



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Esporte e Juventude*

# MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS



**Lei de Incentivo  
ao Esporte do Ceará**

# LEGISLAÇÃO



- **Lei Nº 15.700**, de 20 de novembro de 2014.
- **Decreto Nº 31.744**, de 27 de agosto de 2015 e suas correções:
  - ❖ **Decreto Nº 31.881**, de 25 de janeiro de 2016;
  - ❖ **Decreto Nº 32.222**, de 11 de maio de 2017.



# EXECUÇÃO



## 1º PASSO: ABERTURA DE CONTA

O proponente deverá abrir conta corrente no Banco do Brasil S.A. ou na Caixa Econômica Federal.

### **OBSERVAÇÕES:**

- Para a Lei de Incentivo ao Esporte, não há necessidade de nenhum documento de autorização para abertura de conta emitido pela Secretaria do Esporte e Juventude – SEJUV.
- Os dados bancários deverão ser informados à Empresa Incentivadora.



# EXECUÇÃO



## 2º PASSO: APLICAÇÃO BANCÁRIA

O Proponente deverá realizar a aplicação bancária de todo recurso recebido da empresa incentivadora.

### **Observação:**

- A aplicação bancária poderá ser realizada em poupança ou CDB, com a modalidade resgate automático para que não retorne nenhum cheque da conta corrente. SOLICITAR DIRETAMENTE AO BANCO.



# EXECUÇÃO



## 3º PASSO: ATUALIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Caso alguma despesa prevista no plano de trabalho não esteja compatível com os valores praticados no mercado atual, de acordo com as cotações orçamentárias apresentadas no momento da inscrição, o proponente deverá realizar uma nova pesquisa de, no mínimo, 3 cotações (em papel timbrado, contendo validade da proposta, data da proposta e detalhamento da despesa conforme plano de trabalho) e encaminhar à Secretaria do Esporte e Juventude - SEJUV, solicitando a readequação da(s) despesa(s).

**OBSERVAÇÃO:** Na ausência de concorrência/inviabilidade de mercado aplica-se o processo de INEXIGIBILIDADE, conforme o ART. 25 da Lei 8666/93.

**ATENÇÃO:** O pedido de readequação será analisado pela Comissão de Projetos Esportivos e Paradesportivos Incentivados - CPEPI e a(s) despesa(s) só poderá(ão) ser executada(s) após aprovação da Comissão.



# EXECUÇÃO



## 4º PASSO: CONTRATAÇÃO

Antes de efetuar as compras ou contratar os serviços, o proponente deve:

- Verificar se o CNPJ do prestador possui CNAE ou no contrato social autorização ou qualificação para executar todos os serviços e fornecimento de materiais previstos na cotação orçamentária.
- Em caso de fornecedor pessoa física, verificar se o prestador possui habilidades/experiências ou qualificação para executar todos os serviços a ele solicitado. (Currículo, certificado de qualificação técnica e dependendo da despesa, carteira do profissional emitida pelo conselho competente.)



# EXECUÇÃO



## 5º PASSO: EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Após a seleção do prestador, através da Identificação do menor preço global, o proponente deve solicitar ao fornecedor ou prestador do serviço, na conclusão do serviço ou na entrega do material, a emissão da nota fiscal, contendo a identificação do projeto e o número do processo inicial, bem como a discriminação do serviço ou produto, de acordo com o plano de trabalho e proposta de preço.





# EXECUÇÃO



## 6º PASSO: EMISSÃO DE RECIBO

De posse da nota fiscal e mediante o pagamento, o proponente deve solicitar ao fornecedor ou prestador do serviço a emissão de recibo, constando a discriminação do serviço e o número da nota fiscal correspondente.

**OBSERVAÇÃO:** Em caso do fornecedor ou prestador de serviço ser pessoa física, anexar à nota fiscal a cópia do documento de identidade, CPF e comprovante de endereço.

**ATENÇÃO:** O pagamento só poderá ser realizado mediante cheque ou transferência bancária, constando favorecido de acordo com a nota fiscal.



# EXECUÇÃO



## 7º PASSO: ATESTAR RECEBIMENTO OU EXECUÇÃO

Com o intuito demonstrar que o conteúdo da nota fiscal é verdadeiro e foi realizado/recebido, o proponente deverá carimbá-la com ATESTO, preencher com a data do pagamento e informar que o serviço foi executado ou o material foi recebido.

### MODELO DO CARIMBO

ATESTO QUE: _____	
<input checked="" type="checkbox"/>	O SERVIÇO FOI EXECUTADO
<input type="checkbox"/>	O MATERIAL FOI RECEBIDO
NOME: _____	
FUNÇÃO: _____	RG: _____
ASSINATURA: _____	



# PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL



Deve ser apresentada em até 60 (sessenta) dias após o recebimento de cada parcela do recurso, na conta específica do projeto, devendo conter a seguinte documentação:

- Ofício de encaminhamento;
- Cópia do(s) CEFDESP(s);
- Cópia do ofício de autorização de execução, emitido pela Sejuv;
- Plano de trabalho aprovado (Para casos em que houve solicitação de readequação, apresentar a aprovação da CPEPI);
- Formulário de prestação de contas - Execução Físico-financeira, devidamente preenchido;
- Formulário de prestação de contas - Relatório de Execução, devidamente preenchido. Anexar fotos, vídeos e comprovação das mídias pactuadas no Plano de Trabalho, instrumentais utilizados para inscrições, avaliação, frequências, etc. (DEVE SER ENVIADO À SEJUV BIMESTRALMENTE, ATÉ O FINAL DA EXECUÇÃO);
- Extrato da conta corrente e de aplicação, comprovando todas as receitas e despesas executadas no período;
- Cópia das propostas de preço de cada despesa executada, comprovando o valor estipulado na planilha orçamentária;
- Cópia dos Contratos (se houver), notas fiscais, recibos, comprovante de pagamento de cada despesa executada no período (Cópia do Cheque ou transferência);

**ATENÇÃO:** Quando houver licitação, o proponente deverá apresentar cópia de todos os documentos licitatórios (publicações, propostas, contratos, etc.)



# PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL



Referente ao total dos recursos recebidos, deve ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término de execução do projeto, devendo conter a seguinte documentação:

- Ofício de encaminhamento;
- Cópia do(s) CEFDESP(s);
- Plano de trabalho aprovado (Para casos em que houve solicitação de readequação, apresentar a aprovação da CPEPI);
- Formulário de prestação de contas - Execução Físico-financeira Final, devidamente preenchido;
- Formulário de prestação de contas - Relatório de Execução Final, devidamente preenchido. Anexar fotos, vídeos e comprovação das mídias pactuadas no Plano de Trabalho, instrumentais utilizados para inscrições, avaliação, frequências, etc;
- Extrato da conta corrente, cobrindo desde o início do primeiro recebimento até o último pagamento, com saldo zerado;
- Extrato da aplicação financeira, cobrindo desde o início até a data final da aplicação dos recursos, se for o caso;
- Cópia das propostas de preço de todas as despesas executadas, comprovando o valor estipulado na planilha orçamentária;
- Notas fiscais, recibos e contratos (se houver) originais, emitidos em nome do proponente, identificados com o nome do projeto e número do processo inicial, com os respectivos comprovantes de pagamento (Cópia do Cheque ou transferência);
- Comprovante de devolução do saldo remanescente ao Tesouro Estadual (DAE e Comprovante de pagamento);

**ATENÇÃO:** Quando houver licitação, o proponente deverá apresentar cópia de todos os documentos licitatórios (publicações, propostas, contratos, etc.)



# PRESTAÇÃO DE CONTAS



## PROCEDIMENTOS PROIBIDOS

- Efetuar pagamento a si próprio;
- Transferir recursos de uma rubrica para outra, sem aprovação da CPEPI;
- Realizar compras a prazo, inclusive através de cartão de crédito;
- Utilizar extratos bancários sem o timbre do banco;
- Realizar saques para pagamentos em espécie;
- Utilizar recurso em finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
- Transferir recursos da conta específica para outras contas do proponente;
- Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo.



# PRESTAÇÃO DE CONTAS



## CUIDADOS ESPECIAIS

- Os valores descontados das taxas bancárias deverão ser devolvidos à conta específica pelo proponente.
- Quando contratar serviços de Pessoa Física via CLT, no recibo deve constar: valor bruto, descontos devidamente discriminados (ISS, INSS, IRRF), valor líquido, discriminação do serviço prestado, nº do documento de Identidade e do CPF do prestador, sua assinatura e data;
- Anexar comprovante de recolhimento dos impostos (ISS, INSS, IRRF);
- Efetuar pagamento somente através de cheque ou Ordem Bancária Nominal;
- Anexar cópia dos cheques emitidos e das transferências bancárias efetuadas;
- Todos os valores registrados na prestação de contas deverão estar expressos em moeda nacional;
- A comprovação dos serviços ou materiais adquiridos por Pessoa Jurídica só serão admitidos através de notas fiscais devidamente acompanhadas de recibos;
- Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis;
- Zerar a conta corrente e devolver o saldo remanescente, se houver, ao Tesouro Estadual, através de DAE eletrônico, emitido no site [www.sefaz.ce.gov.br](http://www.sefaz.ce.gov.br).



# PRESTAÇÃO DE CONTAS



## OBSERVAÇÕES

- As prestações de contas parcial e final deverão ser protocoladas, presencialmente, na Secretaria do Esporte e Juventude – SEJUV.
- A SEJUV tem por função garantir a boa e regular aplicação dos recursos captados pelos projetos, portanto, documentos adicionais poderão ser solicitados a fim de comprovar a utilização dos recursos de acordo com a legislação vigente.



# CONTATOS



## **Secretaria do Esporte e Juventude do Estado do Ceará**

Avenida Alberto Craveiro, N° 2775, Castelão, Fortaleza – Ceará

**Telefone:** (85) 3101-4394/ (85) 3101-4393

**Email:** [cpepi@esporte.ce.gov.br](mailto:cpepi@esporte.ce.gov.br)







**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Esporte e Juventude*