQN;
- É condição necessária à contratação de serviços de pessoa física, a constatação de que o profissional possua CPF, Carteira de Identidade, matrícula no INSS ou PIS como autônomo.

#### **Encargos Financeiros**

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 (a), devendo o valor ser devolvido.

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.

### **Aspectos Fiscais**

*O Beneficiário que não apresentar a comprovação dos pagamentos dos impostos retidos nos documentos fiscais na prestação de contas, após ser notificada para apresentação ou regularização e não o fizer no prazo estabelecido. A BELOTUR em cumprimento ao Decreto n.º 10.710/2001 e por orientação do fisco, encaminhará cópia da documentação fiscal ao órgão de fiscalização para apuração de indícios de descumprimento de obrigações tributária e fiscais.*

A observância da retenção dos impostos incidentes na prestação de serviço/ fornecimento de produtos são de responsabilidade exclusiva do beneficiário (a), 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 os beneficiários deverão obedecer às normas Municipais vigentes que tratam da incidência do ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza), como Lei Municipal nº 5.641/89, Lei Municipal nº 7.541 de 24.06.98 e o Decreto Municipal nº 9.831 de 18.01.99, dentre outras normas regulamentadoras que possam surgir durante a Concessão da subvenção ou do Auxílio Financeiro.

A Beneficiária(o) deverá reter o ISSQN na fonte, observando-se as alíquotas previstas na Tabela II anexa à Lei nº 5.641/89 (Lei 8.725, de 30.12.2003), sempre que contratar a prestação de serviço:

- O prestador do serviço, obrigado a emissão de Nota Fiscal de Serviço ou documento equivalente, deixar de fazê-lo ao tomador;
- O estabelecimento prestador, situado neste Município, emitir Nota Fiscal de Serviço autorizada por outro município.

#### **b) Prestação de Serviço por Profissionais Autônomos**

A prestação de serviços realizada por profissionais autônomos será comprovada pela inscrição no Cadastro Mobiliário do Município, mediante anexação na prestação de contas do projeto de cópia da FIC (emitida dentro do prazo de validade da realização do serviço) e das guias do ISSQN correspondente ao período da prestação dos serviços, devidamente quitadas.

Devem ser observadas as isenções de recolhimento do ISSQN concedidas às atividades exercidas pelos profissionais indicados no Atestado de Isenção expedido pela SMF - Secretaria Municipal de Fazenda.

#### **c) 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 RIR/99 (Decreto Federal nº 3.000/99, Lei 7.713/80 e Lei 9.430/96). Assim como devem ser respeitadas outras normas regulamentadoras que possam surgir durante a Concessão do Auxílio Financeiro.

#### **d) Contribuição Previdenciária**

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

##### **d.1) Prestação dos Serviços por Pessoa Física**

Havendo a contratação de profissionais autônomos (contribuintes individuais), a Beneficiária(o) deverá recolher, a título de contribuição ao INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social, 20% (vinte por cento) sobre o valor bruto dos serviços dos prestados.

##### **d.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 a Beneficiária(o) a retenção e recolhimento de 11% (onze por cento) do valor dos serviços contidos na nota fiscal, fatura ou recibo.

O recolhimento será devidamente comprovado na prestação de contas pela apresentação das guias quitadas.

#### **e) Publicidade**

Todo o material publicitário resultante do *objeto do TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO* deverá ser encaminhado juntamente com a documentação da Prestação de Contas, em quantidade mínima de 01 (um), em original físico/exemplar.

Em todas as publicações editadas com recursos do *TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO* deverá constar o registro da parceria com a PBH e a Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A - BELOTUR.

A Beneficiária(o) deverá apresentar:

- Cópias de Fotos / vídeo / imagens / jornais (devidamente acompanhado do arquivo original, salvo *no formato.pdf em mídia digital*) ou a critério da Beneficiária(o), apresentar os originais ou qualquer registro que comprove de maneira inequívoca a execução das fases ou etapas constante no Plano de Trabalho, de modo que fique evidenciada a utilização da logomarca do apoio pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, no local, onde ocorreu a ação, a data em que ocorreu o registro e, quando for o caso a ação para qual se farão necessária à identificação específica, além de todos os respectivos documentos fiscais comprobatórios.
- *O Beneficiário deverá apresentar um relatório final do evento contemplando as exigências disposta no TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO firmado entre as partes.*

#### **BENEFICIÁRIO – PESSOA FÍSICA**

A pessoa física que for Beneficiária(o) por meio do TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO firmado com a BELOTUR deverá cumprir todas as exigências disposto nesse Manual de Prestação de Contas. No caso da contratação de prestação de serviço de outra pessoa física, poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

#### **Comprovantes de Despesas**

##### **a) Notas Fiscais:**

- Apresentação de uma Nota Fiscal de Serviço Avulsa pelo contratado em nome do beneficiário (a), emitida pela Prefeitura Municipal local;
- Apresentação de RPA's descrevendo nome do prestador do serviço, endereço, CPF, nº PIS/PASEP, a descrição do serviço prestado, mencionar o número do Termo de Concessão de Subvenção ou Auxílio Financeiro, e deverá estar datado e assinado.  
O comprovante de pagamento da RPA acompanhará cópia de carteira de Identidade ou equivalente do prestador de serviço.  
Não haverá retenção de impostos no RPA's, por falta disposição legal.
- Também, será necessário que a Beneficiária(o) (pessoa física) nos apresente o crédito desse recurso na conta e a respectiva retirada, caso a referida Beneficiária(o) não faça abertura de uma conta específica para esse fim.

## LIMITES E VEDAÇÕES

### É Vedado:

- ✓ Repassar recursos para outros fins que não esteja previsto no plano de trabalho constante no *Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro*;
- ✓ Aplicar o recurso em construção ou reforma das instalações da Beneficiária(o), bem como para aquisição de bens móveis e imóveis, máquinas ou equipamentos permanentes;
- ✓ Não serão formalizados processos com Beneficiária(o) que estejam inadimplentes com a BELOTUR ou se estiver em débito junto a qualquer órgão da administração pública;
- ✓ É vedada a Beneficiária(o) efetivar pagamentos de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de Beneficiária(o)s das Administrações Públicas Municipais diretas ou indiretas, como também Federal e Estadual, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente;
- ✓ *É proibida a remuneração a qualquer título à membros integrantes da Diretoria e dos Conselhos da entidade;*
- ✓ *É proibido o pagamento referente a 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 entidade constam como sócios;*
- ✓ *É expressamente proibida a utilização de recursos desse termo para pagamento de dívidas ou multas trabalhistas, de qualquer natureza, bem como pagamento de tributos federais, estadual ou municipal;*
- ✓ *É vedada a realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;*
- ✓ *É proibido o pagamento de despesas relativas ao uso de cartórios como: registro de atas, reformas ou alterações de Estatuto da entidade e outros;*
- ✓ *É vedada a aquisição de gêneros supérfluos ou danosos à saúde, como: cigarros, bebidas alcoólicas, etc.*
- ✓ *Não será admitida em hipótese alguma a utilização dos recursos destinados ao TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO para pagamento de despesas pessoais do responsável pela Beneficiária(o), ou ainda, de despesas não previstas no plano de trabalho, mesmo que comprovadas com documentação hábil.*

São consideradas irregularidades e vedações na Prestação de Contas:

- *Intempestividade na apresentação da Prestação de Contas;*
- *Descumprimento da contrapartida acordada no Plano de Trabalho;*
- *Ausência do comprovante de transferência eletrônica ou que comprovem o pagamento das notas fiscais;*
- *Pagamento de despesas em espécie (pagamento em dinheiro) é vedado, implicando devolução de recursos, salvo em situações excepcionais devidamente justificada e comprovada ;*
- *Ausência de documentos fiscais originais;*
- *Documentos fiscais com data posterior ou anterior à vigência do Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro;*
- *Presença de rasuras no documento fiscal;*
- *Não devolução dos recursos remanescentes, se for o caso;*
- *Transferência dos recursos da conta corrente específica do TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO para outras contas;*
- *Retirada de recursos da conta corrente específica do TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO para finalidades diversas ao objeto do contrato com posterior ressarcimento;*
- *Efetuar pagamentos de taxas bancárias, tarifas, multas e juros;*



- Realizar despesas com servidor ou funcionário público;
- Promover pagamento de taxas de administração, gerência ou similar;
- Realizar despesas com publicidade que visem à promoção pessoal do dirigente da entidade;
- Alterar a execução do Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro sem aprovação da Concedente. Se houver necessidade de alterar as ações relacionadas à execução do Termo, o Beneficiário deverá seguir os seguintes passos: Formalizar proposta de alteração do Plano de Trabalho, elaborar as justificativas devidas e encaminhar a proposta com as justificativas ao gestor do Termo obedecendo ao prazo estabelecido no instrumento.

**Observação:**

O simples envio da proposta de alteração para o gestor não autoriza a implementação das modificações solicitadas. Tais irregularidades implicam em glosa da despesa. Portanto, o Beneficiário deve estar atento, de forma a evitar a ocorrência dessas irregularidades.

**RESCISÃO DO INSTRUMENTO**

Constitui motivo para rescisão do *Termo de Concessão de Auxílio Financeiro*, independentemente do instrumento de sua formalização, o **inadimplemento** de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- A não comprovação da apresentação da Prestação de Contas nos prazos pré-estabelecidos.

**RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS**

A Beneficiária(o) é obrigada a **restituir** a Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A - BELOTUR, o recurso público ora transferido, para a execução do projeto/plano de trabalho, atualizado monetariamente e acrescido de juros legais na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, a partir da data de seu recebimento, nos seguintes casos:

- Quando ocorrer a rescisão do termo e o recurso já tenha sido repassado à Beneficiária(o);
- Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no respectivo Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, ainda que os recursos tenham sido aplicados em benefício da Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A - BELOTUR.
- Quando for feita a declaração ou informações falsas ou inexatas, na apresentação de quaisquer documentos, determinará a devolução do valor correspondente, sendo aplicadas as penalidades administrativas cabíveis.
- Quando ocorrer a reprovação total ou parcial da prestação de contas;

**SANÇÕES E PENALIDADES**

Findo o prazo para a apresentação da prestação de contas, ocorrendo *reprovação da prestação de contas ou tendo alguma despesa glosada*, a Beneficiária(o) será notificada para devolução dos recursos ou apresentar defesa, respeitada ampla defesa e contraditório. Inalterada a decisão, a BELOTUR inscreverá em dívida ativa da Fazenda Pública Municipal, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis da Lei Federal n.º 8.666/93, medidas judiciais e tomada de conta especial.

As sanções administrativas previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 aplicar-se-á, no que couber, ao *Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro*, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração e devem ser objeto de regulamento específico a ser definido pela Administração Municipal.



### **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

Fica assegurado à Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A - BELOTUR a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle e da fiscalização sobre a execução do *Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro*.

### **CASOS OMISSOS**

Os casos omissos e dúvidas existentes, relativos à prestação de contas, poderão ser sanados junto a Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A – BELOTUR/Diretoria de Administração e Finanças/ Departamento Financeiro/Prestação de Contas - através do telefone: 3277-1426.

### **ANEXO/ FORMULÁRIOS**

#### **Anexo A: Ofício de Encaminhamento**

**Anexo A: Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas**

**Ofício nº:** \_\_\_\_\_ Belo Horizonte, de \_\_\_\_\_ de 2017.

Senhor Diretor,

Encaminho a V. Sa., a documentação da prestação de contas, referente ao *Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro* firmado entre a Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte - BELOTUR, CNPJ21.835.111/0001-98 e o(a) (Beneficiária(o) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
CNPJ: \_\_\_\_\_. O valor recebido de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

Coloco-me a disposição de V.Sa. para quaisquer informações adicionais.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome (Presidente ou Responsável) da Beneficiária(o)  
Assinatura

À  
Diretoria Administrativa e Financeira/ BELOTUR  
Rua Bahia, 888 – 7º andar – Centro  
Belo Horizonte, MG – Cep. 30.160-011

Nome Contato: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Tel. ( ) \_\_\_\_\_

## FORMULÁRIO I - CADASTRO DA CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. Indicar o número do processo atribuído ao *TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO* pela BELOTUR;
2. Informar o nome do Banco onde foi aberta a conta específica;
3. Informar o número da agência bancária da conta específica.
4. Indicar o nome da agência bancária da conta específica.
5. Indicar o número da conta bancária específica do projeto.
6. Indicar a razão social da Beneficiária(o).
7. Informar o número do CNPJ da Beneficiária(o).
8. Indicar o nome do responsável pela entidade conforme indicado no *Termo de Concessão de Auxílio Financeiro*.
9. Informar o número do CPF do representante legal da Beneficiária(o).
10. Indicar o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) com poderes expressos para movimentação da conta bancária específica da Beneficiária(o).
11. Indicar o cargo da(s) pessoas com poderes expressos para movimentação da conta bancária específica.
12. Informar o número do CPF do signatário da conta corrente específica.
13. Assinaturas dos Responsáveis pela movimentação da conta corrente específica.
14. Local e data.

**FORMULÁRIO I - CADASTRO DA CONTA CORRENTE ESPECÍFICA**

<b>FORMULÁRIO I - CADASTRO CONTA CORRENTE ESPECÍFICA</b>			
1 - PROCESSO		2- NÚMERO	
2- BANCO	3-AG. Nº	4-NOME AG.	5-Nº CONTA
6-RAZÃO SOCIAL			
7-CNPJ		8-RESPONSÁVEL	
9-CPF		10-NOME	
14-CPF			
		15-ASSINATURA/PRESIDENTE	
		15-ASSINATURA/TESOUREIRO	
16- LOCAL / DATA			

## FORMULÁRIO 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 Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A – BELOTUR a Beneficiária(o).

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 e outros devidamente legalizado, 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 Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A - BELOTUR.

**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, dinheiro, cartão de crédito 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;



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

**GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA**

**IR** - Indicar o valor do IR retido e apresentar a quitação do imposto.

**TOTAL** - Registrar o valor total das despesas realizadas e impostos retidos.  
Local e data

### FORMULÁRIO II – Relação de pagamentos

<i>OBJETO DO TERMO:</i>			<i>2 BENEFICIÁRIA(O)</i>					<i>3 PROCESSO Nº</i>			
<b>VALOR (R\$)</b>											
-ITEM	6-CREDOR	CNPJ/ CPF	TIPO DE DOCUMENTO	-Nº DOC	-DATA pagamento.	VALOR	1-INSS	2-ISSQN	3-IR	observação	
<b>TOTAL</b>											
<i>-RESPONSÁVEL</i>								<i>CNPJ</i>			
<i>ASSINAURA:</i>								<i>TEL. ( )</i>		<i>LOCAL/DATA</i>	