

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

**FINANCEIRA**

**TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO**

**FINANCEIRO**

## 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 tem por finalidade instruir, orientar e ordenar os procedimentos para elaboração e apresentação de prestação de contas a serem seguidos tanto pela BELOTUR, como por todas as pessoas físicas ou jurídicas que podem vir a ser beneficiárias de recursos financeiros transferidos através dos Termos de Concessão de Subvenção ou Auxílio Financeiro.

**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, ou simplesmente TERMO.

**Beneficiário** – Pessoa física ou jurídica 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, 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 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 do Beneficiário, em ordem cronológica, em observância com a legislação tributária federal, estadual e municipal, emitidos dentro do prazo estabelecido no TERMO e sempre deverá estar em conformidade com o Plano de Trabalho.

**Glosa de Despesas** – As despesas realizadas em desacordo com o Plano de Trabalho e com o TERMO, bem como a existência de documentos indevidos e/ou incorretos serão glosadas pela BELOTUR. Neste caso, o Beneficiário será notificado para devolução desse valor, 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 BELOTUR analisará a documentação apresentada, podendo notificar o Beneficiário para 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, será notificado para a devolução dos recursos e/ou apresentar defesa, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa.

Nesses casos, a BELOTUR poderá aplicar as medidas legais e administrativas, tais como: advertência, suspensão temporária e inidoneidade, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/2013, inscrição em dívida ativa do município, tomada de contas especial 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 a 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 BELOTUR, em envelope fechado, com a devida descrição do objeto realizado e referência ao TERMO, sob pena de não recebimento.

O Beneficiário deverá informar à BELOTUR uma conta corrente para o recebimento da subvenção ou auxílio financeiro, nos termos do instrumento convocatório.

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.

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

**Apresentação de extratos bancários:** Quando da apresentação da Prestação de Contas, o Beneficiário deverá apresentar o(s) extrato(s) bancário(s) referente(s) à conta bancária informada para movimentação dos recursos recebidos e aplicados, conforme disposto no art. 121 do Decreto Municipal nº 10.710/2001.

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

- a) Deverá ser entregue na Sede Administrativa da BELOTUR, no horário de 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00, no endereço: Rua dos Carijós, 166 – Térreo – Centro – Belo Horizonte/MG;
- b) As prestações de contas deverão ser apresentadas em ENVELOPE LACRADO, organizadas na forma prevista no Manual de Prestação de Contas;
- c) Do lado externo do envelope deverá constar a informação: AOS CUIDADOS DA COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA BELOTUR;
- d) Em caso de apresentação de documentos em cópias não autenticadas, o proponente deverá manter os originais em seu poder e aguardar a convocação para apresentação destes na BELOTUR para autenticação;
- e) No envelope entregue será anotada a data do recebimento da prestação de contas.

**IMPORTANTE:** Vedação de Cobrança de 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, 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**

**Para todas as despesas do projeto a serem pagas com recursos públicos disponibilizados pela BELOTUR, deverão ser apresentados 03 (três) orçamentos, a fim de se comprovar o valor de mercado.**

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 e estarem dentro da pesquisa de preços apresentada acima.

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);
- Mencionar a frase: “*Despesas com recursos ref. processo nº xxx do Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro*”, como condição de eficácia;
- 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 devem 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) Os demais comprovantes que também sejam impressos em papel termossensível (extratos bancários, ticket de cartão de débito, etc) também deverão ser apresentados em sua via original e colados ao lado de uma cópia legível, em papel A4.

### **CHEQUES, TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA E DINHEIRO:**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) **É vedado o pagamento de despesas em espécie (pagamento em dinheiro) EM QUALQUER HIPÓTESE, o que acarretará a devolução do recurso gasto.**

### **BENEFICIÁRIO – PESSOA FÍSICA**

A pessoa física que for Beneficiário 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:

- 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. No corpo do RPA deve ser mencionado 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 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 BELOTUR, em cumprimento ao Decreto Municipal n.º 10.710/2001 e por orientação do Fisco Municipal, encaminhará cópia da documentação fiscal ao órgão de fiscalização para apuração de indícios de descumprimento de obrigações tributárias e fiscais, relativas ao Beneficiário que deixar de 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) 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. A Beneficiária(o) 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 comprovado 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.

#### **d) 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 Financeira, nos termos estabelecidos no Edital de Chamamento Público.

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 BELOTUR.

*O Beneficiário deverá apresentar um relatório final do evento contemplando as exigências dispostas no TERMO DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO OU AUXÍLIO FINANCEIRO firmado entre as partes.*

*A não apresentação do material publicitário, ou fora dos termos estabelecidos no Edital de Chamamento Público, acarretará na reprovação da prestação de contas final do Beneficiário e consequente devolução do valor total recebido. Nesse caso, a prestação de contas financeira não será analisada.*

#### **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 não previstas no plano de trabalho, mesmo que comprovadas com documentação hábil.

Não serão formalizados processos com Beneficiários que estejam inadimplentes com a BELOTUR ou se estiver em débito junto a qualquer órgão da administração pública, conforme as sanções e/ou penalidades recebidas pelos Beneficiários.

### **É VEDADO AO BENEFICIÁRIO:**

1. Repassar recursos para outros fins que não esteja previsto no plano de trabalho constante 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;
6. A utilização de recursos do TERMO para pagamento de dívidas relativas a impostos e/ou contribuições de qualquer natureza ou ainda, multas trabalhistas;
7. A realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;
8. O pagamento de despesas relativas ao uso de cartórios tais como: registro de atas, reformas ou alterações de Estatuto de empresas/entidades e outros;
9. A aquisição de gêneros supérfluos ou danosos à saúde, tais como: cigarros, bebidas alcoólicas, etc.

### **SÃO CONSIDERADAS IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- 1) Deixar de apresentar 03 (três) orçamentos para cada despesa apresentada na Prestação de Contas;
- 2) Intempestividade na apresentação da Prestação de Contas;
- 3) Descumprimento da contrapartida acordada no Plano de Trabalho;
- 4) Ausência de comprovante(s) bancário(s) que comprovem o pagamento dos documentos fiscais;
- 5) Pagamento de despesas em espécie (pagamento em dinheiro), implicando na devolução de recursos;
- 6) Ausência de documentos fiscais originais;
- 7) Documentos fiscais com data posterior ou anterior previsto no Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro;
- 8) Presença de rasuras nos documentos fiscais;
- 9) Não devolução dos recursos remanescentes, quando for o caso;
- 10) Retirada de recursos da conta corrente do TERMO para finalidades diversas ao objeto do contrato com posterior ressarcimento;
- 11) Efetuar pagamentos de taxas bancárias, tarifas, multas e juros;



- 12) Alterar a execução do Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro sem a devida aprovação da Belotur.

## **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

Fica assegurado à 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*.

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 pelo órgão ou entidade responsável pela liquidação da despesa ao órgão competente e, assim, será dado andamento na análise de prestação de contas, sendo possível sua aprovação.

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 notificada para apresentação e/ou regularização. Se não o fizer no prazo estabelecido terá sua prestação de contas suspensa e encaminhada para a Controladoria Geral do Município de Belo Horizonte, para apuração de indícios de descumprimento de obrigações tributárias e fiscais.

## **CASOS OMISSOS**

Os casos omissos e dúvidas existentes, relativos à prestação de contas, poderão ser sanados junto a BELOTUR/Diretoria de Administração e Finanças através do telefone: 3277-1426 [ou e-mail prestacontas.belotur@pbh.gov.br](mailto:prestacontas.belotur@pbh.gov.br).

ANEXOS

ANEXO I - Modelo de Ofício de Encaminhamento

Encaminhamento da Prestação de Contas	
<b>Ofício nº:</b>	Belo Horizonte, de _____ de 202_.
Senhor Diretor,	
Encaminho a V. Sa., a documentação da prestação de contas, referente ao <i>Termo de Subvenção ou Concessão de Auxílio Financeiro</i> firmado entre a Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte - BELOTUR, CNPJ 21.835.111/0001-98 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 Carijós, 166 Térreo – Centro Belo Horizonte, MG – Cep. 30.120-060	
Nome Contato: E-mail:	Endereço: 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 Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A – BELOTUR 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 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, 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.  
Local e data

