

## PASSO A PASSO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS VIA SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Em junho de 2017 foi disponibilizado o Módulo de Prestação de Contas do Sistema de Informação Minas Esportiva Incentivo ao Esporte. A partir dessa data, os Executores deverão encaminhar a Prestação de Contas totalmente via Sistema, sem necessidade de impressão e postagem dos documentos, reduzindo custos e tornando o processo mais célere.

- Após acesso ao Sistema com o CPF e a senha cadastrados, clique na opção “Prestação de Contas” no menu lateral à esquerda:

- Nesta tela será possível acessar todas as Prestações de Contas em elaboração e finalizadas. Também é possível filtrar as PCs por Projeto, por prazo de finalização e por status. Clique no ícone “lápis” para editar a PC de seu interesse.

| # | Nº PC          | Título               | Nº Projeto   | Nome do Projeto | Data início | Data fim   | Prazo finalização | Ocorrência | Data ocorrência | Ações   |
|---|----------------|----------------------|--------------|-----------------|-------------|------------|-------------------|------------|-----------------|---------|
| 1 | 2013.02.0001P1 | Prestação...         | 2013.02.0001 | [REDACTED]      | 01/01/2017  | 01/06/2017 | 01/07/2017        | Elaboração | 05/04/2017      | [Lápis] |
| 2 | 2013.02.0001P2 | Prestação...         | 2013.02.0001 | [REDACTED]      | 01/06/2017  | 01/01/2018 | 01/02/2018        | Elaboração | 05/04/2017      | [Lápis] |
| 3 | 2013.02.0001X3 | Prestação... (Final) | 2013.02.0001 | [REDACTED]      | 01/01/2018  | 01/06/2018 | 01/07/2018        | Elaboração | 05/04/2017      | [Lápis] |
| 4 | 2015.01.0057P1 | Teste                | 2015.01.0057 | [REDACTED]      | 01/01/2017  | 31/07/2017 | 08/08/2017        | Elaboração | 05/04/2017      | [Lápis] |
| 5 | 2015.01.0057X2 | PC, FINAL... (Final) | 2015.01.0057 | [REDACTED]      | 01/01/2015  | 01/03/2015 | 11/03/2017        | Elaboração | 05/04/2017      | [Lápis] |
| 6 | 2013.02.0004P1 | Prestação...         | 2013.02.0004 | [REDACTED]      | 01/01/2017  | 30/06/2017 | 30/07/2017        | Elaboração | 05/04/2017      | [Lápis] |
| 7 | 2013.02.0004X2 | Prestação... (Final) | 2013.02.0004 | [REDACTED]      | 01/07/2017  | 31/12/2017 | 30/01/2018        | Elaboração | 05/04/2017      | [Lápis] |

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

Primeira « Anterior 1 Próxima » Última



- A tela inicial da Prestação de Contas está apresentada abaixo. A PC é dividida em três seções: 1 – Comprovação física; 2 – Comprovação Financeira; 3 – Verificação. No cabeçalho abaixo dos três passos (1, 2 e 3), é possível verificar informações sobre a PC: Projeto Esportivo vinculado, tipo de PC (parcial ou final), período a que se refere a PC e prazo para finalização, assim como é disponibilizado um link para acessar o Projeto completo.

Obs: é possível iniciar o preenchimento da “2 – Comprovação financeira” antes da conclusão da etapa “1 – Comprovação física”, e vice-versa.

### 8.14.1. Comprovação física

A primeira parte da PC se refere à comprovação física, a ser realizada nos termos da legislação. Na sequência serão apresentadas as informações e os documentos a serem inseridos.

#### 8.14.1.1. Comprovações das metas

Na caixa de “Comprovações das metas”, o Executor deverá apresentar a documentação comprobatória para cada uma das metas previstas no Projeto Esportivo aprovado.

- Selecione na lista qual das metas será comprovada e clique em “Comprovar”.



- Após selecionar a meta, será aberta uma caixa como a do print abaixo. Os campos “Meta pactuada”, “Documentação a ser enviada” e “Qtd. aprovada” não são preenchidos na Prestação de Contas, pois “puxam” informações do Projeto aprovado. O campo “Qtd. executada em períodos anteriores” soma as quantidades executadas informadas nas Prestações de Contas parciais anteriores desse Projeto Esportivo. É necessário informar no mínimo a quantidade executada no período, adicionar o arquivo e indicar o título do arquivo. No campo “Observações/justificativas” devem ser apresentadas informações sobre a execução da meta e dificuldades identificadas. Após preencher as informações, clique em salvar.

Obs: neste primeiro lançamento, só é possível adicionar um arquivo, mas no próximo passo será explicado como adicionar novos arquivos para uma mesma meta.

- Após salvar a meta, retorna-se à tela inicial, conforme print 1 abaixo.

Observe que a coluna “Justificativa” está com um ícone vermelho. Isso acontecerá sempre que a execução da meta for inferior a 80% ou superior a 120% da quantidade aprovada. Nesses casos, o Executor deverá clicar no ícone e preencher a justificativa relativa à execução da meta e clicar em adicionar (print 2 abaixo). O não preenchimento da justificativa impedirá a finalização da Prestação de Contas, como será indicado no passo ‘3 – Verificação’.

Caso a execução da meta esteja dentro da faixa de 80% a 120% do aprovado, o campo de Justificativa não estará habilitado.



Observe ainda que a quantidade executada equivale à soma das quantidades de cada Prestação de Contas e que é possível editar a meta (ícone ‘lápis’) ou excluí-la (ícone ‘lixeira’).

Print 1:

The screenshot shows the 'Comprovações das metas' interface. It includes a table with columns for 'Nº', 'Meta', 'Docs.', 'Qtd. aprovada', 'Qtd. executada', 'Justificativa', 'Análise', and 'Ações'. A callout points to the 'Docs.' column, stating: 'Opção para visualizar ou excluir os arquivos já inseridos'. Another callout points to the 'Qtd. executada' column, stating: 'Justificativa obrigatória quando a quantidade executada for inferior a 80% ou superior a 120% do aprovado'. A third callout points to the 'Ações' column, stating: '“Lápis” – editar as informações da meta e inserir novos arquivos “Lixeira” – excluir a comprovação da meta'. A fourth callout points to the 'Qtd. executada' field, stating: 'Nesse campo é indicada a quantidade executada, somando as quantidades de períodos anteriores com Prestação de Contas preenchida no Sistema'. The interface also includes a search bar, a filter, and a legend section.

Print 2:

The screenshot shows the 'Comprovação de meta' form. It includes a title bar, a description of the goal, and a text area for the justification. The form has a 'Fechar' button and an 'Adicionar' button.

- Caso seja necessário adicionar mais algum arquivo para a meta, clique no ícone ‘lápis’ do print apresentado no passo acima, opção “Adicionar arquivo”, lembrando de indicar o “Título do arquivo”. Faça esse processo para adicionar todos os arquivos que for necessário.

Observe ainda que nessa tela é possível visualizar e excluir arquivos já inseridos.



**Comprovações das metas**

anteriores:

\* Qtd. executada neste período:

Observações/Justificativas:

\* Adicionar arquivo:  Nenhum arquivo selecionado  
 Selecione arquivos JPG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.

\* Título do arquivo:

Documentos comprobatórios anexados:

| Nº | Título | Ações |
|----|--------|-------|
| 1  | 1      |       |

- Preencha as informações relativas às demais metas do Projeto Esportivo. Deverão ser inseridas informações para todas as metas previstas no Projeto Esportivo, incluindo justificativa se a meta não tiver nenhuma execução no período.

#### 8.14.1.2. Comprovação da aplicação do Plano de marcas

- Essa caixa só estará disponível para os Projetos que tiveram o início de execução autorizado já no Sistema de Informação, ou seja, aqueles com início de execução a partir de agosto de 2016. Para os demais, inserir o Plano de Marcas na caixa Documentos (item 8.14.1.3), opção “Outros documentos”.

- Selecione o item que deverá ter o Plano de Marcas apresentado, conforme print abaixo, para anexar o arquivo ou para incluir justificativa para não comprovação da aplicação das marcas. Deverão ser prestadas informações para todos os itens relacionados na lista.

**Comprovação da aplicação do Plano de marcas**

Escolha a despesa a ter a inserção das marcas oficiais do Governo do Estado e do MEIE comprovada

Short Masculino (Bens e serviços)

-- Seleccione --

Short Masculino (Bens e serviços)

Não há itens a serem exibidos.

#### 8.14.1.3. Documentos

- Na caixa “Documentos”, é possível inserir documentos relativos à execução física exigidos pela legislação. É obrigatória a inserção do “Formulário de protocolo da prestação de contas assinado”, “Comprovação acesso gratuito”, “Relação nominal de



beneficiários” e do “Relatório de avaliação da execução do Projeto esportivo”. Os demais são exigidos de acordo com as especificidades do Projeto Esportivo, vide item 5.6 desse Manual.

O formulário de protocolo é emitido via Sistema de Informação, pelo botão “Imprimir Protocolo da PC” da tela abaixo. Será gerado formulário em PDF, a ser impresso, assinado pelo representante legal e digitalizado para o Sistema.

- Selecione o tipo de arquivo a ser inserido, preencha a Descrição, inclua o Arquivo e clique em “Atualizar”.

- Faça esse procedimento para inserir todos os arquivos necessários.

### 8.14.2. Comprovação financeira

O segundo passo é a comprovação financeira, no qual os Executores devem demonstrar que a execução das despesas ocorreu conforme o Projeto aprovado e nos termos da legislação.

#### 8.14.2.1. Cotação de preços prévia à contratação

A primeira caixa se refere à Cotação de preços prévia à contratação, para demonstração de que foi escolhido o fornecedor/prestador de serviço com proposta mais vantajosa para o Projeto Esportivo.

- Na lista relativa a essa caixa, serão indicadas todas as despesas aprovadas para o Projeto Esportivo em questão. Selecione a despesa que terá a cotação de preços comprovada e clique em “Comprovar”.



**Cotação de preços prévia à contratação**

Escolha a despesa a ser comprovada a realização da cotação de preços

-- Seleção --

-- Seleção --

- Bola de Voleibol (65 a 70 cm) (Bens e serviços)
- COORDENADOR GERAL (Pessoal)
- Camisa de Treinamento (Bens e serviços)
- Hospedagem (Bens e serviços)
- Rede de Voleibol (Bens e serviços)
- Short Feminino (Bens e serviços)
- Short Masculino (Bens e serviços)
- Taxa Inscrição de atletas FMV (Bens e serviços)
- Taxa de Arbitragem Jogos Sub-15F e Sub-16M (Bens e serviços)
- Taxa de Inscrição Campeonatos AR-6 (Bens e serviços)
- Taxa de Inscrição Campeonatos Estaduais (Bens e serviços)
- Transporte para Belo Horizonte (Bens e serviços)
- Transporte para Uberlândia (Bens e serviços)
- TÉCNICO/TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO (Pessoal)
- TÉCNICO/TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO (Pessoal)

Comprovar

Inserir

- Clique em “Adicionar orçamento”.

**Orçamentos para a despesa: Bola de Voleibol (65 a 70 cm)**

Adicionar orçamento

Ainda não foram adicionados orçamentos para esta despesa. Clique no botão Adicionar orçamento acima para começar.

← Continuar preenchimento da prestação de contas

✓ Concluir

- Preencha os dados relativos ao orçamento obtido para a referida despesa, insira o arquivo e clique em “Salvar”.

Obs: marque como “Proposta Seleccionada” caso o fornecedor tenha sido o contratado. Nesse caso, preencha também a caixa de texto “Razão da escolha do fornecedor”.





Executor não preencher a Justificativa.

Print 1:

Cotação de preços prévia à contratação

Escolha a despesa a ser comprovada a realização da cotação de preços

-- Seleccione -- Comprovar

Filtrar:  Mostrar 10 registros

| Nº | Despesa                       | 1ª Qtd | 1ª VU    | 1ª VT    | 2ª Qtd | 2ª VU    | 2ª VT    | 3ª Qtd | 3ª VU    | 3ª VT    | Just.                               | Ações |
|----|-------------------------------|--------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|----------|-------------------------------------|-------|
| 1  | Bola de Voleibol (65 a 70 cm) | 1      | R\$ 1,00 | R\$ 1,00 | 1      | R\$ 0,50 | R\$ 0,50 | 1      | R\$ 0,70 | R\$ 0,70 | <input checked="" type="checkbox"/> |       |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Primeira « Anterior 1 Próxima » Última

**Legenda**

PROPOSTA SELECIONADA

A JUSTIFICATIVA É OBRIGATÓRIA SOMENTE SE:

1. CASO O EXECUTOR NÃO INCLUA TRÊS ORÇAMENTOS A JUSTIFICATIVA DEVERÁ SER OBRIGATÓRIA COM POSSIBILIDADE DE INCLUIR ANEXO.

2. NO CASO DO ORÇAMENTO MAIS BARATO SER DIFERENTE DO ESCOLHIDO PELO EXECUTOR.

Print 2:

Justificar despesa

Justificar despesa: Bola de Voleibol (65 a 70 cm)

\* Justificativa

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Selecione uma imagem no formato JPG, JPEG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.

✕ Fechar Salvar



- Após preenchimento da justificativa, o ícone será alterado, conforme destaque no print abaixo.

Cotação de preços prévia à contratação

Escolha a despesa a ser comprovada a realização da cotação de preços

-- Seleccione -- Comprovar

Filtrar:  Mostrar 10 registros

| Nº | Despesa                   | 1º Qtd | 1º VU    | 1º VT    | 2º Qtd | 2º VU    | 2º VT    | 3º Qtd | 3º VU    | 3º VT    | Just. | Ações |
|----|---------------------------|--------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|----------|-------|-------|
| 1  | Bola de Voleibol (65 a... | 1      | R\$ 1,00 | R\$ 1,00 | 1      | R\$ 0,50 | R\$ 0,50 | 1      | R\$ 0,70 | R\$ 0,70 | Just. |       |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Primeira « Anterior 1 Próxima » Última

- Repita o processo para os demais itens de despesa.

### 8.14.2.2. Documentos financeiros

Na caixa documentos financeiros o Executor deverá inserir obrigatoriamente os extratos da conta corrente e da aplicação financeira para todo o período a que se refere a Prestação de Contas. O Termo de encerramento da conta é obrigatório para Prestação de Contas Final.

- Seleccione o tipo de documento e clique em “Inserir”.

Documentos financeiros

-- Seleccione -- Inserir

- Extrato aplicação financeira
- Extrato conta corrente
- Outros documentos
- Termo de encerramento da conta

- Para os itens “Extrato conta corrente” e “Extrato aplicação financeira”, indique o mês e o ano a que se refere o extrato e a descrição, insira o arquivo e clique em “Salvar”, conforme print abaixo.

Adicionar documento financeiro

Adicionar documento financeiro

Tipo de documento: Extrato conta corrente

\* Mês/Ano: -- Seleccione -- -- Seleccione --

\* Descrição:

\* Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Selecione uma imagem no formato JPG, JPEG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.

Fechar Adicionar



- Para os itens “Termo de encerramento da conta” e “Outros documentos”, basta preencher a descrição, inserir o arquivo e clicar em “Adicionar”.

- Repita o procedimento para inserir todos os arquivos necessários.

### 8.14.2.3. Comprovação das receitas e despesas executadas

Nessa caixa, será necessário inserir os lançamentos bancários e as comprovações fiscais relativas a cada despesa.

- Acesse o extrato da conta bancária obtido junto ao banco para realizar os respectivos lançamentos.

**Extrato**

| DATA MOV.  | NR. DOC. | HISTÓRICO             | VALOR    | SALDO    |
|------------|----------|-----------------------|----------|----------|
|            | 000000   | SALDO ANTERIOR        | 0,00     | 16,69 D  |
| 05/11/2015 | 000085   | <del>XXXXXXXXXX</del> | 600,00 C | 583,31 C |
| 05/11/2015 | 015111   | <del>XXXXXXXXXX</del> | 234,42 D | 348,89 C |
| 10/11/2015 | 102015   | <del>XXXXXXXXXX</del> | 31,95 D  | 316,94 C |

- Clique em “Adicionar lançamento”

- Preencha as informações da movimentação, que podem ser obtidas no extrato bancário e na respectiva nota fiscal, e clique em Adicionar.



The image shows a web form titled 'Movimentação'. It contains the following fields:

- \* Data de movimentação: [input field]
- Número do documento: [input field]
- \* Histórico: [input field]
- \* Valor: R\$ [input field]
- \* D/C: [dropdown menu with '-- Selezione --']
- Observações: [input field]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Fechar' (with a close icon) and 'Adicionar' (with a plus icon).

Obs: os tipos de despesa e de receita devem ser preenchidos de acordo com instruções da tabela abaixo:

| <b>Débito (Despesas)</b>          |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarifas bancárias                 | Despesas com tarifas bancárias para manutenção da conta e para serviços prestados pelo banco                                            |
| Encargos trabalhistas             | Despesas com encargos e tributos decorrentes da contratação de profissionais                                                            |
| Material                          | Despesas relativas à aquisição de bens                                                                                                  |
| Serviços                          | Despesas vinculadas a prestação de serviços, inclusive Recursos Humanos                                                                 |
| Movimentação aplicação financeira | Movimentação para a aplicação financeira exigida na Resolução                                                                           |
| DAE – Devolução Saldo Residual    | Devolução do saldo à SEESP por meio de DAE                                                                                              |
| Outras despesas                   | Despesas de tipos não identificados acima                                                                                               |
| <b>Crédito (Receitas)</b>         |                                                                                                                                         |
| Repasse pelo Apoiador             | Repasse efetuado pelo Apoiador, conforme Termo de Compromisso                                                                           |
| Repasse aplicação financeira      | Movimentação decorrente da aplicação financeira exigida na Resolução                                                                    |
| Repasse pelo Executor             | Repasse de recursos de outras fontes para execução do Projeto Esportivo                                                                 |
| Ressarcimento de tarifas          | Repases para custeio das tarifas bancárias geradas. O ressarcimento deve ser igual às tarifas bancárias geradas no decorrer do período. |
| Outras receitas                   | Receitas de tipos não identificados acima                                                                                               |



- Após realização dos lançamentos, é possível editar (ícone Lápis) ou excluir (ícone Lixeira), conforme coluna Ações do print abaixo.

Observe ainda que a coluna “Comp.” (Comprovar) contém destaque em vermelho para determinados tipos de despesa. Nestes casos, é necessário anexar o respectivo documento fiscal comprobatório e vincular às despesas do Projeto, quando for o caso.

A coluna “V. desp. vinc.” será preenchida automaticamente a partir dos dados informados ao clicar no ícone da coluna “Comp.”.

| Nº ▲ | Data mv.   | Nº doc. | Historico | Valor          | V. desp. vinc. | D/C     | Tipo rec./desp.         | Observações       | Comp. | Analise | Ações |
|------|------------|---------|-----------|----------------|----------------|---------|-------------------------|-------------------|-------|---------|-------|
| 1    | 01/07/2017 | 0000001 | CHEQUE    | R\$ 1.000,00   | --             | Débito  | Material ▲              | Aquisição de b... |       | Ativo   |       |
| 2    | 01/07/2017 | 0000000 | TED       | R\$ 200.000,00 | --             | Crédito | Repasse pelo Apoiador   | Repasse relati... | N/A   | Ativo   |       |
| 3    | 01/07/2017 | 0000001 | CHEQUE    | R\$ 1.500,00   | --             | Débito  | Serviços ▲              | Despesa refere... |       | Ativo   |       |
| 4    | 01/07/2017 | 0000003 | TED       | R\$ 249,90     | --             | Débito  | Encargos trabalhistas ▲ | Recolhimento d... |       | Ativo   |       |

#### 8.14.2.3.1. Inserção da comprovação

- Ao clicar no ícone da seta na coluna “Comp.”, será possível anexar a documentação comprobatória relativa ao respectivo lançamento bancário. Para todas as receitas (créditos) e algumas despesas (Movimentação aplicação financeira; Outras despesas), irá aparecer o texto “N/A”, pois não existe necessidade de apresentação de informações adicionais, vide o tipo de receita “Repasse pelo Apoiador” no print da seção anterior.

- A tela de comprovação, que estará disponível para os tipos de despesa (DAE - Devolução Saldo residual; Serviços; Material; Encargos trabalhistas; Tarifas bancárias) é separada em duas partes: “Inserir documentação financeira” e “Detalhamento das despesas executadas”.

- Na primeira parte, deverão ser inseridos os documentos comprobatórios relativos ao lançamento – contratos, documento fiscal, comprovante de pagamento e fotos. Necessário verificar na legislação os documentos obrigatórios para o tipo de despesa em questão.

- Na segunda seção, disponível apenas para os tipos de despesa Serviços; Material e Encargos trabalhistas, o Executor deverá indicar qual ou quais despesas aprovadas no Projeto Esportivo estão vinculadas ao lançamento bancário, cabendo indicação do valor unitário e da quantidade que foi paga a partir desse lançamento bancário.

- Após finalizar a inserção dos documentos para aquele lançamento, basta clicar em “Concluir”. O processo deverá ser feito para todos os lançamentos bancários.

#### 8.14.2.4. Comparativo despesa: Aprovada x Executada

- Após lançamento da documentação financeira referente a cada lançamento, a próxima



**INCENTIVO AO  
ESPORTE**



etapa é o “Comparativo despesa: Aprovada x Executada”. A tabela é preenchida automaticamente a partir dos dados indicados para cada lançamento bancário. A única informação necessária é a justificativa, que é exigida quando o valor total executado para a despesa exceder o limite aprovado pelo Comitê Deliberativo, conforme destaque no print a seguir.

Comparativo despesa: Aprovada x Executada

Justificar todos os itens de despesa com valor total executado superior ao valor total aprovado.

Filtrar:   Mostrar 10 registros

| Nº | Item de despesa                                                  | Valor total aprovado | Valor total executado | Saldo financeiro | Just. | Análise | Ações |
|----|------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------|-------|---------|-------|
| 11 | COORDENADOR GERAL (Pessoal)                                      | R\$ 40.130,88        | R\$ 100.000,00        | R\$ 59.869,12    | Just. |         |       |
| 12 | Bola de Voleibol (65 a 70 cm) (Bens e serviços)                  | R\$ 3.468,00         |                       | R\$ 3.468,00     | N/A   |         |       |
| 13 | Rede de Voleibol (Bens e serviços)                               | R\$ 938,00           |                       | R\$ 938,00       | N/A   |         |       |
| 14 | TÉCNICO/TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO (Pessoal) | R\$ 40.130,88        |                       | R\$ 40.130,88    | N/A   |         |       |
| 15 | TÉCNICO/TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO (Pessoal) | R\$ 40.130,88        |                       | R\$ 40.130,88    | N/A   |         |       |

Mostrando de 11 até 15 de 15 registros

|                       |                        |                    |
|-----------------------|------------------------|--------------------|
| <b>Total aprovado</b> | <b>Total executado</b> | <b>Saldo atual</b> |
| R\$ 179.603,44        | R\$ 100.000,00         | R\$ 79.603,44      |

- O Executor deverá clicar no ícone de Justificativa destacado no print acima, preencher o campo de texto da Justificativa e clicar em “Adicionar”.

Justifique a despesa

Justifique

\* Justificativa

- Após salvar a Justificativa, o ícone será alterado, conforme print abaixo. Ainda assim, é possível editar a Justificativa futuramente clicando no ícone.

| Nº | Item de despesa                                                  | Valor total aprovado | Valor total executado | Saldo financeiro | Just. | Análise | Ações |
|----|------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------|-------|---------|-------|
| 11 | COORDENADOR GERAL (Pessoal)                                      | R\$ 40.130,88        | R\$ 100.000,00        | R\$ 59.869,12    | Just. |         |       |
| 12 | Bola de Voleibol (65 a 70 cm) (Bens e serviços)                  | R\$ 3.468,00         |                       | R\$ 3.468,00     | N/A   |         |       |
| 13 | Rede de Voleibol (Bens e serviços)                               | R\$ 938,00           |                       | R\$ 938,00       | N/A   |         |       |
| 14 | TÉCNICO/TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO (Pessoal) | R\$ 40.130,88        |                       | R\$ 40.130,88    | N/A   |         |       |
| 15 | TÉCNICO/TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO (Pessoal) | R\$ 40.130,88        |                       | R\$ 40.130,88    | N/A   |         |       |

- Obs: é possível consultar quais lançamentos estão vinculados à despesa, pelo ícone da coluna Ações. Serão relacionados todos os lançamentos vinculados à despesa, que podem ter seus detalhes visualizados pelo ícone da coluna Ações.



| Movimentação                  |                   |                |                |                |       |
|-------------------------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|-------|
| Lista de despesas comprovadas |                   |                |                |                |       |
| #                             | Despesa           | Qtd. adquirida | Valor unitário | Total          | Ações |
| 1                             | COORDENADOR GERAL | 1,000          | R\$ 100.000,00 | R\$ 100.000,00 |       |

### 8.14.3. Verificação

- Após o cadastro das informações físicas (Etapa 1) e financeiras (Etapa 2), clique na etapa 3 – Verificação. Nessa tela, está disponível um checklist com verificação automática via Sistema das pendências para finalização do Projeto, de forma a minimizar equívocos no envio da Prestação de Contas.

- A tela abaixo é um exemplo de Verificação com pendência. No caso abaixo, falta inserir o Formulário de Protocolo de Prestação de Contas. Basta clicar em corrigir, acessar a parte de Documentos e inserir o Formulário pendente. Observe que até a inserção do documento não estará disponível botão para finalizar a Prestação de Contas.

| Nº | Característica                                                                  | Resumo                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Informações referentes a todas as metas preenchidas.                            | Sim                                                                                                                                                                                                                           |
| 02 | Informações referentes a todos os planos de marca preenchidas.                  | Sim                                                                                                                                                                                                                           |
| 03 | Relatório de avaliação da execução do Projeto Esportivo inserido.               | Sim                                                                                                                                                                                                                           |
| 04 | Procedimento(s) análogo(s) à licitação inserido(s) no sistema sem pendência(s). | Sim                                                                                                                                                                                                                           |
| 05 | Conciliação bancária devidamente preenchida (receita e despesa).                | Sim                                                                                                                                                                                                                           |
| 06 | Mínimo de 3 fotos de cada material inserido.                                    | Sim                                                                                                                                                                                                                           |
| 07 | Mínimo de 1 (um) extrato bancário da conta corrente anexado.                    | Sim                                                                                                                                                                                                                           |
| 08 | Mínimo de 1 (um) extrato bancário da aplicação financeira anexado.              | Sim                                                                                                                                                                                                                           |
| 09 | Formulário de Protocolo de Prestação de Contas assinado.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendente a inserção do Formulário de Protocolo da Prestação de Contas assinado.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Clique aqui para corrigir"/></p> |

#### Prestação de contas incompleta

Para protocolar a prestação de contas, corrija os campos indicados com a cor vermelha. Em caso de dúvidas encaminhe um e-mail para o [incentivo@esportes.mg.gov.br](mailto:incentivo@esportes.mg.gov.br).

- Já a tela a seguir é um exemplo de Verificação sem pendências. Observe que o botão “Finalizar Prestação de Contas”, em verde, está disponível.



| Verificação |                                                                                 |        |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nº          | Característica                                                                  | Resumo |
| 01          | Informações referentes a todas as metas preenchidas.                            | Sim    |
| 02          | Informações referentes a todos os planos de marca preenchidas.                  | Sim    |
| 03          | Relatório de avaliação da execução do Projeto Esportivo inserido.               | Sim    |
| 04          | Procedimento(s) análogo(s) à licitação inserido(s) no sistema sem pendência(s). | Sim    |
| 05          | Conciliação bancária devidamente preenchida (receita e despesa).                | Sim    |
| 06          | Mínimo de 3 fotos de cada material inserido.                                    | Sim    |
| 07          | Mínimo de 1 (um) extrato bancário da conta corrente anexado.                    | Sim    |
| 08          | Mínimo de 1 (um) extrato bancário da aplicação financeira anexado.              | Sim    |
| 09          | Formulário de Protocolo de Prestação de Contas assinado.                        | Sim    |

← Voltar
✓ Finalizar Prestação de Contas

- Após inserir todos os documentos e as informações, clique na opção “Finalizar Prestação de Contas” e confirme a ação. Após a finalização, a Prestação de Contas será encaminhada para análise da Equipe Técnica, não sendo possível editá-la, a não ser que a Equipe Técnica encaminhe uma diligência ao Executor.

