



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução SELJ Nº 2 DE 08/01/2014

Estabelece normas e procedimentos para prestação de contas de projetos na Lei Paulista de Incentivo ao Esporte.

O Secretário de Esporte, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 30 do Decreto 55.636, de 26.03.2010, que regulamenta o artigo 16 da Lei 13.918, de 22.12.2009, que autoriza o Poder Executivo a conceder crédito outorgado correspondente ao valor do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS destinado pelos respectivos contribuintes a projetos desportivos credenciados pela Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude de São Paulo - SELJ,

Resolve:

Art. 1º Esta resolução tem o objetivo de estabelecer as normas para a prestação de contas de projetos na Lei Paulista de Incentivo ao Esporte da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude - SELJ.

Seção I

Da Prestação de Contas

Art. 2º A prestação de contas dos recursos captados deverá ser entregue pessoalmente pelo proponente, ou por um representante autorizado, no Protocolo Geral da SELJ, situado à Rua São Bento 398 - Centro - CEP 01010-001 - São Paulo/SP, endereçado à Lei Paulista de Incentivo ao Esporte, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento da execução do projeto. Em relação aos projetos continuados com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta dias) dias, o proponente deverá prestar contas semestralmente.

Parágrafo único. o prazo de entrega da prestação de contas poderá ser prorrogado por igual período, somente uma vez, por meio de solicitação, por escrito, à SELJ justificando-se tal pedido.

Art. 3º A prestação de contas deverá ser subscrita por profissional regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 4º O inciso II do artigo 4º do Decreto 55.636/2010 refere-se ao gerente do projeto que é de responsabilidade do proponente, não podendo perceber remuneração com verbas capitadas através da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte.

Art. 5º O proponente deverá apresentar, de forma detalhada, a utilização dos recursos recebidos e despendidos

em todas as fases de execução do projeto, conforme a Instrução e o Roteiro para Prestação de Contas, disponível no sítio eletrônico lei paulista de incentivo ao esporte - prestação de contas.

Art. 6º Toda a documentação deverá ser apresentada em uma via, em formato A4, montada com duas perfurações (modelo "arquivo"), organizada conforme a ordem do anexo 3 - conciliação bancária. Especificamente os Anexos 1, 2 e 3 deverão ser entregues, também, em mídia eletrônica.

Art. 7º A falta de quaisquer documentos exigidos inviabilizará a análise da prestação de contas, resultando em sua rejeição.

§ 1º Não será permitida a juntada de documentos após a entrega da prestação de contas, salvo quando solicitado pela SELJ.

§ 2º A SELJ poderá solicitar ao proponente, a qualquer tempo, documentos, informações, esclarecimentos e/ou relatórios referentes à prestação de contas dos projetos aprovados. O proponente terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da notificação para apresentar a documentação e/ou esclarecimentos solicitados.

§ 3º A não aprovação da prestação de contas impedirá a aprovação de outro projeto do mesmo proponente.

Art. 8º Em hipótese alguma será feita devolução de cópias, originais e seus anexos, bem como de quaisquer materiais ou documentos protocolados, cabendo à SELJ decidir sobre a destinação final do material, devendo o proponente guardar os documentos necessários a seu uso.

Art. 9º A prestação de contas deverá ser composta de dois conjuntos de provas:

I - Relatório de Realização do Objeto (Anexo 1 e Relatório das Atividades);

II - Prestação de Contas Financeira.

I - Do Relatório de Realização do Objeto:

a) O proponente deverá apresentar relatório circunstanciado, juntamente com material comprobatório, da realização do objeto, podendo ser, entre outros: cartazes, folders, convites, fotos, publicações em jornais e revistas (clipping) e cópia em DVD de matérias televisivas, além de declaração assinada pelo responsável pelo local de realização do evento, em papel timbrado.

b) Para os casos de projetos de Infraestrutura, deverá ser apresentada declaração do órgão público a que pertence o imóvel ou terreno atestando a execução da obra, bem como, os demais documentos requeridos pelo Setor Engenharia da SELJ abaixo explicitados;

b.1) TERMO DE RESPONSABILIDADE - Atestando a efetiva utilização na obra dos materiais e/ou mão-de-obra discriminados nos documentos fiscais da prestação de contas que será apresentada. O documento deve seguir o modelo apresentado no sítio eletrônico da SELJ, no âmbito de prestação de contas da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte e ser subscrito pelo Engenheiro responsável pela obra. Em os projetos sendo apresentados por alguma Prefeitura este documento deverá conter o aval do Sr. Prefeito, nos casos de Entidades do 3º setor o presidente da Entidade deverá subscrever referido documento;

b.2) LAUDO TÉCNICO - este deverá vir acompanhado de arquivo fotográfico da obra mostrando a evolução desta do início ao término do empreendimento. Este laudo deverá conter as assinaturas do Engenheiro responsável com o aval do Prefeito ou do Presidente da Entidade;

b.2.1) Na última etapa apresentar o LAUDO DE CONCLUSÃO DA OBRA com FOTOS, atestando que a obra foi concluída conforme documentos técnicos apresentados anteriormente (projeto aprovado, memorial descritivo, orçamento/Licitação dentre outros) esta documentação deverá acompanhar a prestação de contas.

b.3) As obras deverão apresentar em local de fácil visualização uma placa de identificação conforme os padrões exigidos pelo Governo do Estado de São Paulo e que podem ser encontradas no sítio eletrônico da SELJ no ícone da Lei Paulista do Incentivo ao Esporte.

b.4) RELATÓRIO TÉCNICO - dos gastos nas diversas fases da obra, conforme discriminado no Memorial Descritivo e listadas no Cronograma Físico Financeiro aprovados pelo setor competente da SELJ. Referido relatório deverá especificar o quanto foi efetivamente gasto em cada item da obra conforme projeto aprovado. Este relatório também deve ser assinado pelo Engenheiro responsável pela obra com o aval do Prefeito ou do Presidente da Entidade beneficiada.

b.5) Os documentos supramencionados devem ser juntados em cada prestação de contas, no caso de projetos com prazo de execução superior a 12 meses, prestação esta que deverá ser efetuada semestralmente.

II - Da Prestação de Contas Financeira:

a) O proponente deverá apresentar os formulários para prestação de contas devidamente preenchidos, bem como cópia dos documentos comprobatórios: extratos bancários, notas fiscais, recibos, guias de recolhimentos de impostos, assim como das retenções, em razão de pagamentos efetuados para a execução do projeto.

b) Outros documentos: os pagamentos de pequenas despesas de valores inferiores a R\$ 50,00, limitado a 1% do valor do projeto, poderão ser aceitos mediante declaração feita pelo proponente justificando o vínculo dos mesmos na execução do projeto.

Art. 10. Não serão válidos para efeito de comprovação de despesas:

I - Notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;

II - Documentos onde a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica, que estejam ilegíveis ou com rasuras;

III - Documentos cuja apresentação ou preenchimento esteja em desacordo com o artigo 7º desta resolução.

Art. 11. Todas as contratações e aquisições obedecerão ao disposto na Lei federal 8.666, de 21.06.1993, priorizando-se, sempre que couber, a modalidade de pregão eletrônico.

Art. 12. Os presidentes, vice-presidentes e demais pessoas que integrem cargos eletivos das entidades proponentes não poderão perceber remuneração de projetos amparados por este Decreto. Os ocupantes de cargos não eletivos só poderão receber remuneração pelos projetos incentivados se pedirem afastamento dos cargos e dos percebimentos recebidos da entidade a que integram dentro do período de execução do projeto. Este afastamento sem recebimento de salário deve ser registrado em carteira e, se for o caso, no sindicato competente.

Art. 13. As remunerações previstas no artigo 11 desta Resolução não poderão atingir cônjuge ou parente até 3º grau de nenhum dos integrantes da Entidade, inclusive sócios, diretores, conselheiros, benfeitores ou equivalentes da instituição, preservando, ainda, os ditames expostos no inciso III do artigo 3º do Decreto 55.636/2010.

Art. 14. As notas fiscais, recibos, guias de recolhimento e demais documentos que comprovem gastos, exceto aquelas previstas na alínea "b", Inciso II artigo 8º, apresentadas deverão, obrigatoriamente:

I - Estarem de acordo, qualitativa, quantitativa e financeiramente com o projeto apresentado;

II - Acompanhada de no mínimo 03 (três) orçamentos;

III - Grafadas com o Decreto 55.636/2010, o nome SELJ e o número do Processo SELJ.

IV - Nas Notas Fiscais Eletrônicas as informações deverão constar do corpo da nota eletrônica, quando do seu preenchimento, vedado carimbo ou outras formas de preenchimento.

V - Atestar que os "materiais foram recebidos" e/ou o "serviço foi executado".

VI - Deverão acompanhar as Notas Fiscais e demais documentos a cópia impressa de consulta do CNPJ, CADIN/SP e SINTEGRA.

VII - Comprovantes de quitação das Notas Fiscais se fazem obrigatórios.

Art. 15. O saldo eventualmente existente em conta corrente bancária resultante da finalização ou cancelamento do projeto, deverá ser:

I - Na finalização do projeto, ser recolhido diretamente ao Fundo Especial de Despesas da Coordenadoria de Esporte e Lazer da SELJ, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do respectivo término;

II - No cancelamento do projeto, ser transferido por autorização expressa da SELJ, diretamente ao Fundo Especial de Despesas da Coordenadoria de Esporte e Lazer da SELJ, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do respectivo projeto;

§ 1º Caso o proponente desejar transferir o saldo de recursos para conta corrente bancária, vinculada a outro projeto já aprovado, deverá solicitar por escrito à SELJ, devendo tal pedido ter a prévia aprovação da empresa patrocinadora, da CAAP e do Titular da Pasta.

§ 2º O rendimento resultante da aplicação financeira dos recursos captados poderá ser empregado no próprio projeto, somente em ações da Etapa

I - Atividade Fim, com exceção ao pagamento a Recursos Humanos, devendo o proponente solicitar, previamente, autorização por escrito à SELJ.

§ 3º A liberação de nova parcela dos recursos está condicionada a solicitação à CAAP através de ofício contendo informação sobre o andamento atualizado do projeto.

Seção VI

Dos Casos de Inadimplência

Art. 16. O proponente será declarado inadimplente quando:

I - Utilizar os recursos indevidamente ou em desacordo com o projeto aprovado;

II - Não apresentar no prazo regulamentar a comprovação de realização do objeto bem como a prestação de contas;

III - Não apresentar documentação comprobatória hábil;

IV - Não concluir o projeto aprovado;

V - Não divulgar o apoio institucional do Governo do Estado de São Paulo - Lei Paulista de Incentivo ao Esporte da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude e de seus símbolos durante toda a execução do projeto, principalmente em material usado para divulgação.

Seção VII

Das Sanções ao Proponente Inadimplente

Art. 17. O proponente considerado inadimplente ficará sujeito às seguintes sanções:

I - Devolução do valor integral ou parcial dos recursos recebidos, devidamente atualizados monetariamente, conforme decisão da SELJ;

II - Comunicação do ocorrido à Secretaria de Estado da Fazenda e/ou à Procuradoria da Fazenda do Estado;

III - Instauração de processo junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - Suspensão da análise e imediato arquivamento de outros projetos que ainda não tenham obtido parecer pelo NGAP ou aprovação pela CAAP;

V - Cadastramento frente ao sítio eletrônico da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo bem como inscrição na dívida ativa do Estado de São Paulo.

Art. 18. Os proponentes inadimplentes e seus responsáveis assim declarados por aplicação inadequada dos recursos recebidos não poderão celebrar qualquer outro ajuste ou receber recursos do Governo do Estado por um período de 05 (anos).

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando cessados os efeitos da Resolução SELJ 28, de 29.12.2011.

INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Todos os documentos devem ser enviados sem rasura, legíveis e em ordem conforme plano de trabalho e anexo 3;

2. Observar se há alteração na data de execução do projeto;

3. Os gastos devem ser feitos de acordo com descrito no projeto e na planilha orçamentária, inclusive o de contrapartida, caso haja alteração, apresentar readequação do projeto;

4. Todas as notas fiscais e recibos devem estar dentro do prazo de vigência do projeto, os documentos que estiverem fora do prazo não devem integrar a prestação de contas;

5. Funcionários da entidade somente poderão ser remunerados com verba proveniente da Lei Paulista de

Incentivo ao Esporte caso seja apresentado Termo de Aditamento ao Contrato de Trabalho assinado entre as partes especificando que durante o período do projeto fica suspensa a remuneração pela entidade;

6. Saldos de recursos e de rendimentos de aplicação financeira e não utilizados deverão ser recolhidos ou transferidos por mecanismo bancário próprio, diretamente ao Fundo Especial de Despesas da Coordenadoria de Esporte e Lazer da SELJ;

7. Todo recurso recebido deve estar depositado em conta corrente de livre movimento, exclusiva vinculada ao projeto e ser aplicado no mercado financeiro enquanto não utilizado;

8. Os recursos deverão ser mantidos exclusivamente na conta vinculada ao projeto devendo a movimentação realizar-se exclusivamente mediante cheque, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizado, em que fique identificado sua destinação e credor;

9. Os documentos originais de receita e despesa vinculados ao projeto, referente à comprovação de recursos repassados e/ou próprios, após a contabilização, deverão ficar arquivados na entidade, à disposição de eventual auditoria;

10. Antes das contratações/aquisições deverão ser efetuadas consultas nos sítios eletrônicos da Secretaria da Fazenda para o CADIN-SP, SINTEGRA e na Receita Federal o CNPJ, onde os serviços prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição econômica principal e/ou secundária, para que sejam aceitos. Observar o contido no item 1 desta instrução quando em menção do RG e CPF além de comprovante de recolhimento de INSS/IRPF. No caso de contratação e árbitros, encaminhar relação contendo nome, RG e CPF;

ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. As Notas Fiscais e Recibos devem conter destacados no corpo dos originais:

I - a norma autorizadora do repasse "Decreto 55.636/2010";

II - o número do processo SELJ;

III - atestar que os "materiais foram recebidos" e/ou o "serviço foi executado".

IV - extrair cópias autenticadas em cartório;

V - em caso de Nota Fiscal Eletrônica os dados acima citados deverão fazer parte dos dados aplicados na NFe, sendo vedada a utilização de carimbo neste caso.

2. Anexar cópia do CNPJ, SINTEGRA e CADIN das empresas contratadas junto com as respectivas notas fiscais;
3. Cópia autenticada do comprovante de quitação das notas fiscais (carimbo de pago, liquidado, recebido, etc. não serão aceitos);
4. Atestado (modelo anexo);
5. Cópia da certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
6. Cópia do extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira, desde a data do repasse até o saldo atual (final);
7. Formulários de Prestação de Contas - conforme os Anexos 1 a 3 disponíveis no sítio eletrônico da SELJ/LPIE devidamente preenchidos e assinados pelo proponente/representante legal e pelo contador;
8. Relatório circunstanciado das atividades com assinatura do proponente/representante legal;
9. Relação nominal das pessoas que participaram e/ou se alimentaram durante o projeto e, no caso de hospedagem, lista nominal das pessoas que utilizaram tal serviço, o relatório deve contar a assinatura do representante legal da entidade;
10. Critério de contratação/aquisições das empresas do ramo, utilizadas considerando-se o menor preço obtido por meio de no mínimo 03 (três) orçamentos ou licitação ou pregão;
11. Cópia autenticada dos recibos de pagamento devidamente datados e assinados (contendo as informações solicitadas no item 1 deste roteiro), com menção do RG e CPF além de comprovante de recolhimento de INSS/IRPF. No caso de contratação de árbitros, enviar também relação contendo nome, RG e CPF;
12. Fotos e divulgação na mídia;
13. Documentos de engenharia (nos projetos de Infraestrutura).