PROGRAMA DE INCENTIVO AO ESPORTE

MANUAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

versão 1.2

Atualizado em Novembro de 2026

Fesporte
FUNDAÇÃO CATARINENSE DE ESPORTE

GOVERNO DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 780, de 3 de dezembro de 2024: Regulamenta os procedimentos para credenciamento de projetos esportivos e institui o Programa de Incentivo ao Esporte (PIE).

Instrução Normativa FESPORTE nº 04, de 2 de outubro de 2025: Estabelece regras e procedimentos para a entrega e análise da prestação de contas dos projetos aprovados no Programa de Incentivo ao Esporte (PIE), conforme Decreto no 780, de 3 de dezembro de 2024.

Instrução Normativa N. TC-33/2024: Estabelece critérios para a concessão e para a comprovação da regular aplicação de recursos financeiros concedidos a qualquer título, da elaboração das prestações de contas e providências decorrentes.

Portaria FESPORTE nº 123, de 02 de outubro de 2025: Estabelece regras e procedimentos para a atuação da comissão de Avaliação e Seleção de Projetos Esportivos (CAPE), elaboração de editais, cadastramento e análise de projetos, captação de recursos, execução, acompanhamento, monitoramento e fiscalização dos projetos, conforme Decreto no 780, de 3 de dezembro de 2024.

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os proponentes que executam projetos do **PIE – Programa de Incentivo ao Esporte,** trazendo informações sobre a execução financeira e prestação de contas

O QUE É O PIE?

O PIE foi instituído pelo **Governo do Estado de Santa Catarina,** por meio do **Decreto n° 780, de 3 de dezembro de 2024,** e é coordenado pela **Fundação Catarinense de Esporte (FESPORTE).**

Seus principais objetivos são:

- Incentivar a prática esportiva em todas as regiões do estado;
- Apoiar projetos esportivos de relevância social e impacto local;

COMO FUNCIONA O INCENTIVO?

O PIE permite que empresas contribuintes do **ICMS em Santa Catarina** patrocinem projetos esportivos, previamente aprovados pela **FESPORTE,** utilizando o mecanismo de **renúncia fiscal,** respeitando os limites e condições legais.

O presente Manual é um guia para a Execução Financeira e a apresentação da Prestação de Contas dos Projetos aprovados no Programa de Incentivo ao Esporte (PIE) pela FESPORTE.

Tem por objetivo orientar o proponente em relação às regras e prazos a serem observados para a execução do projeto aprovado e a prestação de contas dos recursos recebidos.

Importante ressaltar que este Manual tem caráter orientativo e que toda a base legal deve ser consultada em sua origem (Leis, Decretos, edital de chamamento público, portarias, instruções normativas e resoluções).

A Prestação de Contas inicia-se no momento da assinatura termo de compromisso e início da execução do projeto. Por este motivo é essencial consultar e seguir a legislação de forma prévia desde o primeiro momento, pois existem regras para as aquisições e contratações.

Havendo dúvidas, faça a consulta ou o contato prévio. Evite transtornos, problemas e eventuais devoluções de recursos. Parabéns e sucesso.

AUTORIZAÇÃO DE CAPTAÇÃO

- Conforme a portaria FESPORTE 123/2025:

- A FESPORTE publicará no Diário Oficial do Estado (DOE) o extrato do projeto apto à captação, contendo os dados do proponente e da proposta, o prazo final de sua captação, bem como os valores dos recursos a serem aplicados no projeto.

- A FESPORTE deverá solicitar a abertura de conta bancária única e específica, vinculada ao CNPJ do proponente, cujo projeto esportivo ou paradesportivo tenha sido autorizado pela FESPORTE, aberta na instituição financeira responsável pela centralização e pelo processamento da movimentação financeira do Estado.

PERÍODO DE CAPTAÇÃO

- A conta bancária, neste momento processual, estará apta apenas para a captação de recursos do projeto, vedada sua movimentação para fins distintos.

- Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados PELO PROPONENTE em fundo de aplicação financeira de curto prazo, de baixo risco, lastreado em títulos da dívida pública.
  DICA: Solicite ao gerente da sua conta que providencia e a aplicação financeira

- As contas poderão ser operadas somente após a regularização, pelos respectivos titulares, na agência bancária do Banco do Brasil onde tenham sido abertas.

- Todos os aportes feitos por incentivadores deverão ser depositados direta e somente na conta vinculada ao projeto esportivo/paradesportivo autorizado a captar recursos.

- É vedado ao proponente captar valor superior ao autorizado pela FESPORTE, sob pena de recolhimento dos recursos excedentes em conta específica, a ser determinada pela FESPORTE.

- Quando o Proponente apresentar solicitação de desistência da execução do projeto, este será arquivado e eventuais recursos captados serão recolhidos pela FESPORTE.

- A conta corrente receberá recursos oriundos dos incentivadores, sob a gerência da DPOP/FESPORTE e poderá ser movimentada pelo proponente exclusivamente para a execução do projeto, após a assinatura do Termo de Compromisso

- Os recursos que forem bloqueados judicialmente devem ser imediatamente informados pelo proponente à FESPORTE, sob pena de arquivamento do projeto.

- A reposição dos recursos bloqueados judicialmente, bem como de seus rendimentos, são de responsabilidade do proponente.

- Os recursos captados e depositados na conta do projeto tornam-se renúncia fiscal e adquirem natureza pública.

- Será concedido prazo de captação de recursos de 12 meses improrrogáveis;

- Após a captação de ao menos 20% (vinte por cento) do valor autorizado, poderá o proponente, se entender adequado, solicitar a finalização do período de captação.





PERÍODO DE CAPTAÇÃO

- Em caso de captação parcial de ao menos 20% (vinte por cento) do valor autorizado, o proponente deverá readequar o projeto esportivo, nos termos da nova situação financeira, a fim de demonstrar a efetiva possibilidade de atingimento ou incremento dos objetivos do projeto inicialmente apresentado, a viabilidade técnica e orçamentária e a funcionalidade plena das ações, independentemente de outras ações ou etapas futuras.

- Nos casos de readequação de proposta, não é permitida a alteração do objeto inicialmente proposto.

- O processo será enviado pelo presidente da CAPE a um avaliador para análise de readequação orçamentária.

- Não será permitida a prorrogação da captação de recursos.

- A carta de captação possui prazo de vigência de 12 (doze) meses e, caso o encerramento da captação se dê por decurso do prazo, o proponente deverá informar à FESPORTE, em até 30 (trinta) dias, a intenção de prosseguimento do projeto esportivo.

- Em caso de não atingimento do percentual de 20%, os recursos captados, bem como aqueles decorrentes de eventual saldo remanescente do projeto e os respectivos rendimentos, deverão ser restituídos à FESPORTE pelo proponente, a título de outras receitas da FESPORTE, condicionando sua aplicação a outros programas esportivos.

- O proponente deverá solicitar o fim do período de captação quando julgar necessário via a funcionalidade “comunicado” do sistema Prosas ou pelo e-mail pie@fesporte.sc.gov.br.



ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

- Após o proponente formalizar à FESPORTE o fim do período de captação, a FESPORTE providenciará a assinatura do termo de compromisso.

- O Termo de Compromisso deverá conter, no mínimo, os dados cadastrais do proponente, cláusulas que disponham sobre objeto, obrigações das partes, valor aprovado, prestação de contas, destinação dos bens remanescentes, vigência, foro, e assinatura dos representantes legais.

- O Plano de Trabalho atualizado é parte integrante do Termo de Compromisso.

- O termo de compromisso deverá ser enviado para a assinatura das partes e o proponente deverá enviá-lo assinado à FESPORTE dentro do prazo de 10 dias.

- O termo de compromisso deverá ser assinado digitalmente pela plataforma gov.br.

- Caso o proponente não envie o termo de compromisso no prazo especificado o projeto será desclassificado e a FESPORTE convocará o próximo proponente da lista de classificação.

MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

- O presidente da FESPORTE nomeará a comissão de monitoramento e avaliação (CMA), vinculada à DPOP, que deverá solicitar relatórios técnicos parciais de execução do objeto a cada 6 meses, contendo, no mínimo:

I – Etapas realizadas;
II – Metas atingidas;
III – Objetivos alcançados;
IV – Resultados alcançados;
V – Despesas realizadas;
VI – A conformidade com o plano de trabalho e cronograma físico-financeiro aprovado;
VII – aplicação dos recursos exclusivamente nas despesas previstas no projeto;
VIII – Dificuldades encontradas;
IX – Registros fotográficos e comprovantes de execução de atividades.





FISCALIZAÇÃO

- A FESPORTE deverá realizar a fiscalização dos projetos, que será realizada por meio de:

I – Análise documental e da veracidade das informações apresentadas nos relatórios técnicos parciais;

II – Auditorias técnicas e financeiras, in loco ou remotamente;

III – Solicitação de informações complementares sempre que necessário.

- Os projetos serão categorizados conforme o valor total captado e executado, definindo a intensidade e a frequência da fiscalização:

I - Baixo Valor: Até R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)

- Será feita amostragem para fiscalização de 10% do projetos nessa faixa de valor.
- A verificação será aleatória, podendo ser remota ou presencial.

II - Médio Valor: de R$ 150.000,01 (cento e cinquenta mil reais e um centavo) a R$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais)

- Será feita amostragem para fiscalização de 20% dos projetos nessa faixa de valor
- A verificação será presencial e aleatória.

III - Alto Valor: Acima de R$ 350.000,00

- Amostragem de 40% dos projetos;
- A verificação será presencial e aleatória.

FISCALIZAÇÃO

- A fiscalização avaliará os projetos com base nos seguintes indicadores:

I – Cumprimento do cronograma físico (% de atividades executadas no prazo);
II – Aderência ao escopo aprovado (eventuais desvios justificados);
III – Resultados alcançados (quantitativo de beneficiários, etapas realizadas, metas atingidas);
IV – taxa de execução financeira (% dos recursos utilizados em relação ao previsto); e
V – Conformidade das despesas (comprovação documental e adequação à planilha aprovada);

- A qualquer tempo da execução do projeto poderão ser solicitados esclarecimentos.

- O proponente terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para responder às dúvidas levantadas.

- As justificativas inconclusas ou não acatadas poderão acarretar em possíveis sanções ao projeto.

- A emissão da Carta de Captação outorga à FESPORTE poderes sem reservas para realizar o pleno exercício de fiscalização e acompanhamento do projeto.

- A comissão poderá, a título de fiscalização, a qualquer tempo, requerer documentos que permitam acompanhar e fiscalizar o projeto durante sua execução, bem como, havendo motivos justificados para isso, pedir que o proponente apresente Relatório Parcial das atividades realizadas.

- Durante a fiscalização do projeto, em caso de visita presencial, a pessoa/equipe estará devidamente identificada e deverá possuir amplo acesso à inspecionada administrativas cabíveis.



FISCALIZAÇÃO

- O acompanhamento e fiscalização poderão ser efetivados de maneira presencial ou de forma remota.

- Os atos de acompanhamento e fiscalização serão feitos por servidores da FESPORTE, ou servidores de outros órgãos estaduais designados.

- Além do acompanhamento presencial, a CMA fará também acompanhamento e fiscalização da execução do projeto, de forma remota, por meios eletrônicos tais como:

I - Acesso às mídias disponíveis voltadas a exibições de apresentações, bem como outras plataformas;

II - Verificação por meio de redes sociais.

- Todos os resultados de fiscalização serão consolidados em relatórios anuais e inseridos no processo eletrônico específico de cada projeto no SGPE.

- Verificadas irregularidades, o proponente será notificado para apresentar defesa ou regularização no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de suspensão do repasse de recursos, cancelamento do projeto ou outras medidas administrativas cabíveis



REALIZAÇÃO DE DESPESAS

- É responsabilidade do proponente acompanhar os depósitos e certificar-se de que todos os recursos captados estejam em aplicação financeira;

- Caberá ao proponente repor o equivalente aos rendimentos pelo período de não aplicação dos recursos;

- Rendimentos obtidos em função das aplicações financeiras não serão computados como recursos captados;

- O proponente não poderá realizar despesas anteriores à celebração do Termo de Compromisso ou posteriores ao prazo de execução do projeto esportivo, sob pena de ressarcimento e demais penalidades cabíveis.

- Todos os pagamentos relacionados ao projeto deverão ser executados por meio de meios eletrônicos como boletos bancários, pix e transferências, estando vedado em qualquer hipótese o saque em dinheiro.

- O proponente somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da vigência do contrato quando seu fato gerador tiver ocorrido durante a vigência do contrato.

- Os documentos comprobatórios das despesas devem ser emitidos única e exclusivamente em nome do proponente

- As alterações realizadas por apostilamento deverão ser aprovadas pela FESPORTE antes de o proponente realizar a despesa objeto da alteração.



REALIZAÇÃO DE DESPESAS

- As despesas deverão ser executadas com estrita observância ao plano de trabalho, às cláusulas e finalidades pactuadas, com as seguintes vedações:

I – Realizar despesas:

a) Com multas, juros ou correção monetária;
b) Com pagamento de cessão, contratação ou transferência de atleta profissional ou não profissional;
c) Com atividades ou projetos de cunho religioso;
d) Com recepções e festas que sejam de acesso restrito;
e) Em data anterior ou posterior à vigência da parceria;

II – Adquirir bens ou serviços fornecidos pela própria parceira, por seus dirigentes e respectivos cônjuges ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada;

III – Remunerar, a qualquer título, com os recursos da parceria:

- a) Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual;
- b) Servidor ou empregado público do quadro do concedente ou do órgão descentralizador ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.
- Os limites máximos para despesas de produção, que abrangem as despesas com a contratação de serviços destinados à elaboração do projeto desportivo ou paradesportivo e à captação de recursos, são fixados em 10%.
- Os cálculos para elaboração e captação somente devem considerar os valores efetivamente captados pelo proponente, ficando excluídos, os valores decorrentes de rendimentos de aplicação financeira.
- Os encargos sociais e trabalhistas, de recolhimento obrigatório pelo empregador, poderão ser incluídos no orçamento analítico, observando-se o limite de despesa estabelecida no caput.



ATENÇÃO!

SOMENTE DESPESAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO PODEM SER REALIZADAS!
CASO CONTRÁRIO O VALOR DEVERÁ SER DEVOLVIDO!



REMANEJAMENTO DE DESPESAS

- O proponente poderá realizar pedidos de remanejamento de recursos, desde que justificadas, seja para alterar a duração, quantidade ou valor dos itens aprovados.

- A análise e aprovação das solicitações ficará a cargo do DPOP/FESPORTE

- Somente poderão ser remanejados valores referentes a itens orçamentários previstos no projeto aprovado.

- Poderão ser realizadas por apostilamento as alterações relativas:

a) Às despesas previstas no plano de trabalho;
b) À alteração das metas e etapas; e
c) À prorrogação de ofício da vigência.

- O apostilamento deverá ser precedido de análise pelo setor técnico da FESPORTE sendo dispensada a homologação pela presidência, a análise jurídica e a publicação de seu extrato no DOE, podendo o presidente delegar competência, vedada a subdelegação.

- Fica dispensado o apostilamento para:

I – Redução de preço unitário de despesa;

II – Acréscimo do preço unitário em até 10% (dez por cento) do item ou, quando admitido, do valor do grupo de despesa previsto no plano de trabalho inicial;

III – Acréscimo ou supressão de quantitativo do item de despesa em até 20% (vinte por cento) do previsto no plano de trabalho inicial.

- É vedado alterar o plano de trabalho com fundamento em economia obtida com licitação ou contratação, ou por motivo de sobra de recursos após a execução do plano de trabalho, salvo quando necessário à execução do objeto e ao alcance dos resultados esperados.

- A FESPORTE poderá prorrogar de ofício a vigência do termo de compromisso quando der causa ao atraso de qualquer liberação que seja de sua competência, limitada a prorrogação ao exato período do atraso.

- O proponente poderá utilizar os rendimentos de aplicações financeiras em itens orçamentários previstos no plano de trabalho sem necessidade de apostilamento.

- As solicitações de apostilamento para alterações de despesas previstas no plano de trabalho, das metas e etapas deverão ser realizadas via sistema eletrônico indicado pela FESPORTE.



PRORROGAÇÃO DO PRAZO

- A FESPORTE decidirá sobre eventual pedido de prorrogação de prazo para execução do projeto esportivo, desde que, fundamentadamente, apresentado pelo proponente em até 30 (trinta) dias antes do encerramento do prazo inicialmente previsto no Termo de Compromisso a contar da data de seu protocolo.

- O pedido de prorrogação deverá ser formalizado por meio de termo aditivo a ser assinado em data anterior ao vencimento do Termo vigente.

- No pedido de prorrogação de prazo deverá constar:

I – Apresentação de justificativa detalhada da necessidade da prorrogação para conclusão do projeto;
II – Novo cronograma físico de execução;
III - Novo cronograma físico-financeiro;
IV – Metas, atividades, eventos e itens do orçamento executados e a executar.

- A FESPORTE poderá detalhar procedimentos e instituir formulários, os quais serão publicados no seu sítio eletrônico oficial.



APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Como organizar e apresentar a Prestação de Contas?

Em até **30 dias úteis após o término do projeto,** o proponente deverá enviar a prestação de contas à FESPORTE

Apresentação

A prestação de contas dever ser entregue por meio do preenchimento de um formulário no sistema Prosas, que se encontra neste link.

Conforme a instrução normativa FESPORTE n. 004/2025, os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados e organizados em ordem cronológica, obedecendo os seguintes itens:

a) **Balancete de prestação de contas,** assinado pelo representante legal da entidade (modelo disponível no site);

b) **Documentos fiscais de todas as despesas realizadas:** Notas Fiscais de todas as despesas (preferencialmente eletrônico ou, quando aplicável, recibo).

- Deve constar a declaração do responsável nos documentos comprobatórios das despesas, certificando que o material/equipamento foi recebido e/ou o serviço prestado.
- Também deve estar expresso na nota fiscal o número do termo de compromisso e do processo SGPE (Essas informações estão escritas no Termo de Compromisso assinado com a FESPORTE).

c) **Comprovantes de pagamentos:** Ordens bancárias, comprovantes de transferência eletrônica ou de pagamento instantâneo (PIX) realizados diretamente para a conta bancária de titularidade dos credores;



APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

d) **Outros documentos comprobatórios das despesas realizadas**, tais como folhas de pagamento, boletos, comprovantes de inscrições em competições e eventos, bilhetes de passagem aérea e terrestre, cupom fiscal, memorial descritivo, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, faturas, duplicatas;

e) **Extratos bancários da conta corrente vinculada,** com a movimentação completa do período: Refere-se à conta criada exclusivamente para o projeto

f) **Extrato da aplicação financeira,** com o rendimento líquido de todo o período do projeto: Refere-se à conta criada exclusivamente para o projeto

g) **Em caso de contratação de serviços de pessoa jurídica: cópia dos contratos relacionados aos serviços contratados,** acompanhados dos comprovantes de despesas. No caso de contratação de pessoal na modalidade pessoa jurídica (PJ), todos os contratos de prestação de serviços, notas fiscais e comprovantes de pagamento devem ser apresentados.

O CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) do fornecedor deve ser condizente com o serviço entregue, caso contrário a FESPORTE poderá glosar a despesa, ou seja, invalidar o pagamento e exigir a devolução dos recursos.

- A descrição na nota fiscal deve usar termos que conversem tanto com o CNAE quanto com o item do orçamento aprovado.
- O serviço não precisa ser o CNAE principal, mas deve constar em um dos secundários da empresa no CNPJ.
- O CNAE deve estar ativo e registrado antes da execução do serviço.

Salienta-se que diversas profissões da saúde como profissional de Educação Física, Fisioterapia e Nutrição não podem se registrar como Microempreendedor Individual (MEI). Estas não são atividades permitidas por lei para este regime simplificado, pois exigem registro no Conselho Regional , o que, por definição, impede o enquadramento como MEI.

h) **Em caso de entidade privada sem fins lucrativos:** Parecer do Conselho Fiscal, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;

i) **caso envolva treinamento, capacitação, cursos, palestras, seminários e congêneres:** Relação dos treinados, capacitados e participantes, bem como dos palestrantes e ministrantes, com nomes, CPFs, assinaturas, tema abordado, carga horária, local e data do evento,

j) **Demonstrativo detalhado das horas técnicas executadas** nos serviços de assessoria, assistência, consultoria, capacitação, promoção de seminários, entre outros, com indicação do profissional, qualificação, datas, número de horas trabalhadas e valor unitário;

k) **Comprovante de qualificação profissional,** no caso de prestação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe;

ll) **Para os proponentes que são entes da administração pública:**

a) cópia da proposta de preço vencedora da licitação;
b) cópia das atas da comissão de licitação;
c) cópia dos termos de adjudicação e de homologação das licitações realizadas;
d) documentos que demonstrem a pesquisa de preços e a justificativa para as dispensas ou inexigibilidades de licitação;

m) **Para os proponentes que são da administração pública municipal:** Parecer do controle interno quanto à correta aplicação dos recursos e legalidade nas contratações.

n) **Fotografias dos bens permanentes adquiridos,** evidenciando a etiqueta, adesivo ou placa fixada com o número do termo de compromisso e menção ao Governo do Estado, FESPORTE e Programa de Incentivo ao Esporte (PIE);

o) **Fotografias que comprovem a ativação das marcas** do Governo do Estado, FESPORTE e PIE como materiais promocionais, uniformes, placas e demais formas previstas no plano de trabalho.

p) **Borderô d**iscriminando as receitas e respectivas despesas, no caso de projetos também financiados com outras fontes de recursos (municipais, estaduais, federais, patrocínios privados, bilheterias, taxa de inscrição, vendas de estandes ou similar);

q) **Relação de todos os serviços prestados**, assinada pelo gestor máximo da entidade.

r) **Em caso de pagamento de bolsa-auxílio para atletas:**

- Documento com foto do atleta (RG, carteira nacional de habilitação ou passaporte);
- Comprovantes eletrônicos de transferências bancárias à conta do atleta, referente aos meses de recebimento do benefício;
- Recibos assinados pelo atleta, referente a todos os meses de recebimento do benefício.
- Comprovantes de participação do atleta em competições oficiais, regulamentadas por entidades de administração do desporto, como súmulas de competições oficiais e comprovantes de inscrição;
- Declarações de filiação à entidade de prática desportiva proponente e à respectiva entidade estadual de administração do desporto, sediada em Santa Catarina;





APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

s) **Guia de recolhimento e comprovante de devolução à FESPORTE** de saldo não aplicado, se for o caso. O passo a passo para devolução de recursos de saldo remanescente.

t) **Em caso de despesas com publicidade,** estas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

I - Memorial descritivo da campanha publicitária, quando relacionada à criação ou produção;

II - Cópia da autorização de divulgação e/ou contrato de publicidade;

III - Exemplar do material impresso, no caso de publicidade escrita;

IV - Cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora, com datas e horários das inserções, para publicidade radiofônica ou televisiva;

V - Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

t)**Outros documentos que o setor técnico julgar necessários à comprovação da correta aplicação dos recursos.**

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Consideram-se comprovantes regulares de despesa os documentos fiscais definidos pela legislação tributária, originais e em primeira via, exceto quando se tratar de entidade de direito público, bem como folhas de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos.

- Os documentos fiscais emitidos por plataforma eletrônica devem ter sua origem garantida pelo seu signatário, por meio de certificação digital.

- Os documentos originais que compõem a prestação de contas devem ser mantidos pelo beneficiário dos recursos, conforme o caso, em arquivo próprio, durante 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente à data de sua prestação de contas.

APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa, deve conter:

I - Data de emissão, nome, endereço do destinatário e número de registro no CNPJ ou CPF, conforme o caso;
II - Identificação do processo SGPE referente ao projeto;
III - Descrição detalhada do objeto da despesa, incluindo quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e outros elementos que possibilitem a perfeita identificação; e
IV - Valores unitário e total de cada mercadoria ou serviço e valor total da operação.

A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) pode ser representada no processo de prestação de contas por meio do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), cuja autenticidade será verificada pela chave de acesso.
Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços, o emitente deverá fornecer termo complementar para evidenciar todos os elementos caracterizadores da despesa e sua vinculação com o objeto do repasse.

Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos de forma clara, sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer sua legibilidade ou credibilidade.

É permitida a apresentação de recibo (inclusive os emitidos por plataformas eletrônicas) apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte não obrigado a emitir documento fiscal, conforme a legislação tributária.

O recibo deverá conter , no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, CPF ou CNPJ do emitente, o valor pago (numérico e por extenso), e discriminação das deduções, se houver.

As folhas de pagamento deverão apresentar: nome, cargo, matrícula, CPF do empregado, descrição e valor de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, comprovação do depósito bancário e assinatura dos responsáveis.

APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Quando os recursos concedidos forem destinados ao pagamento de pessoal, o concedente exigirá, no mínimo, comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e do FGTS.
- Caso a prestação de contas não contenha os comprovantes exigidos, a FESPORTE deverá exigir sua apresentação e, caso não atendido, informará o fato aos órgãos federais de fiscalização.
- Serão aceitos apenas documentos de despesas realizadas após a assinatura do termo de compromisso e antes do término do prazo de sua vigência.
- Comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter atestado de recebimento, assinado pelo recebedor, com identificação (nome e cargo), e, nos sistemas informatizados, devem permitir rastreabilidade do responsável pelo procedimento.
- Compete ao responsável pela aplicação dos recursos demonstrar seu uso adequado no objeto para o qual foram concedidos, por meio da apresentação de elementos que permitam a verificação das despesas realizadas, dos pagamentos efetuados e sua vinculação com o objeto.
- Na contratação de serviços, especialmente os de assessoria, consultoria, promoção de eventos, de seminários, entre outros devem ser detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos com custos unitário e total além das justificativas da escolha.
- Aquisições e as contratações realizadas por entidades privadas devem observar os princípios da impessoalidade, moralidade, transparência e economicidade.
- A prestação de contas de despesas com cursos, palestras, seminários, e eventos semelhantes deve ser acompanhada de relação com nome dos participantes, CPF, assinaturas, nome dos palestrantes, temas abordados, carga horária, local e data de realização e outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto.
- Em caso de locação de veículos para transporte de pessoas, a prestação de contas será acompanhada de relação dos passageiros transportados, fornecida pelo transportador contratado.
- Quando o objeto envolver recursos de outras fontes (municipais, estaduais, federais, patrocínios privados, entre outros), na prestação de contas deverão ser demonstrados os valores recebidos e a aplicação no projeto ou para finalidades públicas previamente definidas.

CONTATO

E-mail: pie@fesporte.sc.gov.br

WHATSAPP: (48) 97400-8748

TELEFONE: (48) 3665-6157

Núcleos de gestão de convênios

Fesporte
FUNDAÇÃO CATARINENSE DE ESPORTE

GOVERNO DE
SANTA
CATARINA