

Manual Prestação de Contas Execução Técnica

Edital de Patrocínio Belo Horizonte - Cidade dos Eventos

1. Apresentação do Manual

A prestação de contas constitui uma obrigação que deve ser cumprida perante o patrocinador, e consiste na apresentação de evidências documentais que demonstrem todas as atividades efetivamente realizadas no âmbito do projeto, abrangendo sua completa dimensão qualitativa, referente à execução do objeto proposto e das contrapartidas definidas.

A aprovação da prestação de contas é condicionada ao prévio desenvolvimento de um projeto devidamente planejado e, por conseguinte, executado. Tal planejamento, que inclui o ajuntamento de todos os documentos necessários à comprovação técnica, quais sejam, todos aqueles produzidos antes, durante ou depois da execução do evento, constitui fator determinante para a obtenção da aprovação da prestação de contas.

A prestação de contas deverá, portanto, ser personalizada de acordo com os critérios estabelecidos pela BELOTUR de maneira a agilizar o processo de conferência por parte da equipe técnica, evitando retrabalhos e penalizações por não cumprimento das contrapartidas acordadas no Contrato de Patrocínio referente à concessão de auxílio financeiro destinado à eventos de potencial turístico.

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 jurídicas que possam vir a ser beneficiárias de recursos financeiros transferidos através dos Editais e Contratos de Patrocínio.

1.1. Fundamentação Legal

O Decreto 18.362, de 30 de junho de 2023, que regulamenta a concessão de auxílio financeiro, na forma de patrocínio, e os apoios destinados a projetos e eventos de interesse turístico realizados no Município, dispõe em seu art. 9º sobre o dever de prestar contas:

Art. 9º – Aquele que receber recursos financeiros do Município, por meio da Belotur, para realização de projetos ou eventos deverá prestar contas da aplicação dos recursos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados:

- I – do prazo final para a aplicação de cada parcela, quando o objeto do contrato de patrocínio for executado em etapas, hipótese em que a prestação de contas da etapa anterior é condição necessária para a liberação da etapa seguinte, conforme período e condições determinados no termo;
- II – do prazo final para conclusão do objeto, quando o contrato for executado em etapa única;
- III – da formalização da extinção do contrato, se extinto antes do prazo previsto no termo;
- IV – da aplicação da última parcela, quando deverá comprovar a conclusão do objeto.

§ 1º – A prestação de contas de que trata o caput deverá, na forma de relatório qualitativo, caracterizar o emprego dos recursos financeiros na execução dos projetos ou eventos e das contrapartidas estabelecidas nos contratos de patrocínio, especialmente sobre o resultado alcançado.

§ 2º – Será considerada inadimplente a pessoa física ou jurídica que não apresentar ou tiver a prestação de contas reprovada, ficando sujeita à inscrição do respectivo débito na dívida ativa do Município.

§ 3º – A regular apresentação da prestação de contas e sua respectiva aprovação são condição de habilitação do proponente perante a administração pública municipal e a Belotur para a concessão de futuros auxílios financeiros.

O dever de prestar contas também está previsto nos respectivos Edital e Termo de Referência que regulamentam a transferência de recursos financeiros por intermédio do patrocínio aos eventos contemplados.

2. Prestação de Contas

É comum o pensamento de que a prestação de contas deve ser preparada somente após o término do projeto, sendo isso um equívoco que induz a erros, inconsistências e retrabalhos. Assim é importante entender que **a prestação de contas é um processo que começa no exato momento em que se inicia a realização do projeto**, devendo: (1) ser prevista no planejamento e (2) acompanhar a execução das atividades atinentes ao Projeto.

Assim, no momento que precede o evento, por exemplo, quando da divulgação e execução do Plano de Mídia, o(a) executor(a) do Projeto deve já ter em mente como produzir a comprovação respectiva. Quanto às ações que serão realizadas durante o evento, é importante que o(a) executor(a) colha os elementos que subsidiarão a elaboração do Relatório de Prestação de Contas, atentando-se para as obrigações contratuais assumidas.

O prazo de vinte um dias úteis, após a execução do evento, para a apresentação da Prestação de Contas deve ser dedicado, preferencialmente, à reunião e organização dos elementos que comprovem a boa utilização dos recursos repassados.

A prestação de contas será determinante para avaliar a capacidade técnico-administrativa do proponente no que diz respeito à execução do projeto, inclusive para conceder novos patrocínios ao Projeto e/ou Proponente.

3. Fluxo da Prestação de Contas

FLUXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM RELAÇÃO AOS PRAZOS		
Descrição	Prazo	Quem deve observar o prazo
Apresentação tempestiva da Prestação de Contas	30 dias corridos	Proponente
Apresentação da Prestação de Contas fora do prazo regular	15 dias corridos	Proponente
Análise da Prestação de Contas	30 dias	Belotur
Complementação da Prestação de Contas	5 dias úteis	Proponente
Análise da Complementação da Prestação de Contas pela Belotur e emissão do Parecer Final	10 dias úteis	Belotur
Pagamento da 2ª parcela do Patrocínio Concedido	Até 20 dias úteis após a emissão do parecer final	Belotur

4. Prazo para a apresentação da Prestação de Contas

4.1. A Prestação de Contas deve ser apresentada, via sistema, em até 30 (trinta) dias corridos após a execução do evento.

4.2. O Proponente será notificado via Portal de Serviços da Prefeitura de Belo Horizonte acerca da abertura do prazo para apresentação da Prestação de Contas.

4.2.1. Para fins de contagem do prazo destinado à apresentação da Prestação de Contas, A BELOTUR irá considerar como momento de conclusão, a última data/etapa de execução do evento conforme Projeto Contemplado ou substituição aprovada pela Comissão Técnica, sendo de inteira

responsabilidade do proponente apresentar a Prestação de Contas de forma tempestiva.

- 4.2.2. Também é de inteira responsabilidade do Proponente acompanhar as notificações de abertura de prazo pelo canal oficial - Área de Relacionamento do Portal de Serviços da PBH.

- 4.3. Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias corridos sem resposta, o Proponente será notificado, via sistema, para apresentar a Prestação de Contas em até 15 (quinze) dias corridos.

- 4.3.1. A Prestação de Contas apresentada fora do prazo regular de 30 (trinta) dias corridos sujeita o proponente ao não repasse de 100% da 2ª parcela ao projeto contemplado e ao impedimento de participar de quaisquer janelas dentro da vigência do Edital atual, se houver, ou do próximo edital.

- 4.3.2. Transcorrido sem resposta o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação da Prestação de Contas, considerar-se-á a Prestação de Contas como não apresentada.

- 4.4. Após a apresentação da Prestação de Contas, a BELOTUR terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise dos documentos entregues.

- 4.5. Caso haja necessidade de diligência, visando esclarecer pontos e/ou complementações no Relatório apresentado, a BELOTUR notificará o proponente para que efetue as adequações necessárias no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**.

- 4.5.1. Transcorrido o prazo acima sem manifestação, não será concedido novo prazo para esclarecimentos e/ou complementações, e a análise prosseguirá considerando, apenas, as comprovações enviadas quando da apresentação da Prestação de Contas.

- 4.6. Após a correção ou complementação da Prestação de Contas, a BELOTUR terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para efetuar a análise com parecer final.

- 4.7. O pagamento, quando aprovada integral ou parcialmente a prestação de contas, será efetuado pelo setor responsável em até 20 dias úteis após a emissão do parecer final da Prestação de Contas.

5. Documentos que Integram a Prestação de Contas

- 5.1. Anexo Relatório de Prestação de Contas.
- 5.2. Ofícios de substituições e deferimentos respectivos, se for o caso.
- 5.3. Arquivos de mídia carregados ou hospedados na *web* com as devidas URLs, devidamente indicados nas seções específicas para comprovação de vídeos e áudios.
 - 5.3.1. Os URLs devem ser específicos para cada arquivo de mídia, possuindo um *link* com endereço individualizado, conforme orientações do Anexo Relatório de Prestação de Contas.
 - 5.3.2. Para arquivos hospedados no *Google Drive*, o link individualizado deve estar acessível e aberto para qualquer usuário, **sem necessidade de solicitar autorização para acesso**.
 - 5.3.3. Não serão aceitos documentos enviados via *wetransfer* ou quaisquer outras plataformas de transferência, que demandem a realização de *download* e/ou tenham data limite para acesso aos arquivos.
- 5.4. Demais documentos comprobatórios tais como, como contratos, relatórios, termos e declarações dos parceiros e congêneres, entre outros, devidamente assinados, conforme **Anexo Formas de Comprovação**.
- 5.5. Não será admitida a apresentação da prestação de contas em envelopes/documentos entregues presencialmente, via postal, e-mail, ou outras formas diversas das estabelecidas nos itens acima.
- 5.6. O Relatório de Prestação de Contas ou qualquer dos documentos comprobatórios apresentados fora da Área de Relacionamento do Proponente será desconsiderado para fins de avaliação da prestação de contas.

6. Elaboração e Apresentação da Prestação de Contas¹

- 6.1. Uma vez notificado para prestar contas, o Proponente deve acessar sua Área de Relacionamento, dentro do Portal de Serviços da PBH, e fazer o *upload* do **Anexo Relatório de Prestação de Contas e demais documentos e arquivos comprobatórios**, conforme disposto no Edital e neste manual.

¹ Você encontra o conteúdo deste item de forma resumida no item Consulta Rápida

6.2. O Relatório de Prestação de Contas deverá estar em formato PDF (*Portable Document Format*), com assinatura digital do representante legal do proponente ou do seu procurador constituído para tal fim.

6.2.1. Somente será aceita a assinatura digital do tipo avançada (GOV.BR) ou as validadas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).

6.2.2. Não serão aceitas imagens digitalizadas da assinatura.

6.2.3. Não serão aceitos documentos com assinatura à caneta digitalizados.

Orientações Gerais

6.3. Todos os campos do Relatório devem ser preenchidos. Não há limite de caracteres.

6.4. Em alguns campos específicos, há um exemplo prático para orientar o preenchimento. Deve-se apagar o exemplo e depois iniciar o preenchimento.

6.5. Se houver necessidade, é possível acrescentar linhas nos campos específicos, para listar as informações e/ou documentos apresentados.

6.6. Todas as informações inseridas **DEVEM SER COMPROVADAS** por meio de documentos no formato PDF, para relatórios, declarações, entre outros, além de arquivos de imagem, de vídeo e áudio.

6.7. Nas seções específicas, deve-se inserir os *hiperlinks* para comprovação de vídeos e áudio, com URL (endereço *web*) individualizado para cada arquivo.

6.7.1. Para inserir hiperlink, deve-se, na Barra de Ferramentas do editor de texto, clicar em Inserir e, após, clicar em *link/hiperlink*. Uma vez aberta a caixa correspondente, deve-se colar o hiperlink do URL de comprovação.

6.8. Os URLs devem ser específicos para cada arquivo de mídia, possuindo um *hiperlink* com endereço próprio.

6.9. Para arquivos hospedados no *Google Drive*, o **hiperlink individualizado de cada arquivo** deve estar acessível e aberto para qualquer usuário, **sem necessidade de solicitar autorização para acesso**.

6.10. Não serão aceitos *hiperlinks* de pastas no drive, mas, apenas, de cada arquivo de mídia que foi carregado de forma individualizada.

- 6.11. Não serão aceitos documentos enviados via *wetransfer* ou quaisquer outras plataformas de transferência, que demandem a realização de *download* e/ou tenham data limite para acesso aos arquivos
- 6.12. Ao final, deve-se assinar digitalmente o Relatório, com assinatura gov.br ou certificado digital. Após o preenchimento, o Relatório deve ser salvo na extensão *.pdf* e submetido juntamente com os anexos de comprovação.

Orientações Específicas

- 6.13. Os documentos comprobatórios podem ser imagens, arquivos de áudio/vídeo e arquivos em formato PDF.
- 6.14. A apresentação de cada tipo de documento comprobatório deverá observar o disposto neste manual, inclusive no **Anexo Formas de Comprovação.**
 - 6.14.1. Os documentos comprobatórios do tipo *imagens* devem ser inseridas no corpo do Anexo Relatório Prestação de Contas, nos campos específicos.
 - 6.14.2. As imagens devem ser coloridas e precisam estar dimensionadas em conformidade com as dimensões da página do Relatório. A resolução da imagem deve estar em alta definição.
 - 6.14.3. Não serão considerados para análise arquivos de imagem, áudio/vídeo anexados via sistema. Somente será considerada para análise a apresentação das imagem(ns), inseridas no corpo do Relatório de Prestação de Contas.
 - 6.14.4. Os documentos comprobatórios do tipo registro de áudio/vídeo devem ser apresentados por URL individualizado para cada mídia, inseridas no corpo do Relatório.
 - 6.14.5. Os URLs de áudio/vídeo devem ser inseridos no Relatório como *hiperlink* (*link* clicável).
 - 6.14.6. *Links* quebrados não serão considerados para análise.
 - 6.14.7. *Links* encurtados - bit.ly e congêneres - não serão considerados para análise.
 - 6.14.8. Os documentos comprobatórios tais como, como contratos, relatórios, termos e declarações dos parceiros e congêneres também devem estar no formato PDF.
 - 6.14.9. Os arquivos em formato PDF devem ser anexados, via sistema, no momento de envio do Relatório.
 - 6.14.10. Não há limite para a quantidade de arquivos PDF que podem ser anexados via sistema.

- 6.14.11. Não será considerada para análise a apresentação: de URL(s) de arquivo(s) PDF corrompidos ou danificados; e de arquivos PDF em branco.
- 6.14.12. Alguns itens demandam a apresentação de mais de um tipo de documento comprobatório (PDF, imagem, áudio/vídeo). A Proponente deve se atentar para a apresentação cumulativa de documentos, indicada no **Anexo Formas de Comprovação.**
- 6.15. Os ofícios de substituição, acompanhados da decisão administrativa - por exemplo, deferimento ou indeferimento - são documentos comprobatórios e devem ser apresentados em formato PDF e anexados, via sistema, no momento de envio do Relatório.
- 6.16. Os dados financeiros/de pagamento que porventura sejam expostos em virtude da documentação comprobatória apresentada não serão objeto de análise como prestação de contas financeira.
- 6.17. A BELOTUR se reserva o direito de requerer a apresentação da Prestação de Contas quanto à forma de modo diverso do supramencionado, circunstância que será comunicada aos Proponentes oportunamente.

7. Análise da Prestação de Contas²

A análise compreende a avaliação de aspectos técnicos e aspectos formais.

- 7.1. Aspectos técnicos são aqueles relacionados à execução do evento e ao cumprimento das contrapartidas definidas.
- 7.2. A análise dos aspectos técnicos compreende a avaliação das características de execução do Evento e de realização das contrapartidas definidas em conformidade com o Projeto Contemplado e/ou substituições deferidas.
- 7.2.1. Para a avaliação, será considerada a regularidade da execução quanto ao local e data, estrutura e acessibilidade, programação, porte e público, plano de divulgação e plano de mídia do evento, além das práticas alinhadas ao ESG no evento. Também é objeto de avaliação a realização das contrapartidas definidas, conforme Termo de Contrapartidas, ao todo 8 quesitos.

² Você encontra o conteúdo deste item de forma resumida no item Consulta Rápida.

- 7.3.** Aspectos formais são aqueles relacionados à forma de elaboração e apresentação da Prestação de Contas.
- 7.4.** A análise dos aspectos formais compreende a avaliação da elaboração da Prestação de Contas, a partir do **Relatório de Prestação de Contas, de acordo com este Manual e em conformidade com o Anexo - Formas de Comprovação.**
- 7.5.** A fórmula utilizada para avaliação da execução global do evento é a seguinte:

$$\Sigma(QFi) + \Sigma(QTi*Pi) = NF$$

- NF é a Nota Final
- Σ é o somatório;
- QF é Quesito Formal;
- QT é Quesito Técnico;
- i é a posição de QF e QT
- QFi é o valor atribuído ao QF de cada posição i;
- QT_i é o valor atribuído ao QT de cada posição i;
- Pi é o peso atribuído a um quesito de posição i; e
- QT_i*Pi é a nota atribuída QT de cada posição i.

- 7.6.** São Quesitos Formais (QF) e Técnicos (QT) objeto de avaliação: Local e Data; Estrutura e acessibilidade; Programação; Porte e Público; Plano de Divulgação; Plano de Mídia; Contrapartidas Definidas; e as práticas alinhadas para ESG no evento.
- 7.7.** A nota de um quesito formal específico corresponde ao valor atribuído a um QF de posição i (QFi). São valores atribuídos a QF: -3; 0; 1; e 2.
- 7.8.** A nota de um quesito técnico específico (QT_i*Pi) é obtida multiplicando-se o valor atribuído a um QT de posição i pelo peso (Pi) daquele quesito. São valores atribuídos a QT: -5; -3; 0; 1; e 2.
- 7.9.** A posição (i) dos quesitos e os pesos (Pi) são descritos na tabela abaixo:

Posição (i)	Quesitos - Técnicos (QT) e Formais (QF)	Peso (Pi)
1	Local e Data	2
2	Estrutura e acessibilidade	2

Posição (i)	Quesitos - Técnicos (QT) e Formais (QF)	Peso (Pi)
3	Programação	5
4	Porte e Público	2
5	Plano de Divulgação	3
6	Plano de Mídia	5
7	Contrapartidas Definidas	5
8	Ações ESG no evento	2

7.10. A nota final (NF) é obtida, adicionando-se às pontuações dos quesitos formais (QF1-8), as pontuações ponderadas dos quesitos técnicos (QT1-8), podendo-se obter o máximo de 68 pontos.

7.11. A nota final condiciona a emissão do parecer sobre a Prestação de Contas que poderá ser:

- a) **Aprovada;**
- b) **Aprovada Parcialmente** - Decote de 10% do valor da 2ª Parcela;
- c) **Aprovada Parcialmente** - Decote de 25% do valor da 2ª Parcela;
- d) **Aprovada Parcialmente** - Decote de 50% do valor da 2ª Parcela;
- e) **Aprovada Parcialmente** - Decote de 100% do valor da 2ª Parcela;
- f) **Aprovada Parcialmente** - Decote de 100% do valor da 2ª Parcela e Suspensão;
- g) **Reprovada** - Devolução do Valor Integral de Patrocínio Concedido e Suspensão.

8. Após a análise, será emitido Parecer sobre a Prestação de Contas, que poderá ser³:

8.1. Aprovada: os documentos apresentados comprovam a execução do evento e a realização de contrapartidas em conformidade com o projeto submetido, Termo de Contrapartidas e/ou substituições autorizadas; e a apresentação da prestação de contas observou a forma prescrita. Nessa hipótese, quando a nota final estiver entre 58 e 68 pontos, será realizado o repasse integral da segunda parcela do valor de Patrocínio concedido.

³ Você encontra o conteúdo deste item de forma resumida no item Consulta Rápida.

- 8.2. Aprovada Parcialmente - Decote de 10% do valor da 2ª Parcela:** (1) os documentos apresentados comprovam, razoavelmente, a execução do evento e/ou a realização de contrapartidas em conformidade com o projeto submetido, Termo de Contrapartidas e/ou substituições autorizadas; e/ou (2) subsistem, mesmo depois de oportunizado o saneamento, irregularidade(s) formal(is). Nessa hipótese, quando a nota final estiver entre 50 e 57 pontos, será realizado o decote de 10% sobre o repasse da segunda parcela do valor de Patrocínio concedido.
- 8.3. Aprovada Parcialmente - Decote de 25% do valor da 2ª Parcela:** (1) os documentos apresentados comprovam, parcialmente, a execução do evento e/ou realização de contrapartidas em conformidade com o projeto submetido, Termo de Contrapartidas e/ou substituições autorizadas; e/ou (2) subsistem, mesmo depois de oportunizado o saneamento, irregularidade(s) formal(is). Nessa hipótese, quando a nota final estiver entre 36 e 49 pontos, será realizado o decote de 25% sobre o repasse da segunda parcela do valor de Patrocínio concedido.
- 8.4. Aprovada Parcialmente - Decote de 50% do valor da 2ª Parcela:** (1) os documentos apresentados demonstram insuficiência quanto à execução do evento e/ou à realização de contrapartidas; e/ou (2) subsistem, mesmo depois de oportunizado o saneamento, irregularidade(s) formal(is). Nessa hipótese, quando a nota final estiver entre 20 e 35 pontos, será realizado o decote de 50% sobre o repasse da segunda parcela do valor de Patrocínio concedido.
- 8.5. Aprovada Parcialmente - Decote de 100% do valor da 2ª Parcela:** (1) os documentos apresentados demonstram o comprometimento da execução do evento e/ou da realização de contrapartidas; e/ou (2) subsistem, mesmo depois de oportunizado o saneamento, irregularidade(s) formal(is). Nessa hipótese, quando a nota final for igual ou menor que 19 pontos, será realizado o decote de 100% sobre o repasse da segunda parcela do valor de Patrocínio concedido.
- 8.6. Aprovada com Ressalvas - Decote de 100% do valor da 2ª Parcela e Suspensão:** a prestação de contas não foi apresentada dentro do prazo estipulado pelo Edital e por este Manual. Nessa hipótese não haverá o repasse da 2ª Parcela do valor de patrocínio concedido e há impedimento de participar de quaisquer janelas dentro da vigência do edital atual, se houver, ou do próximo edital.
- 8.7. Reprovada - Devolução do Valor Integral de Patrocínio Concedido e Suspensão:** a prestação de contas não foi apresentada. Nessa hipótese, deverá ser restituído, integralmente, o valor de patrocínio concedido, com juros e correção monetária, além do impedimento de participar de editais na Belotur até a devolução do valor de Patrocínio.

9. Irregularidades Técnicas e Formais

- 9.1. Consideram-se irregularidades técnicas quanto à consecução global do Evento quaisquer desconformidades relacionadas à execução do Evento e à realização das contrapartidas definidas de acordo com o Projeto Contemplado, Termo de Contrapartidas e/ou as substituições autorizadas.

São irregularidades técnicas, entre outras:

- 9.1.1. Deixar de comunicar quaisquer situações, supressões, substituições previamente a execução do evento.
- 9.1.2. Deixar de comunicar, nas 24 horas subsequentes, qualquer alteração, supressão, substituição durante a execução do evento.
- 9.1.3. Deixar de comunicar, em um prazo máximo de 24 horas, situações e ocorrências graves, caso fortuito ou força maior durante a execução do evento.
- 9.1.4. **De Data**, quando a(s) data(s) ou etapa(s) do projeto não forem cumpridas na integralidade, e/ou o cumprimento ocorrer fora do período de execução e/ou, alterar a data sem aviso prévio.
- 9.1.5. **Do Local**, a ausência de alvarás e/ou licenciamento que permita a perfeita execução do evento no local conforme projeto inscrito e/ou substituições deferidas.
- 9.1.6. **Da Estrutura e Acessibilidade**, a inadequação da infraestrutura, caso o local escolhido e/ou substituído não possuir infraestrutura necessária para a realização do evento em conformidade com as normas e segurança estabelecidas pelas autoridades competentes, e que comprometa o porte do projeto contemplado, limitando a capacidade dos participantes, bem como as condições de segurança de palcos e estruturas temporárias entre outros aspectos, gerando riscos à integridade física dos presentes;
- 9.1.7. A ausência não justificada de parte da estrutura do evento como áreas e setores diversos, espaços para gastronomia, espaço kids, pet, feiras, ativações com patrocinadores, áreas especiais como camarotes, lounges, salas vips, oferecimento de serviços diferenciados; e
- 9.1.8. Alterar a forma de acesso sem aviso prévio à Belotur.

- 9.1.9. **De Programação**, ausência de comunicação de substituição da programação para possível deferimento;
- 9.1.10. A substituição de participante, sem o prévio deferimento da BELOTUR, inclusive com notoriedade equivalente ou não;
- 9.1.11. A inexecução de qualquer parte da programação conforme projeto contemplado e/ou substituições deferidas;
- 9.1.12. O atraso significativo para início da programação, que tenha impacto na execução do evento;
- 9.1.13. A não observância do período/tempo destinado à execução da programação, e,
- 9.1.14. A simulação da programação previamente divulgada; e
- 9.1.15. Simular, inflar a expectativa real do público no evento.
- 9.1.16. **Do Plano de Divulgação e Mídia**, o não cumprimento da quantidade de peças assinaladas no projeto;
- 9.1.17. O não cumprimento, inclusive alteração, da divulgação no canal(is) indicado(s) no projeto (instagram, facebook, youtube, etc);
- 9.1.18. A não observância do canal individualizado no qual a divulgação será veiculada, por exemplo, perfil do evento, perfis dos participantes, TV Globo, Rádio BH, etc;
- 9.1.19. A não apresentação do cronograma de divulgação com datas;
- 9.1.20. O não cumprimento da data inicial do prazo, em número de dias, para execução do cronograma de divulgação;
- 9.1.21. O não cumprimento ou cumprimento irregular do cronograma de divulgação;
- 9.1.22. A aplicação incorreta da chancela, marcas e logos nas peças do plano de divulgação;
- 9.1.23. A aplicação de chancela, marcas e logos nas peças do plano de divulgação e/ou na sinalização do evento de forma desproporcional em relação a outras logos e chancelas aplicadas, e,
- 9.1.24. O não envio para aprovação junto à Assessoria de Comunicação de toda e qualquer aplicação das marcas institucionais.
- 9.1.25. **Das Contrapartidas Definidas**, a não execução ou execução de forma incorreta, parcial, simulada das contrapartidas negociadas, conforme Termo de Contrapartidas.
- 9.1.26. **De práticas alinhadas a ESG nos Eventos**, o não cumprimento das ações conforme projeto contemplado e/ou substituições autorizadas.

Também configuram irregularidades:

- 9.1.27. **A não apresentação da Prestação de Contas.**
- 9.1.28. **A apresentação intempestiva da Prestação de Contas.**
- 9.1.29. A apresentação de documento cujo conteúdo não se preste à comprovação da execução do evento e/ou da realização das contrapartidas definidas;
- 9.1.30. A apresentação de registro de imagem ou audiovisual cuja ausência de elementos visuais não permita identificar, com clareza, a aplicação da marca, logos e chancela do patrocinador no evento;
- 9.1.31. A apresentação de registro de imagem ou audiovisual em plano fechado, quando o Anexo Formas de Comprovação exigir a produção do registro em plano mais aberto⁴;
- 9.1.32. A comprovação incompleta, ou seja, que deixe de observar a quantidade de itens a ser comprovada, por exemplo: mais de um setor/espço no local do evento, mais de um item para sinalização do evento, mais de uma peça para divulgação do evento, mais de uma ativação, etc.;
- 9.1.33. A apresentação de registro de imagem ou de vídeo que não permita identificar, com clareza, a estrutura do evento;
- 9.1.34. A apresentação de registro de áudio inaudível;
- 9.1.35. A apresentação de arquivo, formato PDF, em branco; e
- 9.1.36. A não apresentação cumulativa de documentos comprobatórios, quando o Anexo Formas de Comprovação assim o exigir.

9.2. Irregularidades Formais

Este Manual, em conjunto com o Anexo Formas de Comprovação e o Anexo Relatório Prestação de Contas orienta, de modo detalhado, como o Proponente/Responsável pela prestação de contas deverá preencher os campos do Relatório. No mesmo sentido, há orientação quanto à documentação que deverá acompanhar o Relatório e a forma de envio.

Assim, consideram-se irregularidades formais quaisquer desconformidades relacionadas à forma de prestar contas.

⁴ O plano aberto privilegia a amplitude do cenário, a visualização de área maior de enquadramento de câmera, o que permite identificar mais elementos integrantes do cenário.

São irregularidades formais quanto à Prestação de Contas:

- 9.2.1. a apresentação de uma única URL (*link*) de pasta no Google Drive, quando os arquivos estiverem hospedados na plataforma;
- 9.2.2. a apresentação URL (*link*) de documentos enviados via *wetransfer* ou quaisquer outras plataformas de transferência, que demandem a realização necessitem realizar de *download* e/ou tenham data limite para acesso aos arquivos;
- 9.2.3. a apresentação de registro de imagem por URL.

São irregularidades formais quanto a apresentação de registro de imagem/áudio/vídeo:

- 9.2.4. o registro não identificado por legenda descritiva no campo indicado no Anexo Relatório de Prestação de Contas;
- 9.2.5. o registro apresentado via *upload (anexo)* no sistema;
- 9.2.6. a inserção de legenda descritiva em desconformidade com o prescrito no Anexo Formas de Comprovação.

Quanto aos registros de áudio/vídeo, a apresentação:

- 9.2.7. de URL de pasta de arquivos, em vez de URL (*link*) individualizado para cada arquivo de áudio e/ou vídeo.;
- 9.2.8. de URL (*link*) não clicável ou *link* quebrado;
- 9.2.9. de URL (*link*) encurtado (*bit.ly* e congêneres);
- 9.2.10. sem indicação da minutagem, quando o Anexo Formas de Comprovação assim o exigir.

Quanto aos documentos que devam ser apresentados em formato PDF, a apresentação:

- 9.2.11. do documento via URL (*link* clicável).
- 9.2.12. de arquivo corrompido ou danificado⁵.

⁵ Arquivo corrompido é aquele que apresenta dados alterados ou danificados de forma a torná-lo inservível ou inutilizável.

10. Sanções Administrativas da Prestação de Contas⁶

- 10.1.** A presença de irregularidades técnicas e/ou formais, mesmo após a abertura de prazo para complementar documentos e/ou prestar esclarecimentos, poderá ensejar a aplicação de sanções.
- 10.2.** O proponente que deixar de apresentar a prestação de contas, incorre em irregularidade técnica, será notificado, e estará sujeito à devolução do patrocínio com juros e correção monetária, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
 - 10.2.1. A devolução do patrocínio compreende o não repasse da segunda parcela e a restituição da primeira parcela, com juros e correção monetária.
 - 10.2.2. Caso não seja sanada a irregularidade, fica o proponente e/ou projeto impedido de participar das próximas janelas de inscrição, se houver, e dos próximos Editais de Patrocínio.
- 10.3.** O proponente que apresentar a Prestação de Contas fora do prazo regular de 30 (trinta) dias corridos incorrerá em irregularidade técnica, será notificado e estará sujeito (1) ao não repasse da 2ª parcela do valor de Patrocínio Concedido; e (2) à vedação de participar de quaisquer janelas dentro da vigência do Edital atual, se houver, ou do próximo edital.
- 10.4.** O envolvimento do evento patrocinado em circunstância que possa impactar negativamente a imagem ou a reputação da Patrocinadora poderá ensejar o não repasse da segunda parcela do valor de patrocínio, além da devolução do valor de patrocínio concedido.
- 10.5.** A inexecução parcial do projeto, bem como o desatendimento parcial às contrapartidas definidas configura irregularidade técnica e poderá, após análise do caso concreto, acarretar o cancelamento do repasse financeiro da segunda parcela do patrocínio concedido, nas proporções entre 10% a 100%.
- 10.6.** Sem prejuízo do disposto neste manual, o proponente cujo projeto for contemplado estará sujeito às penalidades previstas no art. 117 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da BELOTUR, em virtude da inexecução total ou parcial do projeto ou, ainda, pela execução do projeto em desacordo com a descrição contida na proposta avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação,

⁶ Você encontra o conteúdo deste item de forma resumida no item Consulta Rápida.

obrigando-se a devolver os recursos recebidos.

11. Disposições Finais

- 11.1.** Fica assegurada à Belotur a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle e da fiscalização sobre a execução do Contrato de Patrocínio.
- 11.2.** A Belotur se reserva o direito, ao seu exclusivo critério, de alterar, modificar, adicionar ou remover disposições deste manual, para a próxima janela de seleção, se houver.
- 11.3.** É de inteira responsabilidade do(a) Proponente/Responsável pela Prestação de Contas prestar informações e apresentar documentação comprobatória no âmbito da Prestação de Contas que sejam verdadeiras, autênticas e condizentes com a realidade do Evento Executado.
- 11.4.** A BELOTUR poderá solicitar, a qualquer momento, informações e documentos dos projetos contratados, comprometendo-se o proponente a disponibilizar todas as informações solicitadas. Para este fim, os registros do evento, das contrapartidas realizadas, deverão ser mantidos à disposição pelo período de **5 (cinco) anos, contados a partir do término do contrato.**
- 11.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Área Técnica e Jurídica da BELOTUR.

Consulta Rápida

Nesta seção é possível consultar, de forma rápida:

- os prazos da Prestação de Contas - item 4 deste manual;
- as orientações gerais e específicas para elaboração e organização da Prestação de Contas - item 6 deste manual; e
- a pontuação, os tipos de parecer e as sanções administrativas - itens 7, 8 e 10 deste manual.

ORIENTAÇÕES - ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - ITEM 6

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Todos os campos do Relatório devem ser preenchidos. Não há limite de caracteres.
- Em cada campo específico, há um exemplo prático para orientar o preenchimento. Apagar o exemplo e depois iniciar o preenchimento.
- Se houver necessidade, é possível acrescentar linhas nos campos específicos, para listar as informações e/ou documentos apresentados.
- Todas as informações inseridas DEVEM SER COMPROVADAS por meio de documentos no formato PDF (Portable Document Format), para relatórios, declarações, entre outros, além de arquivos de imagem, de vídeo e áudio.
- Nas seções específicas, deve-se inserir os *links* para comprovação de vídeos e áudio, com URL (endereço web) individualizado para cada arquivo.
- Os URLs devem ser específicos para cada arquivo de mídia, possuindo um link com endereço próprio.
- Não serão aceitos links de pastas no drive, mas, apenas, de cada arquivo da mídia que foi carregado de forma individualizada.
- Ao final, assinar digitalmente o Relatório.
- Após preenchido, o Relatório deve ser salvo na extensão *.pdf* e submetido juntamente com os anexos de comprovação.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

Orientações do Manual de Prestação de Contas e Anexo Formas de Comprovar. A não observância do aqui disposto pode **COMPROMETER A COMPROVAÇÃO** da Execução do Evento e da realização das Contrapartidas Definidas.

QUANTO À FORMA DE ENVIO DOS ARQUIVOS

ARQUIVOS PDF

- Devem ser anexados, via sistema, no momento de envio deste Relatório.
- *Não há limite para a quantidade de arquivos PDF que podem ser anexados via sistema.*
- Não serão considerados para análise apresentação de URL de arquivo PDF.
- Arquivos PDF corrompidos ou danificados não serão considerados para análise.
- Arquivos em branco não serão considerados para análise.

IMAGEM

- As imagens devem ser inseridas no corpo do Relatório, nos campos específicos.
- Não serão consideradas para análise arquivos de imagem anexadas via sistema.
- Também não serão consideradas para análise apresentação de URL de imagem.

ÁUDIO E VÍDEO

- Os registros de áudio/vídeo devem ser apresentados por URL individualizado, para cada mídia.
- Os URLs devem ser inseridos no Relatório como *hiperlink (link clicável)*.
- Não serão considerados para análise arquivos de áudio/vídeo anexados via sistema.
- *Links quebrados* não serão considerados para análise.

- Links encurtados - bit.ly e congêneres - não serão considerados para análise.

QUANTO À NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO CUMULATIVA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Alguns itens demandam a apresentação de mais de um tipo de documento comprobatório (PDF, imagem, áudio/vídeo). O Proponente deve se atentar para a apresentação cumulativa de documentos, indicada no Anexo Formas de Comprovação.

QUANTO AO CONTEÚDO DAS IMAGENS, DOS DOCUMENTOS PDF E DOS URLS DE ÁUDIO/VÍDEO

- A ausência de elementos visuais que permitam identificar, com clareza, a aplicação da marca, logos e chancela do patrocinador no evento patrocinado, descaracteriza a comprovação.
- A apresentação de registro de imagem/audiovisual ininteligível, inclusive em baixa definição, e/ou inaudível, descaracteriza a comprovação.
- A apresentação de registro de áudio inaudível descaracteriza a comprovação.
- A ausência de Legenda Descritiva, em conformidade com o ANEXO Formas de Comprovação, descaracteriza a comprovação.
- A apresentação de arquivo PDF em branco descaracteriza a comprovação.
- A apresentação de registro audiovisual de porte/público que não apresente elementos visuais de lay out que permitam identificar o evento realizado, descaracteriza a comprovação do Porte e Público (Execução).

PONTUAÇÃO, TIPOS DE PARECER E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - ITENS 7, 8, e 10

Condição	Nota Final (pontos)	Parecer	Sanções Administrativas
Prestação de Contas não entregue.	N/A	Reprovada - Devolução do Valor Integral de Patrocínio Concedido e Suspensão , caracteriza-se pelo não cumprimento da obrigação de prestar contas do projeto e do proponente beneficiado pelo Patrocínio.	Enseja o não repasse de 100% da 2ª parcela ao projeto contemplado e a devolução dos recursos repassados na 1ª parcela, com juros e correção monetária, além do impedimento de participar de editais na Belotur até que promova a devolução do valor de Patrocínio concedido.

PONTUAÇÃO, TIPOS DE PARECER E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - ITENS 7, 8, e 10

Condição	Nota Final (pontos)	Parecer	Sanções Administrativas
Prestação de Contas entregue fora do Prazo.	N/A	Aprovada Parcialmente - Decote de 100% do valor da 2ª Parcela e Suspensão , caracteriza-se pelo não cumprimento da obrigação de apresentar a prestação de contas dentro do prazo estipulado pelo Edital e por este Manual de Prestação de Contas.	Enseja o não repasse de 100% da 2ª parcela ao projeto contemplado e o impedimento de participar de quaisquer janelas dentro da vigência do edital atual, se houver, ou do próximo edital.
Prestação de Contas entregue dentro do prazo.	Nota final igual ou menor que 19 pontos	Aprovada Parcialmente - Decote de 100% do valor da 2ª Parcela , caracteriza-se pela identificação de irregularidade(s) técnica(s) e/ou formal(is): (1) os documentos apresentados demonstram o comprometimento da execução do evento e/ou da realização de contrapartidas em conformidade com o projeto submetido, Termo de Contrapartidas e/ou substituições autorizadas; e/ou (2) subsistem, mesmo depois de oportunizado o saneamento, irregularidade(s) formal(is).	Enseja o não repasse de 100% da 2ª parcela ao projeto contemplado.
Prestação de Contas entregue dentro do prazo.	Nota final entre 20 e 35 pontos	Aprovada Parcialmente - Decote de 50% do valor da 2ª Parcela , caracteriza-se pela identificação de irregularidade(s) técnica(s) e/ou formal(is): (1) os documentos apresentados demonstram insuficiência quanto à execução do evento e/ou à realização de contrapartidas em conformidade com o projeto submetido, Termo de Contrapartidas e/ou substituições autorizadas; e/ou (2) subsistem, mesmo depois de oportunizado o saneamento, irregularidade(s) formal(is) e técnicas.	Enseja o não repasse de 50% da 2ª parcela ao projeto contemplado.
Prestação de Contas entregue dentro do prazo.	Nota final entre 36 e 49 pontos	Aprovada Parcialmente - Decote de 25% do valor da 2ª Parcela , caracteriza-se pela identificação de irregularidade(s) técnica(s) e/ou formal(is): (1) os documentos apresentados comprovam, parcialmente, a execução do evento e/ou realização de contrapartidas em conformidade com o projeto submetido, Termo de Contrapartidas e/ou substituições autorizadas; e/ou (2) subsistem, mesmo depois de oportunizado o saneamento, irregularidade(s) formal(is) e técnicas.	Enseja o não repasse de 25% da 2ª parcela ao projeto contemplado.
Prestação de Contas entregue dentro do prazo.	Nota final entre 50 e 57 pontos	Aprovada Parcialmente - Decote de 10% do valor da 2ª Parcela , caracteriza-se pela identificação de irregularidade(s) técnica(s)	Enseja o não repasse de 10% da 2ª parcela ao projeto contemplado.

PONTUAÇÃO, TIPOS DE PARECER E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - ITENS 7, 8, e 10

Condição	Nota Final (pontos)	Parecer	Sanções Administrativas
prazo.		e/ou formal(is): (1) os documentos apresentados comprovam, razoavelmente, a execução do evento e/ou realização de contrapartidas em conformidade com o projeto submetido, Termo de Contrapartidas e/ou substituições autorizadas; e/ou (2) subsistem, mesmo depois de oportunizado o saneamento, irregularidade(s) formal(is).	
Prestação de Contas entregue dentro do prazo.	Nota final entre 58 e 68 pontos.	Aprovada Parecer Favorável , os documentos apresentados comprovam a execução do evento e/ou realização de contrapartidas em conformidade com o projeto submetido, Termo de Contrapartidas e/ou substituições autorizadas; e a apresentação da prestação de contas observou a forma prescrita.	Enseja o completo repasse de 100% da 2ª parcela ao projeto contemplado.

ANEXO I - FORMAS DE COMPROVAÇÃO

PROMOÇÃO DO DESTINO BELO HORIZONTE, MARCA E FINALIDADES INSTITUCIONAIS DA BELOTUR

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
APLICAÇÃO DA MARCA E LOGOS INSTITUCIONAIS, aplicação, associação, citação, reprodução da marca do patrocinador, sob a chancela negociada.		
A	Canais de Comunicação do Evento e de Terceiros, tais como <i>sites</i> e portais.	Apresentar imagens (<i>prints</i>) de todas as peças e redes sociais nas quais as marcas e logos foram veiculadas. - A imagem do <i>print</i> deve abranger o campo para o URL (página da web), se houver, bem como todos os elementos textuais e gráficos que permitam identificar o evento e a marca/logo aplicada. - A imagem do <i>print</i> deve vir acompanhada de legenda com descrição, identificando o canal de comunicação/mídia social e o link, se houver. - A imagem do <i>print</i>, para publicações em redes sociais, deve representar a publicação na integralidade, inclusive descrição e hashtags. * A ausência de elementos visuais que permitam identificar, com clareza, a aplicação da marca, logos e chancela do patrocinador no evento patrocinado, descaracteriza a comprovação da contrapartida.
	Mídias Sociais do Evento e de Terceiros, tais como Facebook, Instagram, Twitter (X), TikTok, Youtube e outros.	
B	Assessoria de Imprensa, menção da marca patrocinadora em releases, e-mail marketing, coletiva de imprensa, entre outros.	Apresentar inteiro teor, em formato PDF, do conteúdo enviado, acompanhado da forma de envio - via do e-mail enviado, AR, etc... Apresentar Relatório de Clipping consolidando as informações essenciais, ex: publicação, data, assunto, tipo de texto (artigo/release), alcance, etc... - Para eventos relacionados à assessoria de imprensa, apresentar as respectivas imagens acompanhada de legenda descritiva, indicando data, horário, local e veículos presentes.

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
		- A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
C	Reprodução de Vídeo , qualquer forma de aplicação/menção da marca feita em suporte audiovisual, como gravação de vídeo específico do Proponente para redes sociais e/ou reprodução de vídeo institucional do Patrocinador	Apresentar registro de audiovisual que comprove a reprodução do vídeo. - Em caso de vídeo produzido no âmbito das redes sociais, enviar o arquivo de mídia audiovisual por URL. - Em caso de reprodução durante o evento, apresentar registro audiovisual in loco. O relatório deverá discriminar, no campo específico para Legenda Descritiva, o conteúdo do registro de vídeo, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. * A apresentação de registro de audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
D	Sinalização do Evento , qualquer aplicação em item/objeto de composição da estrutura durante a execução do evento.	Apresentar registro de imagem/audiovisual que comprove a instalação da peça no local do evento e durante a sua realização. - Deve-se fazer o registro - foto ou vídeo - em plano mais aberto, de modo que seja possível demonstrar o contexto de instalação da peça. - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descritiva, indicando data, horário e local, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. - Em caso de vídeo, deve ser possível identificar a instalação das peças no local do evento. Ainda, o relatório deverá discriminar, no campo específico para legenda descritiva, o conteúdo do registro de vídeo. - Se houver previsão de mais de uma estrutura, deverá ser feita a comprovação, por imagem/vídeo, de todas as peças instaladas, nos termos acima, adicionando-se à legenda ou narração a individualização de cada peça (Ex: Peça 1 de 5; Peça 2 de 5; etc...). * A apresentação de registro de imagem/audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
E	Locução , menção do patrocínio durante o evento.	Apresentar registro audiovisual, que comprove a locução durante a realização do evento. - Se houver mais de uma locução/menção, deve-se comprovar a execução de todas. - O relatório deverá discriminar, no campo específico para legenda descritiva, o conteúdo do registro de vídeo, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso.

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
		* A apresentação de registro audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
F	Mídia Paga (\$\$\$) , veiculação de anúncios pagos em TV, Rádio, Jornal, Outdoors, plataformas digitais entre outros.	1) Apresentar (i) contrato ou outro documento celebrado com o veículo e (ii) Relatório de Métricas/Abrangência/Alcance, se houver, ambos em formato PDF. 2) Apresentar registro de imagem, áudio e/ou vídeo. ** A apresentação de comprovação por registro de imagem/audiovisual é cumulativa à apresentação de comprovação documental - PDF. - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descritiva com o conteúdo veiculado, além de indicação do veículo, número de veiculações, data(s), e horário(s) em que ocorreu(ram) a(s) veiculação(ões). - Em caso de áudio/vídeo, o relatório deverá discriminar, no campo específico para Legenda Descritiva, o conteúdo veiculado, além de indicação do veículo, número de veiculações, data(s), e horário(s) em que ocorreu(ram) a(s) veiculação(ões). * A apresentação de registro audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida. * A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
G	Associação da Marca , em materiais, produtos e impressos utilizados ou comercializados no evento.	Apresentar registro de imagem/audiovisual que comprove tanto a produção do material quanto sua distribuição. 1. PRODUÇÃO DO MATERIAL: 1.1. Apresentar registro de imagem/audiovisual do material produzido, exibindo a marca, acompanhado de legenda descritiva. 1.2. Apresentar, em formato PDF, Documento/Faturas/Recibos que mencionem o evento patrocinado, atestem a quantidade produzida, e indiquem o proponente do evento como contratante. ** A apresentação de comprovação por registro de imagem/audiovisual é cumulativa à apresentação de comprovação documental - PDF - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descrevendo o material, a quantidade produzida, a data e o local de distribuição. - Em caso de vídeo, o relatório deverá discriminar, no campo específico para Legenda Descritiva, a descrição do material, a

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
G	Associação da Marca , em materiais, produtos e impressos utilizados ou comercializados no evento.	quantidade produzida, da data e do local de distribuição, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. * A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida. . 2. DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL: 2.1. Apresentar registro de imagem/audiovisual da distribuição do material durante a realização do evento - deve-se fazer o registro – imagem ou vídeo - de forma que seja possível identificar o material distribuído. - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descrevendo o material, a data e o local de distribuição. - Em caso de vídeo, o relatório deverá discriminar, no campo específico para Legenda Descritiva, a descrição do material, da data e do local de distribuição, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. * A apresentação de registro audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
ATIVAÇÃO, INCLUSIVE NAMING RIGHTS, ações e estratégias promocionais que geram engajamento, aumentam a lembrança e fortalecem a imagem da marca do patrocinador.		
H	Ativação, inclusive Naming Rights , ações e estratégias durante o evento, programação, intervalo de show, pré-evento, com participação de influenciadores digitais, em atrativos da cidade, etc.	Apresentar registro de imagem/audiovisual que comprove a ativação durante o evento, programação, intervalo de show, pré-evento, com participação de influenciadores digitais, em atrativos da cidade, etc. -Deve-se fazer o registro – imagem ou audiovisual - em plano mais aberto, de modo que seja possível demonstrar o contexto da ativação. -Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descritiva, contextualizando a ativação além das indicações de data, horário e local. -Em caso de registro audiovisual, deve ser possível identificar a ativação realizada durante o evento, conforme estratégia previamente definida. Ainda, o relatório deverá discriminar, no campo específico para Legenda Descritiva, o conteúdo do registro de vídeo, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso.

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
		-Se houver previsão de mais de uma ativação deverá ser feita a comprovação, por imagem/vídeo, de todas as ativações realizadas, nos termos acima, adicionando-se à legenda descritiva a individualização de cada ativação (Ex: Ativação 1 de 5; Ativação 2 de 5; etc...). * A apresentação de registro de imagem/audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida.

EXCLUSIVIDADE, que subsidia demais ações, medidas ou estratégias conjuntamente com a Belotur.

I	Dados, disponibilização de dados e informações sobre o evento, inclusive público presente, mas, não apenas, observados os limites da LGPD, permitindo que a BELOTUR aprimore a inteligência na realização das suas atividades, tais como, origem do participante, período de estadia na cidade, entre outros.	Apresentar protocolo, em formato PDF, de entrega do Relatório Consolidado de Dados Definidos - O Relatório deverá abranger os termos de consentimento/autorização para coleta, tratamento e compartilhamento de dados com terceiros. * A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
J	Espaço Exclusivo, disponibilização de espaço exclusivo para BELOTUR e/ou parceiros prestarem atendimento ou realizarem ativação específica dentro do evento.	Apresentar registro de imagem/audiovisual que comprove a disponibilização do espaço para BELOTUR no local do evento. - Deve-se fazer o registro – imagem ou audiovisual - em plano mais aberto, de modo que seja possível identificar a instalação do espaço no local do evento e a circulação de público. - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descritiva, indicando local, data, horário, descrição do espaço (área, mobiliário, etc...), além de descrição do serviço disponibilizado. - Em caso de vídeo, o relatório deverá indicar, no campo específico para Legenda Descritiva, o local, a data, o horário; descrever o espaço (área, mobiliário, etc...), e o serviço disponibilizado, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. - Se houver previsão de mais de um espaço disponibilizado, a comprovação deverá ser feita para todos os espaços, nos termos acima, adicionando-se à legenda a individualização de cada espaço, Ex: Espaço 1 de 5; Espaço 2 de 5; etc... * A ausência de elementos visuais que permitam identificar, com clareza, a disponibilização do espaço exclusivo, descaracteriza a

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
		comprovação da contrapartida. * A apresentação de registro de imagem/audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
K	Cessão de Ingressos, cessão de convites/inscrições para ações de promoção e marketing com parceiros estratégicos da BELOTUR.	Apresentar protocolo/documento de formalização emitido pela Belotur, em formato PDF, de entrega dos convites/inscrições cedidos. * A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
L	Cessão de Arquivos, mídias para uso em materiais promocionais,	Apresentação, em formato PDF, do Termo de Cessão, ou instrumento equivalente, acompanhado do(s) arquivos(s) de imagem/audiovisual correspondente(s). * A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
M	Concessão de Entrevista	- Apresentar protocolo/documento de formalização, em formato PDF, que comprove o alinhamento com a BELOTUR para a execução da contrapartida.
	Espaço de Fala	- O alinhamento corresponde às medidas indispensáveis para a consecução da contrapartida, como, por exemplo, a eleição do veículo de mídia, a designação de data e horário para concessão de entrevista/fala, a roteirização, entre outros. * A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
N	Inserção de material promocional da BELOTUR, materiais incorporados em pastas, press kits e outros.	- Apresentar protocolo, em formato PDF, de entrega do material a ser distribuído. - Apresentar registro de imagem do material distribuído. - Apresentar registro de imagem/audiovisual da distribuição. MATERIAL DISTRIBUÍDO - A imagem deve vir acompanhada de legenda com descrição, identificando o(s) material(is) (item) e a quantidade de cada item.

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
		DISTRIBUIÇÃO - A imagem deve vir acompanhada de legenda com descrição, identificando o(s) material(is) distribuído, a quantidade, o(s) destinatário(s), se for o caso, o local e a data da distribuição. - Em caso de vídeo, o relatório deverá indicar, no campo específico para Legenda Descritiva, o(s) material(is) distribuído, a quantidade, o(s) destinatário(s), se for o caso, o local e a data da distribuição, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. * A apresentação de registro audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida. * A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
O	Divulgação do Destino, promoção de atrativos, produtos e experiências da cidade.	1) nos Canais de Comunicação/Mídias do Evento e de Terceiros: - A comprovação deve seguir o disposto no item A. 2) por meio de recursos de Assessoria de Imprensa: - A comprovação deve seguir o disposto no item B 3) por meio de Ativações: - A comprovação deve seguir o disposto no item H 4) por meio de Parcerias e outras ações: - A comprovação deve seguir o disposto no item P
PARCERIAS, ações de parceria com a cadeia produtiva do turismo, gastronomia, de eventos e congêneres.		
P	Ações em geral e Parcerias, com cadeia do Turismo, Gastronomia, Eventos e congêneres.	1) Apresentar documentos, em formato PDF, como contratos, relatórios, termos e declarações dos parceiros e congêneres, devidamente assinados, entre outros, que permitam identificar: a divulgação/ação/parceria desenvolvida, com inclusão do quantitativo, se a ação for entrega de itens; o proponente e o evento correspondente, além da data, horário e local da divulgação/ação/parceria, se for o caso,

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
P	Ações em geral e Parcerias, com cadeia do Turismo, Gastronomia, Eventos e congêneres.	2) Apresentar registro por imagem ou audiovisual que permita identificar a ação/parceria correspondente. **A apresentação de comprovação por registro de imagem/audiovisual é cumulativa à apresentação de comprovação documental - PDF. - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descrevendo da divulgação, ação/parceria, com inclusão do quantitativo, se a ação for entrega de itens, a data e o local de realização. - Em caso de vídeo, o relatório deverá discriminar, no campo específico para Legenda Descritiva, a descrição da divulgação/ação/parceria, com inclusão do quantitativo, se a ação for entrega de itens, a data e o local de realização, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. * A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida. * A apresentação de registro de imagem/audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
SUSTENTABILIDADE, ação ou medida do evento de caráter social e/ou ambiental que preza pela sustentabilidade como forma de se garantir o direito ao meio ambiente equilibrado e a uma sociedade justa.		
Q	Sustentabilidade, ações e estratégias que visam compensar ou mitigar impactos ambientais e sociais no pré, durante e/ou pós evento, tais como, uso de materiais, descarte consciente, campanhas educativas, entre outros.	1) Apresentar documentos, em formato PDF, como contratos, relatórios, termos e declarações, devidamente assinados, das entidades beneficiadas, entre outros, que permitam identificar: a ação desenvolvida, com inclusão do quantitativo, se a ação for entrega de itens; o proponente e o evento correspondente, além da data, horário e local da ação/iniciativa/medida, se for o caso. 2) Apresentar registro por imagem ou audiovisual que permita identificar a ação/iniciativa/medida correspondente. **A apresentação de comprovação por registro de imagem/audiovisual é cumulativa à apresentação de comprovação documental - PDF. - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descrevendo a ação/iniciativa/medida, com inclusão do quantitativo, se a

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
		ação for entrega de itens, identificação da data, local de realização e o(s) beneficiado(s), se for o caso. - Em caso de vídeo, o relatório deverá discriminar, no campo específico para Legenda Descritiva, com descrição da ação/iniciativa/medida, com inclusão do quantitativo, se a ação for entrega de itens; e identificação da data, local de realização e do(s) beneficiado(s), se for o caso. * A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida. * A apresentação de registro de imagem/audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
EXECUÇÃO FÍSICA, demais ações, medidas ou estratégias		
R	Local, Data, Estrutura e Acessibilidade	Apresentar registro por imagem ou audiovisual do local/espço onde o evento foi realizado, com indicação da estrutura definida no projeto, por exemplo, distribuição de espaços, setores, serviços oferecidos, ações desenvolvidas, etc... Apresentar registro por imagem ou audiovisual de todos os recursos de acessibilidade empregados pelo evento, conforme projeto, por exemplo, audiodescrição, cardápio em braile, espaço pcd, rampas, etc.. - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda indicando a data e descrevendo a distribuição dos espaços, setores, serviços oferecidos, ações desenvolvidas, etc... - Em caso de vídeo, o relatório deverá discriminar, no campo específico para Legenda Descritiva, a data, além da descrição da distribuição dos espaços, dos setores, dos serviços oferecidos, das ações desenvolvidas, etc..., além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. O registro de imagem/audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Execução.
	Porte e Público	1) Apresentar registro de imagem/audiovisual do local do evento, de modo que seja possível verificar o público presente, ainda que volante, bem como a circulação de público. 2) Apresentar arquivo PDF para Relatório de Vendas, Relatório de Inscritos, etc...

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
S		- Deve-se fazer o registro – imagem ou audiovisual - em plano mais aberto, de modo que seja possível verificar o porte do evento e o público presente. - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descritiva identificando a data e o público presente durante o evento, além de imagens áreas, se houver. - Em caso de vídeo, o relatório deverá identificar, no campo específico para Legenda Descritiva, a data e o público presente durante o evento, além de tomada aérea, se houver, além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. *A apresentação de registro audiovisual de porte/público que não apresente elementos visuais de <i>lay out</i> que permitam identificar o evento realizado, descaracteriza a comprovação da Execução. *A apresentação de registro de imagem/audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Execução.
T	Programação	Apresentar registro de imagem/audiovisual da programação executada, identificando o participante, artista, palestrante, apresentação, performer, expositor, feirante, etc... Apresentar arquivo PDF com a divulgação da programação consolidada, line-up, etc... - Em caso de imagem, deve vir acompanhada de legenda descritiva identificando a programação, o(s) participante(s), a data e horário de execução e o local detalhado do evento, por exemplo, o palco/sala/espço/setor, etc... - Em caso de vídeo, o relatório deverá identificar, no campo específico para Legenda Descritiva, a programação, o(s) participante(s), a data e horário de execução e o local detalhado do evento, por exemplo, o palco/sala/espço/setor, etc..., além da minutagem do momento de registro da comprovação, se for o caso. *A apresentação de registro de imagem/audiovisual ininteligível/inaudível descaracteriza a comprovação da Execução. *A apresentação de arquivo PDF corrompido, danificado ou em branco, descaracteriza a comprovação da Contrapartida.
U	Plano de Divulgação e Mídia do Projeto	Plano de Divulgação e Plano de Mídia (Paga) -A comprovação deve seguir o disposto nos itens A; B, D e F; deste Anexo.
V	Contrapartidas Definidas	A Execução do Evento abrange a realização integral das contrapartidas, em conformidade com o Termo de Contrapartidas Definidas, anexo ao Contrato. Para as comprovações respectivas, o Proponente/Responsável pela Prestação de Contas deverá observar os

ITEM	CONTRAPARTIDA	COMPROVAÇÃO
		itens listados de A a Q, específicos para contrapartidas.

DAS DEMAIS CONTRAPARTIDAS, aquelas que foram definidas durante a fase de Definição de Contrapartidas e cuja comprovação não está identificada como um dos itens acima

W	Demais Contrapartidas, a definição de Contrapartida entre o Proponente e a BELOTUR que, porventura, não se amolde aos Tipos de Contrapartida descritos como um dos itens acima listados não isenta o Proponente de demonstrar a realização da respectiva contrapartida, sendo de sua inteira responsabilidade produzir a comprovação compatível.	Apresentar comprovação, em formato PDF, e/ou registro de imagem, áudio, vídeo, em conformidade com a Contrapartida executada.
----------	--	---