

CARTILHA ORIENTADORA EXECUÇÃO DE PROJETOS



OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL DO PROJETO

- ACOMPANHAMENTO DE TODOS EMAILS E TRÂMITES DO PROJETO;
- AVERIGUAÇÃO QUANTO AO RECOLHIMENTO DO INCENTIVO CONFORME DIRETRIZ E REQUERIMENTO ENVIADO;
- ENVIO DO NÚMERO DE AGÊNCIA E DA CONTA CORRENTE CAIXA OU BANCO DO BRASIL PARA CADASTRO, CASO SEJA PROJETO NOVO;
- ENVIO DO CRONOGRAMA FINANCEIRO ATUALIZADO E ASSINADO CONFORME VALOR EFETIVAMENTE CAPTADO;
- ACOMPANHAMENTO DA CONVOAÇÃO VIA EMAIL PARA ASSINATURA DO CONTRATO ENTRE AS PARTES;
- CONTROLE FINANCEIRO DA PROJEÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ENTRADA DE RECEITAS NA CONTA ESPECÍFICA DO PROJETO;
 - VALOR DE DEPÓSITO DE ISS OU IPTU DEVE SER MONITORADO PELO PROPONENTE JUNTO AO INCENTIVADOR. CASO HAJA VARIAÇÃO NO VALOR A SER DEPOSITADO, O PROPONENTE DEVE ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM O INCENTIVADOR.
- ENVIO DE DECLARAÇÃO SEM GASTOS MENSAL OU PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL A PARTIR DA DATA DA CIF – CERTIFICADO DE INCENTIVO FISCAL, E CONTROLE DAS DESPESAS EFETUADAS APRESENTADAS;
- ENVIO DE RELATÓRIO TÉCNICO SEMESTRAL SOBRE METAS E OBJETIVOS ALCANÇADOS;
- DIVULGAÇÃO DAS MARCAS DA PREFEITURA DE SJC E LIF NOS CANAIS DE DIVULGAÇÃO DO PROJETO E EM UNIFORMES;
- RESPEITAR E SEGUIR O PLANO DE TRABALHO; APRESENTANDO GASTOS CONDIZENTES COM O VALOR DE MERCADO, DEVIDAMENTE JUSTIFICADOS E EXTRATO MENSAL DA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA DO PROJETO;
- PROTOCOLAR PEDIDOS, QUANDO NECESSÁRIOS, AO CONSELHO DIRETOR DO FADEJ DENTRO DO PRAZO.

EXECUÇÃO DO PROJETO

- O PROJETO SEMPRE DEVERÁ ESTAR ATENTO AO EMAIL OFICIAL DE COMUNICAÇÃO, POR ONDE SÃO ENVIADAS TODAS SOLICITAÇÕES E RESPOSTAS QUANTO AO ANDAMENTO DO MESMO;
- O PROJETO TEM INÍCIO DE EXECUÇÃO A PARTIR DA DATA DO CERTIFICADO DE INCENTIVO FISCAL – CIF.
 - **DESTA DATA EM DIANTE É OBRIGATÓRIO ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL, OU DECLARAÇÃO SEM GASTOS REFERENTE AQUELE MÊS.**
- APÓS RECEBIMENTO DA PRIMEIRA PARCELA O PROJETO DEVERÁ ENVIAR SEMPRE, JUNTO COM A PRESTAÇÃO DE CONTAS, EXTRATO BANCÁRIO RELATIVO AO MÊS, DEMONSTRANDO O RECEBIMENTO DO RECURSO E A MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA CONFORME PRESTAÇÃO DE CONTAS, OU O VALOR CONTIGENCIADO NA CONTA CASO NÃO SEJA UTILIZADO NAQUELE MÊS.
- **SÃO PROIBIDAS MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS FORA DO ESCOPO DO PROJETO, DE CARÁTER PESSOAL!!!**
- PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS O DOCUMENTO FISCAL OU RECIBO, CONFORME O CASO, SEMPRE DEVERÁ ESTAR COM OS DADOS DO PROJETO E EM NOME DO PROPONENTE COM CPF (PESSOA FÍSICA) OU CNPJ (PESSOA JURÍDICA);

SOLICITAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- DURANTE O ANO O PROJETO PODE SOLICITAR TRÊS ALTERAÇÕES DE PLANO DE TRABALHO AO CONSELHO DIRETOR DO FADEJ ENTRE MARÇO E NOVEMBRO
- O PROJETO DEVERÁ ENVIAR OFÍCIO + SALDO ATUAL (CRONOGRAMA ORIGINAL DEBITADO OS GASTOS ACEITOS EM PRESTAÇÕES DE CONTAS ATÉ O MÊS ANTERIOR) + SALDO NOVO (CRONOGRAMA NOVO COM A PROJEÇÃO PARA O MÊS SEGUINTE)
 - OS DOIS CRONOGRAMAS DEVERÃO TER O MESMO VALOR TOTAL
- NO OFÍCIO DEVE CONSTAR NOME DOS ITENS CONFORME NATUREZAS DE DESPESAS PERMITIDAS NOS CRONOGRAMAS E APENAS O VALOR MODIFICADO EM CADA ITEM, TENDO O CAMPO ABAIXO PARA SOMATÓRIA DAS DUAS COLUNAS QUE DEVERÁ TER O MESMO VALOR CORRESPONDENTE.
- O PEDIDO APROVADO PELO CONSELHO DIRETOR DO FADEJ TEM *VALIDADE PARA O MÊS VIGENTE*, CASO TENHA ALGUM PEDIDO EXCEPCIONAL OU DE CARÁTER RETROATIVO DEVERÁ ESTAR EXPLÍCITO NO DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- OBRIGAÇÃO DE ENVIO AO EMAIL RELATORIOS.LIF@SJC.SP.GOV.BR ATÉ O 10º DIA DO MÊS SUBSEQUENTE;
 - O EMAIL DEVERÁ TER ATÉ 20MB.
- SEGUIR TODAS DIRETRIZES DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- RESPEITAR VALORES TETOS DO CRONOGRAMA FINANCEIRO VIGENTE; **VALORES ACIMA SERÃO DESCONSIDERADOS;**
- TODOS DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO ESTAR COM CPF OU CNPJ DO RESPONSÁVEL DO PROJETO, COM CNAE E SERVIÇO CORRESPONDENTE AO DA NATUREZA DE DESPESA DO FORNECEDOR, DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR, E DEVIDAMENTE JUSTIFICADOS COM RELATÓRIO DE DESPESAS CORRESPONDENTES;
- A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ SEGUIR A ORDEM: PLANILHA GERAL DE DESPESAS → DOCUMENTO FISCAL → RELATÓRIO DE DESPESAS → DOCUMENTO FISCAL → RELATÓRIO DE DESPESAS... E ASSIM SUCESSIVAMENTE.
 - A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ SER ENVIADA EM **PDF ÚNICO!**
- A PLANILHA GERAL DE DESPESAS DEVERÁ TER OS ITENS AGRUPADOS POR NATUREZA DE DESPESA E DATA EM SEGUIDA, DEVENDO SER SOMADO EM SUBTOTAL OS VALORES DOS ITENS DE MESMA NATUREZA DE DESPESA.
- APÓS ENVIO DO EMAIL É DADO UMA DEVOLUTIVA SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOI ACEITA INTEGRALMENTE, PARCIALMENTE OU SE PRECISA CORRIGIR ALGUMA PÁGINA.

RELATÓRIO TÉCNICO SEMESTRAL

- O PROJETO DEVERÁ APRESENTAR SEMESTRALMENTE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO AO EMAIL relatorios.lif@sjc.sp.gov.br ;
- O NÚMERO DO CONTRATO QUE É NECESSÁRIO COLOCAR NO CABEÇALHO É POSSÍVEL ENCONTRAR NO PREFBOOK OU NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA:
 - <https://servicos.sjc.sp.gov.br/contratos/>
- NOS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO NÃO ALTERAR O TEXTO PADRÃO JÁ COLOCADO;
- O RELATÓRIO DEVE SER PREENCHIDO ADEQUADAMENTE, COM NO MÁXIMO 10 PÁGINAS E ENVIADO EM PDF ÚNICO;
- É PRECISO RESPEITAR OS 4 TÓPICOS EXIGIDOS DE CONTEÚDO, SEM APAGÁ-LOS, APENAS PREENCHENDO O CONTEÚDO SOLICITADO ABAIXO DE CADA UM;
- ENVIAR O RELATÓRIO ASSINADO PELO RESPONSÁVEL DO PROJETO.
- OS RELATÓRIOS DEVEM SER APRESENTADOS CONFORME EXECUÇÃO NO SEMESTRE EM JULHO (1º RELATÓRIO) E APÓS A ÚLTIMA COMPETIÇÃO DO ANO (2º RELATÓRIO)!

MANUAL DE MARCAS E DIVULGAÇÃO PROJETO

- MANUAL COM LOGOTIPOS VETORIZADOS EM ALTA RESOLUÇÃO PARA EXTRAÇÃO EM CORELDRAW OU PHOTOSHOP;
- DIRETRIZES SOBRE UTILIZAÇÃO DAS LOGOS NOS MATERIAIS PUBLICITÁRIOS, RÉGUA DIGITAL E UNIFORMES DO PROJETO;
- TODO MATERIAL DEVE TER APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO PELO EMAIL relatorios.lif@sjc.sp.gov.br
- ***TODO GASTO DE PUBLICIDADE E MATERIAL ESPORTIVO PERSONALIZÁVEL PRECISARÁ CONSTAR IMAGEM NO RELATÓRIO DE DESPESA APRESENTADO.***
- HASHTAGS OFICIAIS → #lifsjc #psjc #timesjc #vaisaojose
- MARCAR PERFIL OFICIAL FOTO / VÍDEO E LEGENDA → @prefeiturasjcamposoficial

DIRETRIZES PARA PROJETOS DE EQUIPE

- PROJETOS DE EQUIPE DEVERÃO PREFERENCIALMENTE DEIXAR O RECURSO RECEBIDO SEM UTILIZAÇÃO INSTANTÂNEA APLICADOS EM INVESTIMENTOS SEGUROS COMO POUPANÇA OU RENDA FIXA;
- APÓS O FIM DO PROJETO É PRECISO FAZER O LEVANTAMENTO DOS RENDIMENTOS AUFERIDOS NO ANO E DEPOSITÁ-LOS NA CONTA FADEJ: Banco do Brasil AG: 0175-9 C/C: 79119-9 Favorecido: Prefeitura de São José Dos Campos, CNPJ: 46.643.466/0001-06, ENVIANDO APÓS O COMPROVANTE DA TRANSAÇÃO PARA O EMAIL RELATORIOS.LIF@SJC.SP.GOV.BR, ou caso não possua rendimentos o projeto deverá enviar uma DECLARAÇÃO EM PAPEL TIMBRADO alegando que não houve rendimentos na conta corrente do projeto.

DIRETRIZES PARA PROJETOS DE EQUIPE “EXTERNOS”

- PROJETOS DE EQUIPE SEM PARCERIA POR MEIO DE VERBA DIRETA COM A PREFEITURA DE SJC DEVERÃO ENVIAR A FICHA DE CADASTRO DO ALUNO FEITA PELA ENTIDADE DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA PELO RESPONSÁVEL, CONTENDO AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO E PERMISSÃO PARA UTILIZAÇÃO DA IMAGEM DO ALUNO OU NÃO A CRITÉRIO DO PAI.
- **SÓ PODERÃO PARTICIPAR DOS PROJETOS MORADORES DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS.**
- PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO NÃO PODERÁ TER COBRANÇA ALGUMA POR PARTE DA ENTIDADE NEM PROFESSOR.
- AS FICHAS DE CADASTRO NOVAS E DOCUMENTAÇÃO RG + COMP. DE ENDEREÇO DEVERÃO SER ENVIADAS AO EMAIL RELATORIOS.LIF@SJC.SP.GOV.BR MENSALMENTE, ASSIM COMO LISTA DE CHAMADA DA TURMA JUNTAMENTE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL.
- PROJETOS CONTINUADOS PODERÃO ENVIAR OFÍCIO DE RENOVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO COM A LISTA DE ATLETAS JÁ CADASTRADOS ANTERIORMENTE.

MATERIAL DE APOIO E DÚVIDAS

- PÁGINA OFICIAL LEI DE INCENTIVO FISCAL CONTENDO EDITAL E ANEXOS:
<HTTP://WWW.SJC.SP.GOV.BR/SERVICOS/GOVERNANCA/LEI-DE-INCENTIVO-FISCAL/>
- LEI COMPLEMENTAR 608/2018:
<HTTP://WWW.SJC.SP.GOV.BR/MEDIA/31972/LEI-COMPLEMENTAR-608.PDF>
- DECRETO 17955/2018:
<HTTP://WWW.SJC.SP.GOV.BR/MEDIA/31971/DECRETO-17955.PDF>

DÚVIDAS SETOR LIF:

- 39328726: FELIPE
- 39328714: TAMIRES
- 39328684: ISABELA

lif.seqv@sjc.sp.gov.br