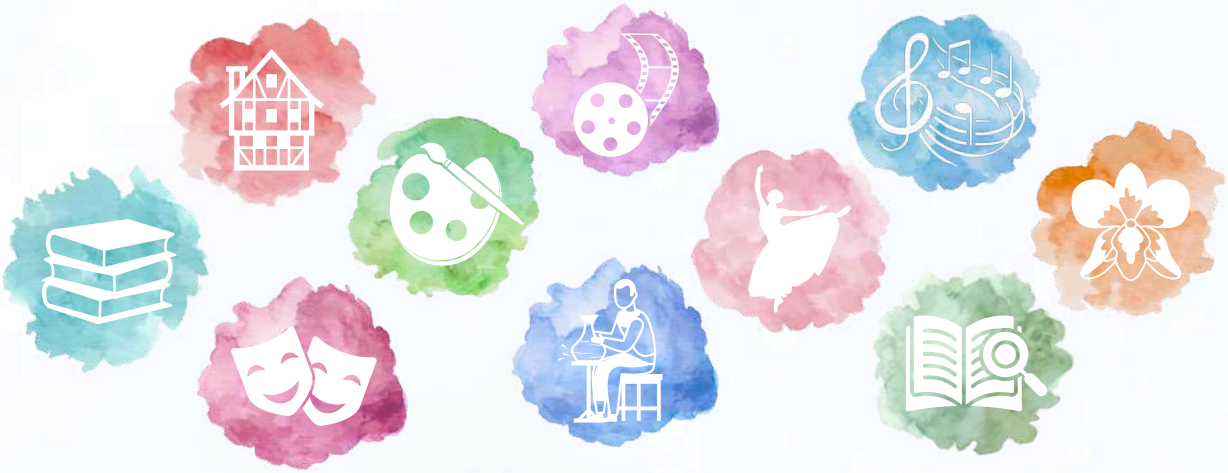
Sistema Municipal de
Desenvolvimento pela Cultura

SIMDEC

Cartilha:

EXECUÇÃO DE PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS



Prefeitura de Joinville | CULTURA E TURISMO

Sistema Municipal de
Desenvolvimento pela Cultura

SIMDEC

Sistema Municipal de Desenvolvimento pela Cultura

LINGUAGENS ARTÍSTICAS

Artes visuais

Audiovisual

Artesanato e Cultura popular

Dança

Livro, leitura e literatura

Música

Teatro e Circo

Memória

Patrimônio imaterial

Patrimônio material

Prefeitura de Joinville | CULTURA E TURISMO

ÍNDICE

1. Introdução

2. Mecenato: Captação de recursos

3. Execução do Projeto

4. Encerramento de Conta Bancária

5. Levantamento dos Documentos

6. Protocolo via Autosserviço

7. Legislação Pertinente

8. Principais erros

Anexos

INTRODUÇÃO

Esse material tem por objetivo informar ao proponente contemplado sobre pontos de atenção na execução do projeto, desde o momento da captação, referente ao mecenato, ou recebimento do recurso, no caso do FMIC.
Especial atenção merece no momento da execução do projeto, pois irá refletir no processo da prestação de contas.

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.” Parágrafo único, do art. 70 da CF.

A Prestação de Contas é um dever estabelecido na Constituição.
A prestação de contas de projetos culturais é um processo fundamental para garantir a transparência, legalidade e eficiência na utilização de recursos públicos destinados ao financiamento de atividades culturais. O conceito refere-se à obrigação dos gestores públicos e dos responsáveis pelos projetos de apresentar relatórios financeiros e de execução, demonstrando que os recursos foram aplicados conforme previsto nos termos de convênios, editais ou contratos.

MECENATO
CAPTAÇÃO DE RECURSOS

1. Em posse do Termo de Compromisso Cultural, o proponente procura a empresa, para fazer a captação do recurso aprovado;

2. A empresa interessada calcula o valor a ser deduzido do ISS ou IPTU (30%) e informa ao proponente sobre o valor disponível;

3. O proponente informa para a empresa o número da conta do projeto para que o depósito seja feito. Após realização do depósito a empresa enviará ao proponente os seguintes documentos/informações:

> Nome do Contribuinte; CPF/CNPJ; e-mail; telefone de contato; endereço identificação do imóvel e/ou serviço;
> Inscrição de ISS, ou Inscrição Imobiliária na qual o abatimento será feito;
> Comprovante de depósito/transferência;
> Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND);

4. Em posse das informações e documentos, o proponente encaminhará toda a documentação para a executiva do SIMDEC, por meio do e-mail simdec@joinville.sc.gov.br;

5. A SECULT retornará ao proponente com um ofício confirmando o aporte ao projeto, que deverá ser encaminhado a empresa apoiadora;

6. Para os apoios derivados do ISS, no momento de gerar a guia no site da PMJ, a empresa deverá escolher a opção “Total com incentivo” e buscar o projeto através do CPF/CNPJ do proponente. Após preencher os dados solicitados e salvar, poderá emitir a guia que fará o abatimento automaticamente.

6. Quando se tratar de IPTU, a SECULT solicitará a guia de IPTU atualizada para a SEFAZ, e enviará juntamente com o ofício ao proponente, para que encaminhe à empresa apoiadora.

As informações indicadas no item 3 deverão ser enviadas até o dia 06 (seis) de cada mês.

MECENATO
CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Prazos

O Prazo para a Captação dos Recursos é de 12 meses (IMPRORROGÁVEL), a partir da assinatura do Termo de Compromisso Cultural.

O período de execução do projeto inicia após a comprovação da captação integral do recurso aprovado.

Atenção:

Encerrado o prazo de captação, não havendo a captação mínima de 50% (cinquenta por cento) do projeto aprovado, acarretará, obrigatoriamente, a devolução do recurso captado, que deverá ser transferido integralmente para a conta do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura.;

Ocorrendo a captação de 50% do valor do projeto, poderá o proponente renunciar à captação do valor restante, desde que, mantenha-se inalterado o objeto pactuado, devendo o proponente fazer as readequações necessárias para a realização do projeto.

EXECUÇÃO DO PROJETO

Prazo de Execução: 12 Meses

FMIC: Da emissão do empenho (Item 14.1 do TCC)
MECENATO: Da comprovação da captação integral (Item 4.1 do TCC)

A legislação vigente possibilita a **prorrogação do período de execução do projeto em até 6 (seis) meses**, desde que a solicitação, devidamente justificada, seja protocolada no SIMDEC no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo de vigência.

Readequação:

Solicite com antecedência

> Enviar com o projeto e/ou planilha financeira ajustada indicando as alterações.

> No caso de troca de local de execução, enviar a anuência do novo local;

> No caso de alteração de prestador de serviços, enviar o orçamento, quando não for utilizada a referência da Tabela do SIMDEC.

> Tempo médio de retorno é de 1 semana. O envio de todas as informações de forma clara, auxilia no processo de análise.

EXECUÇÃO DO PROJETO

> Material de divulgação
A arte deverá ser enviada para aprovação antes de sua impressão e/ou veiculação.

Atenção: *Empresa que apoia projeto não pode ter logo incluída no material de divulgação.*

Se o projeto é contemplado em nome de pessoa física, não poderá conter texto de apresentação por entidade, instituição, grupo ou outros.

> Ações do Projeto
Comunicar o SIMDEC com o mínimo de 10 dias de antecedência.

> Eventos
O projeto deverá ser cadastrado no site www.visitejoinville.com.br

> Contrapartida social
Iremos solicitar as realizações das contrapartidas dentro do prazo de execução previsto.

Fique atento! No caso de antecipação da finalização do projeto, a SECULT deverá ser comunicada.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prefeitura de Joinville | CULTURA E TURISMO

ENCERRAMENTO DE CONTA BANCÁRIA

A conta bancária, aberta para a movimentação financeira dos recursos do projeto, que deixar de ser utilizada e/ou após o término do projeto, **deve ser encerrada**.

O saldo remanescente deverá ser transferido imediatamente para a conta do FMIC (Fundo Municipal de Incentivo à Cultura).

Abaixo os dados bancários para devolução dos recursos:
FMIC - Fundo Municipal de Incentivo a Cultura
CNPJ 08.311.492/0001-48
Banco do Brasil
Agência 3155-0
Conta 351000-X

O depósito deve ser identificado:
Identificador 1 - CPF do Proponente
Identificador 3 – Número do Projeto

O comprovante de encerramento da conta deverá ser encaminhado para o endereço de **e-mail simdec@joinville.sc.gov.br**, logo após efetuar o depósito, para auxiliar na identificação e conciliação bancária.

Uma cópia do comprovante de encerramento da conta bancária e das aplicações financeiras deverá ser encaminhada junto com a documentação da prestação de contas.

LEVANTAMENTO DOS DOCUMENTOS

Para que a prestação de contas seja realizada de maneira eficiente e dentro das normas estabelecidas, é essencial levantar e organizar todos os documentos necessários, que comprovem as movimentações e operações financeiras. Esses documentos são indispensáveis para demonstrar a correta utilização dos recursos, assim como para evitar problemas legais, fiscais ou administrativos.

O levantamento de documentos envolve a coleta de informações detalhadas sobre receitas, despesas, contratos, notas fiscais, recibos e outros comprovantes que possam atestar a regularidade das transações realizadas. O ideal é que a documentação siga a ordem cronológica dos eventos e esteja de acordo com o orçamento aprovado no projeto.

No quadro a seguir, apresentados a lista de documentos mínimos necessários para o envio do processo de prestação de contas, em formato de *checklist*:

Checklist de documentação mínima para compor a Prestação de Contas:

Balancete (Formulário) de Prestação de Contas: (Contendo os depósitos e as despesas incorridas, em ordem cronológica)	
Extrato Bancário de Conta Corrente de todo período: (com identificação do credor)	
Extrato Bancário das Aplicações Financeiras de todo período:	
Conciliação Bancária:	
Empenho/Subempenho:	
Comprovantes de despesas, com comprovantes de pagamentos: (Em sequência e por ordem cronológica)	
Contratos de Prestação de Serviço: (de todos fornecedores que prestem serviços ao projeto):	
Comprovantes de retenção e recolhimento de tributos:	
Comprovante de devolução de saldo ao FMIC:	
Termo de Encerramento de Conta:	
Relatório técnico de execução do projeto:	
Readequação Orçamentária (Quando houver):	
Prorrogação de Vigência (quando houver):	
Parecer do Conselho Fiscal (da instituição do proponente), aprovando a regular aplicação dos recursos (quando houver):	

PROTOCOLO VIA AUTOSSERVIÇO

Conforme determina a legislação vigente, a prestação de contas deve ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o encerramento do Termo de Compromisso Cultural.

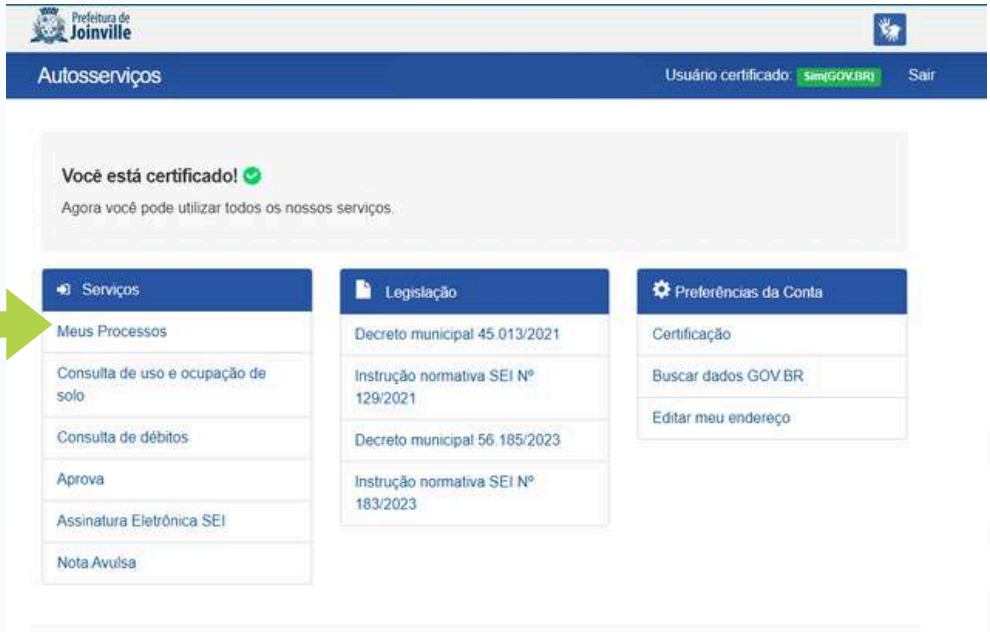
A Prefeitura de Joinville estabeleceu que os processos de prestação de contas sejam protocolados de forma eletrônica, pelo Autosserviço, no Portal da Prefeitura.

O acesso é feito pelo link **Autosserviço** , fixado no canto superior direito, do Portal da Prefeitura (joinville.sc.gov.br).

A identificação para acesso (login) é realizado pelo "Gov.BR", a assinatura digital fornecida pelo Governo Federal.

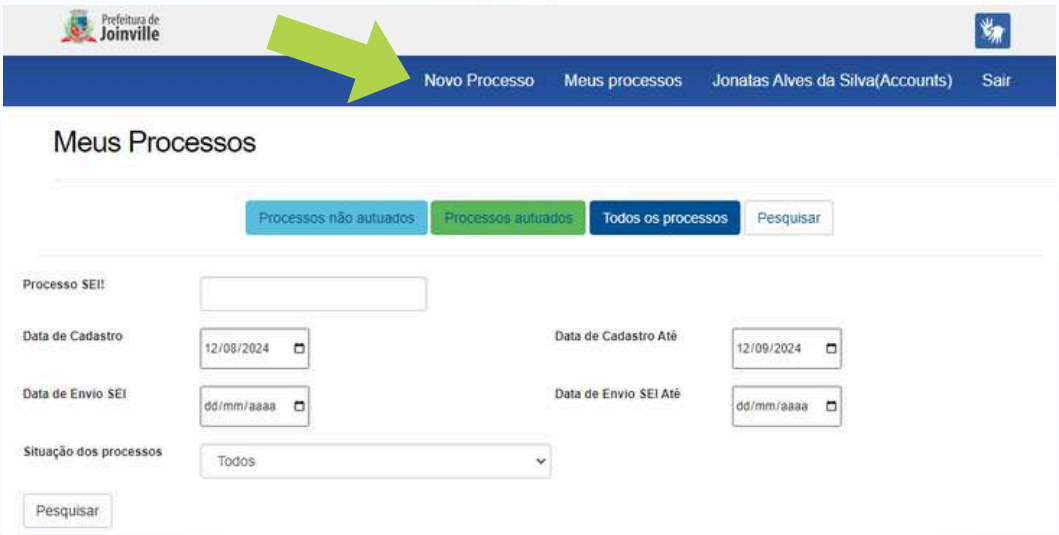
Após acessar o Autosserviço, siga os seguintes passos:

1



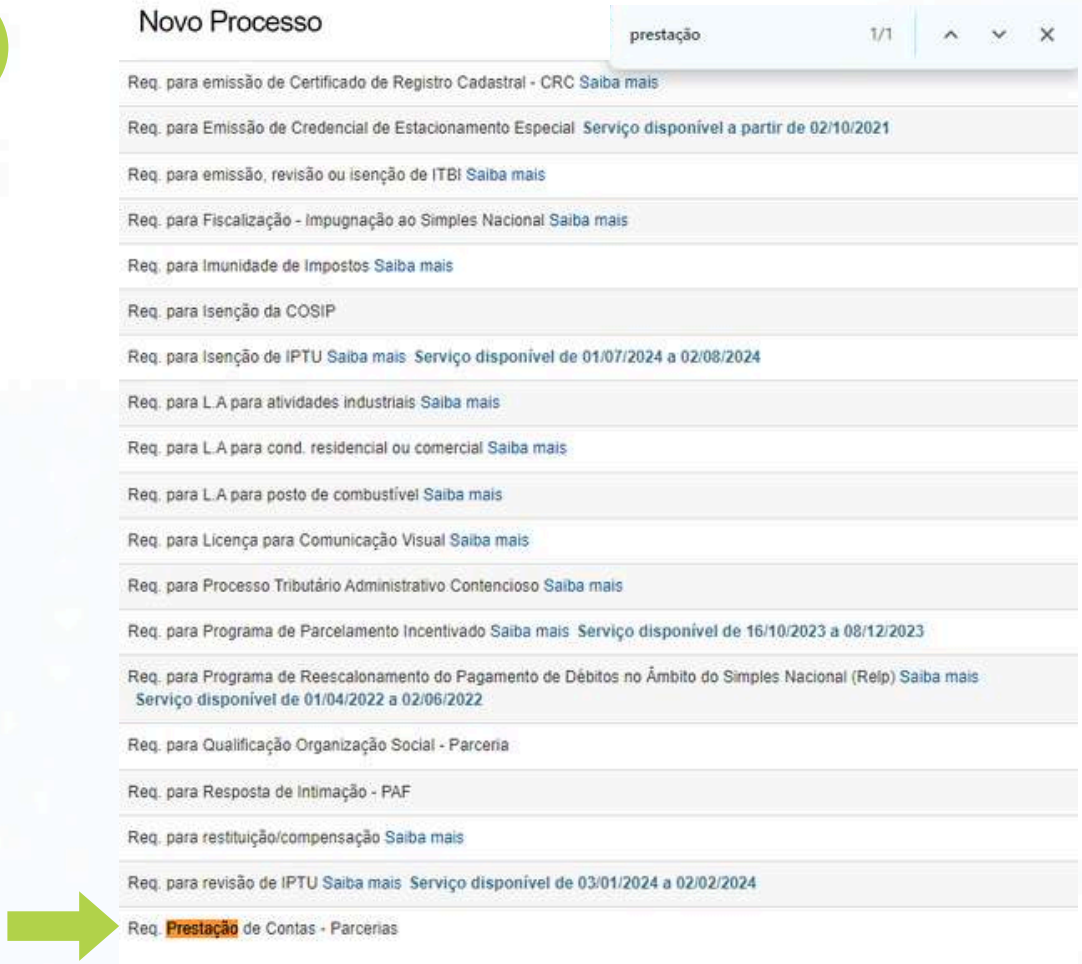
Serviços > Meus Processos

2



> **Novo Processo**

3



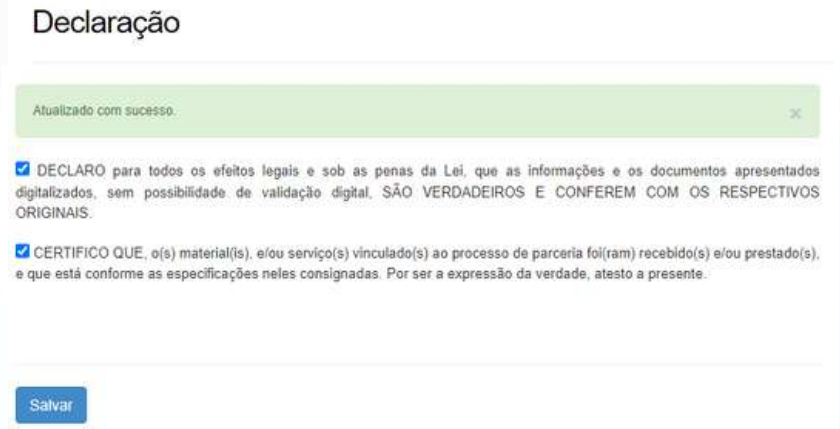
> **Req. Prestação de Contas - Parcerias**

4 Preencher todos os campos requisitados e adicionar todos os documentos:

> No campo dados do **“Interessado”**, preencher com os dados do Proponente da Proposta. Salvar

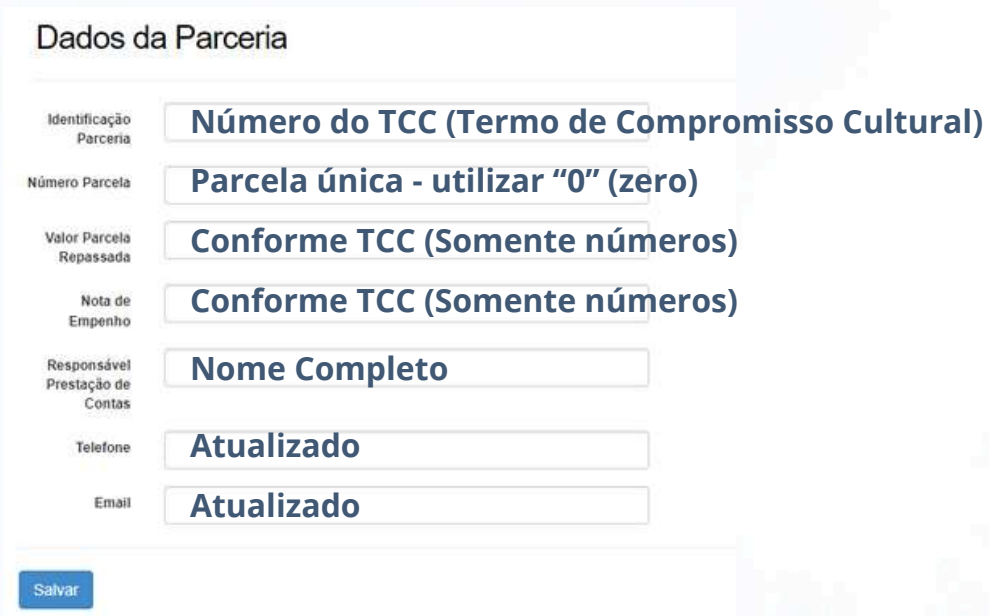
> No campo **“Dados do Contato”**, informar os contatos atualizados do proponente e/ou da instituição. Salvar

> No campo **“Declaração”**, ler e marcar os respectivos campos.



5

> No campo **“Dados da Parceria”**, informar a identificação do processo/projeto.



>> Para os casos de recursos captados por Mecenato, informar “0” (zero) no campo “Nota de Empenho”.

6

> No campo **“Adicionar > Arquivos”**, anexar todos os documentos relacionados ao processo de prestação de contas.

Anexar os arquivos, preferencialmente, na seguinte ordem:

> **Arquivo 1 - Conciliação Bancária**, deve conter:

- Balancete (Formulário) de Prestação de Contas (Anexo I do Decreto 62.222/2024);
- Extratos Bancários de Conta Corrente (desde a abertura até o encerramento da conta);
- Extratos Bancários das Aplicações Financeiras (se a aplicação não for em Poupança deve ser solicitado os extratos consolidados com os rendimentos líquidos ao banco);
- Conciliação Bancária (Anexo II do Decreto 62.222/2024);
- Empenho/Subempenho (Exceto nos casos de Mecenato);
- Termo de encerramento da conta;
- Comprovante de devolução de saldo ao FMIC;

> **Arquivo 2 - Comprovantes de despesas**, deve conter:

- Notas fiscais e Recibos;
- Comprovantes de pagamento;
- Contratos de Prestação de Serviços;

> **Arquivo 3 - Relatório Técnico**, deve conter:

- Formulário do Relatório Técnico;
- Fotos;
- Declarações (se houver);
- Listas de presença (se houver);
- Materiais de divulgação (se houver);
- Link de vídeos (se houver);
- Demais documentos que comprovem a execução do projeto e das contrapartidas.

7

> **Observações:**

Todos os arquivos devem estar salvos no formato PDF, selecionável e pesquisável (texto).

! Caso os arquivos fiquem muito pesados, podem ser divididos em mais partes, mantendo a ordem cronológica e a divisão de acordo com os itens (Conciliação Bancária, Relatório Financeiro e Relatório Técnico).

8

> **Conferência:**

Ao concluir o preenchimento dos dados e a inclusão dos anexos, o proponente deverá clicar em "Verificar Inconsistências", a fim de conferir se todos os campos foram devidamente preenchidos.

ENVIAR

Por fim, clicar em **"Enviar o processo".**

LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Lei Municipal 5.372/2005 - Lei do SIMDEC
- Decreto 49.237/2022 - Regulamenta a Lei do SIMDEC
- Decreto Municipal 62.222/2024 - Regulamenta as Prestações de Contas no âmbito da Prefeitura de Joinville
- Instrução Normativa 33-2024 TCE/SC - Estabelece critérios para a Prestação de Contas, pelo Tribunal de Contas do Estado/SC.
- Instrução Normativa SEI n° 192/2023 SAP/PMJ - Dispõe sobre as diretrizes para a tramitação eletrônica dos processos de Parcerias, no âmbito da Administração Pública Municipal.

PRINCIPAIS ERROS

Com base nos históricos de processos recebidos, a equipe de Análise Financeira apontou os itens que requerem maior atenção dos proponentes no envio da documentação, para evitar contratempos e eventuais penalidades:

- Ausência do Termo de Encerramento de Conta;
- Extratos Bancários incompletos ou não separados por conta (conta corrente e aplicações financeiras);
- Utilizar o valor que sobrou dos itens aprovados (IRRF, por exemplo), para pagar outras despesas do projeto, sem readequação orçamentária aprovada;
- Não realizar aplicação do recurso recebido em conta vinculada a rendimentos ou utilizar o valor dos rendimentos sem a readequação orçamentária devidamente aprovada (quando a legislação permitir);
- Não encaminhar contrato de prestação de serviço ou encaminhar o documento incompleto (com data errada, sem assinaturas, com descrição genérica - sem especificação correta do objeto, etc.);
- Não movimentar os recursos recebidos através de transferência eletrônica com identificação do credor;

Principais Erros:

- Encaminhar nota fiscal com descrição genérica dos produtos ou serviço (sem especificação do serviço/produto, quantidades, valores unitários, etc.);
- Encaminhar recibos e não documentos fiscais (salvo nos casos que a legislação permita).
- Realizar pagamentos após o fim da vigência do projeto;
- Solicitar readequação orçamentária, no entanto, realizar a emissão de nota fiscal, contrato e o pagamento antes da efetiva aprovação da CAP.
- Realizar pagamento para terceiro e não para quem realmente prestou o serviço;
- Atividade econômica do prestador do serviço (CNAE) não confere com o serviço realizado;
- No caso de passagens aéreas não enviar: bilhete de embarque com informações de: itinerário, data, nome do passageiro e valores;
- No caso de hospedagem não enviar documento contendo: o nome do hotel, nome do hóspede, período de hospedagem e valores;
- Encaminhar nota fiscal cancelada pelo prestador do serviço;

ANEXOS

- Anexo I - Balancete de Prestação de Contas
- Anexo II - Conciliação Bancária de Prestação de Contas
- Anexo III - Parecer do Conselho Fiscal
- Anexo IV - Documentos Mínimos que devem compor a Prestação de Contas
- Anexo V - Relatório de Execução Física

ANEXOS

> Anexo I - Balancete de Prestação de Contas

Unidade Concedente:	**Mês/ano**
Autoridade Administrativa:	
Proponente:	**CNPJ/CPF:**
Endereço:	
Responsável:	**CPF:**
Nota de Empenho:	**Parcela nº.**
Parceira nº	
Período de execução ___/___/___ a ___/___/___.	

DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS

Nº da Transferência Bancária	Data Transferência	Nome do Colaborador	Descrição Função do Colaborador	Descrição do Encargo (i) FGTS, INSS....	Valor do Rateio	Valor Transferido/Pago
TOTAL						

DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO

Nº da Transferência Bancária	Data Transferência	Número da Nota Fiscal	Data da Emissão da Nota Fiscal	Descrição da Despesa	Valor do Rateio	Valor Transferido/Pago
TOTAL						

DESPESAS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA FISICA E OU JURIDICA)

Nº da Transferência Bancária	Data Transferência	Número da Nota Fiscal	Data da Emissão da Nota Fiscal	Descrição do serviço/ Despesa	Valor do Rateio	Valor Transferido/Pago

DESPESAS COM BENS PERMANENTES - SOMENTE QUANDO AUTORIZADO NO PLANO DE TRABALHO

Nº da Transferência Bancária	Data Transferência	Número da Nota Fiscal	Data da Emissão da Nota Fiscal	Descrição da Despesa	Valor do Rateio	Valor Transferido/Pago
TOTAL						

FECHAMENTO DA PRESTAÇÃO CONTAS

Valor repasse do Município R$	
Total utilizado do repasse R$	
Complemento com recursos próprios R$	
Recurso provisionado do repasse da competência R$	
Valor do reembolso R$	
Devolução de recursos R$ (quando houver)	
Valor de rateio R$	
Saldo Final R$	
Assinatura do Proponente:	**Assinatura do contador/tesoureiro...**

ANEXOS

> Anexo II - Conciliação Bancária de Prestação de Contas

CONTA CORRENTE			
Proponente:			
Banco:			
Conta Corrente:			
Saldo:			
Inicial	Entradas	Saídas	Saldo Final

CONTA APLICAÇÃO - mensal (utilizar quando houver provisionamento)				
Mês/Parcela	Aplicação/Entradas	Resgates/Saídas	Saldo Final	Provisionamento
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				
Total				
OBSERVAÇÃO:				
Assinatura do Proponente:			**Assinatura do contador/tesoureiro...**	

ANEXOS

> Anexo III - Parecer do Conselho Fiscal

ANEXO III
PARECER DO CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal da (nome da proponente), cumprindo o que determina seu Estatuto Social e legislação vigente, compulsando os documentos comprobatórios elencados a prestação de constas referente a parcela ..../20....., período da execução ....., no valor de R$ .....(.....), oriunda do Termo de ....., declara e confirma a exatidão dos mesmos, e que os recursos foram aplicados ao objeto pactuado.

Assim, declaramos APROVADA a prestação de contas referente a parcela em tela por este órgão fiscalizador.

Sem mais, submetemos à apreciação dessa Administração Pública.

_____
Presidente do Conselho

_____
Membro do Conselho

_____
Membro do Conselho

_____
Membro do Conselho

ANEXOS

- Anexo IV - Documentos Mínimos que devem compor a Prestação de Contas

I	Balancete de Prestação de Contas contendo os depósitos e as despesas incorridas em ordem cronológica
II	Extrato Bancário que contemple todo o período da parcela
III	Extrato Bancário de possíveis aplicações financeiras
IV	Conciliação Bancária
V	Empenho/Subempenho
VI	Comprovantes de despesas em ordem cronológica com seus respectivos comprovantes de pagamento
VII	Contratos quando houver prestação de serviços/produtos e/ou orçamentos/ou quando exigidos
VIII	Comprovantes de retenção e recolhimento de tributos
IX	Comprovante bancário de devolução de valores não utilizados no Termo, quando couber
X	Relatório de Execução Física
XI	Parecer do Conselho Fiscal demonstrando e aprovando a regular aplicação dos recursos de acordo com o objeto

ANEXOS

> Anexo V - Relatório de Execução Física

Concedente:
Proponente:
Parceria n°.....
Parcela n°.....
Período de Execução__/__/__ a __/__/__

Relata-se a seguir as ações realizadas pelo (nome da Entidade) durante o período de ..... a ....., salientando que estas ações servem como Prestação de Contas dos recursos recebidos da Prefeitura Municipal de Joinville, de acordo com o Termo/Contrato ..... firmado em .....

1. META QUANTITATIVA

Conforme estipulado no plano de trabalho, segue abaixo as quantidades de atendimento previstas e realizadas no período.

Objeto	Metas Prevista(s) para a parcela	Metas Alcançada(s) para a parcela

* (Descrever o que levou a alcançar ou não as metas e outras informações relevantes.)

2. META QUALITATIVA

(Subitens podem ser alterados conforme objeto da parceria e/ou requerido pelo concedente)

2.1 Ações

Ação 1) Horário de início_____Horário de término_____

No dia .... realizou-se a atividade/evento (descrever as ações que foram realizadas no período, anexar fotos, matérias jornalísticas e outras informações comprovando a realização)

Ação 2) Horário de início_____Horário de término_____

No dia.... realizou-se a atividade/evento (descrever as ações que foram realizadas no período, anexar fotos, matérias jornalísticas e outras informações comprovando a realização)

2.2 Avaliação de usuário ou N/A

(quando houver pesquisas sobre o atendimento)

2.3 Quadro de funcionários conforme estabelecido no Termo ou N/A

(acrescentar os nomes, funções e demais informações obrigatórias ao termo firmado)

*Vincular as atividades realizadas pelo funcionário com a ação realizada (item 2.1) no período de execução, detalhando as horas laboradas efetivamente na ação.

2.4 Cardápio ou N/A

(desenvolvido por Nutricionista e exigido no Termo ou por Lei correspondente)

2.5 Listagem beneficiários/animais/atividades/atendimentos, vistorias, etc. conforme plano de trabalho

2.6 Fotos, matérias, pareceres, detalhamentos e todo e qualquer material que possa comprovar os serviços e compras realizadas pela entidade e sua finalidade.

Para realizar a ação _____, necessitou-se dos (serviços/materiais) os quais custaram $$, sendo que os documentos que dão suporte à despesa realizada são: (nota fiscal n°___/ Recibo _____(quando for o caso)/ Holerite_____)

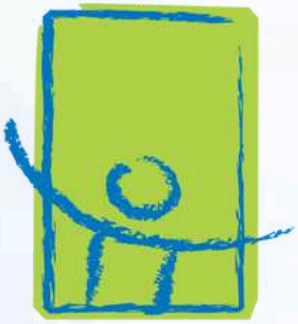
*vincular os gastos com as ações realizadas no período de execução.

3. CONCLUSÃO

Sendo assim, no período ..... a ..... a (nome da Entidade) (concluir apontando se conseguiu atender o objeto, dificuldades, melhoramentos, atendimentos, etc)

Assinatura Presidente da Entidade

Assinatura demais envolvidos na elaboração do Relatório



Sistema Municipal de Desenvolvimento pela Cultura

COORDENADORES
LEONARDO CRISTIANO VENSKE
JONATAS ALVES DA SILVA

DEZEMBRO/2024

Prefeitura de Joinville | CULTURA E TURISMO