

PR\O/ESPORTE

Lei Estadual de Incentivo ao Esporte

MANUAL DE CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRO/ESPORTE

Lei Estadual de Incentivo ao Esporte

O Programa Estadual de Fomento e Incentivo ao Esporte foi instituído pela Lei no 17.742, de 30 de outubro de 2013. Sua regulamentação aconteceu em 20 de dezembro de 2017, pelo decreto no 8.560. Em 14 de abril de 2023 o decreto foi substituído pela Lei 21.405/2023 que permite aos contribuintes do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) a destinação de parte do valor do imposto a recolher para projetos esportivos credenciados pela Secretaria de Estado do Esporte.

Para saber mais acesse:

<https://www.esporte.pr.gov.br/Pagina/Proesporte-Lei-de-Incentivo>

TRANSFORMANDO PESSOAS,
FORMANDO VENCEDORES



PRO~~\~~/ESPORTE

Lei Estadual de Incentivo ao Esporte

MANUAL DE CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este manual visa orientar todos os proponentes com projetos esportivos contratados junto ao PROESPORTE sobre as rotinas e procedimentos administrativos referentes às etapas de contratação, execução e prestação de contas.

As instruções aqui contidas foram estabelecidas com o objetivo de disciplinar a plena execução de projetos incentivados, procurando evitar inconsistências e equívocos em cada uma das etapas, sendo fundamental a observação das rotinas aqui encontradas. Para demonstrar o passo a passo das instruções foram utilizadas ilustrações das respectivas telas de navegação do proponente na plataforma SISPROESPORTE.

Seguir corretamente as instruções permite ao proponente executar o projeto contratado com maior agilidade e segurança, diminuindo os riscos quanto aos aspectos normativos e legais junto ao PROESPORTE.

Caso hajam dúvidas sobre o contido neste manual a Secretaria de Estado do Esporte deverá ser consultada, por meio da Coordenação do PROESPORTE, utilizando como canal de contato o e-mail proesporte@esporte.pr.gov.br.

SUMÁRIO

CONTRATAÇÃO E CONTA CORRENTE	5
Contratação rejeitada	10
Conta corrente rejeitada	12
CAPTAÇÃO DE RECURSOS	14
Autorização para executar	17
EXECUÇÃO	19
Extratos bancários	21
Relatórios técnicos quadrimestral	23
ALTERAÇÃO DE PROJETOS	25
Alteração de Democratização/Contrapartida Social	27
Alteração de Plano de Realização do Projeto	28
Alteração da Ficha Técnica/Currículo	29
Alteração de Orçamento Detalhado	32
Alteração de Conta Corrente	34
PRESTAÇÃO DE CONTAS	36
Antes de prestar contas	37
Como prestar contas	46

CONTRATAÇÃO E CONTA CORRENTE

CONTRATAÇÃO E CONTA CORRENTE

A contratação dos projetos, após a etapa de seleção pela CPROESPORTE, será efetivada em conjunto com a Coordenação para a devida execução. Nesta etapa, o Proponente deverá cumprir integralmente o ciclo de contratação, o qual se concretiza através da inclusão dos documentos nas abas: **ARQUIVOS A SEREM ANEXADOS, DADOS BANCÁRIOS, OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO E PLANO BÁSICO DE DISTRIBUIÇÃO**. Somente após a inclusão de todos esses itens será possível acionar o comando "**Enviar documentos para verificação**".

O Proponente deve acessar o sistema utilizando seu *login* e senha, conforme realizado nas demais fases do SISPROESPORTE. Nesta fase específica de contratação, o acesso ao projeto deve seguir o passo a passo: **AGENTE DESKTOP > PROJETOS > MEUS PROJETOS > CONTRATAÇÃO**.



CONTRATAÇÃO E CONTA CORRENTE

Ao clicar neste botão, o sistema exibirá a tela contendo o termo de concordância. O Proponente deverá ler integralmente o termo e, posteriormente, manifestar sua aceitação.

Agenzia Desktop

Projeto - Novo Ofício - Alterar Série - Apaga

gerenciamento e controle gerencial (GCG) - Projeto

Código: Edital M1
Educação Administrativa: Administração
Título: Requerimento
E-mail:

Para efetuar a contratação é necessário acertar o Termos Compromissos abaixo. Caso efetivamente o termo e clique em "Li e aceito os termos descritos acima". Após o aceite será possível imprimir o Certificado de Aprovação e Arquivar para abertura da Conta Corrente na aba "Arquivos da Orçamentação para Executar".
 Caso não aceite os termos clique em "Rejeitar os Termos de Contratação".

Termos de Compromisso:

1. Aceito os termos de contratação e aprovação do PROJETO - Edital M1.

2. Os presentes termos constituem as condições formais do projeto, de reconhecimento e aceite, em caráter irreversível, irrevogável e incondicional; as atribuições que estabelecem as normas e regulamentos de Edital nº 06 do Programa Educativo de Fomento e Incentivo ao Esporte PROJETO/SE, da Lei nº 17.740/2013.

3. Declaro expressamente que o acerto no termos desse documento perante a SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE DO ESTADO DO PARANÁ - SEESP, CMIE sede e nº 403.524/2011, me compromiso as:

- a) Encaminhar e integrar a proposta apresentada por meio de Edital nº 06 - PROJETO, conforme cronograma de atividades, dentro da base qualificada das etapas e respectivas prazos, fazendo evidente a efetivação na sua execução;
- b) Manter a documentação original da proposta e suas alterações, bem como a documentação de todos os atos e procedimentos realizados no processo de implementação do projeto, para fins de fiscalização, e manter salvo para discussão das propostas incluídas para execução do projeto;
- c) Responderá pelas maiores irregularidades praticadas no projeto e pelos danos decorrentes imprevisíveis, não implicando em qualquer responsabilidade civil ou penal para a SEESP e para Fórum Esportivo, seja o mesmo participante ou para terceiros, sendo responsável administrativa, civil e criminalmente por quaisquer delinqüências ou irregularidades cometidas;
- d) Alterar no títulos do Brasil ressalta os projetos, especificado no Edital nº 06 PROJETO, com o nome e preparação e profissionalização do projeto, a empresa encarregada corrente poderá apagar o projeto específico nessa conta-corrente aberta para o projeto;
- e) Aplicar imediatamente no projeto os recursos captados para execução do projeto aprovado na plataforma digital do projeto, a empresa encarregada corrente poderá apagar o projeto específico nessa conta-corrente aberta para o projeto;
- f) Não movimentar a conta-corrente aberta em nome do projeto, sem a liberação para execução dada pela FÓRUM ESPORTES, por meio da Conferência de Progresso e Série de Execução do Projeto e arquear de atingir 70% do valor captado.

Li e aceito os termos descritos acima: **Não li e aceito os termos descritos acima:**

[Ir para a página anterior](#) [Ir para a página seguinte](#)

Arquivo para o e-Pasta enviado com sucesso! | Imprimir

Após a manifestação de aceite, o Proponente avançará para a etapa subsequente, a qual possibilitará o acesso à tela onde estarão disponíveis para download todos os modelos de documentos fornecidos pelo edital.

O Proponente deverá preencher os documentos de maneira adequada, em estrita conformidade com as exigências do edital, e anexá-los no formato **(.PDF)**. O nome do arquivo submetido deve possibilitar sua clara identificação pelos administradores do edital. Em seguida, será necessário anexar todos os documentos devidamente atualizados.

CONTRATAÇÃO E CONTA CORRENTE

O sistema informa a data limite para a anexação da documentação, sendo vedada qualquer tentativa de submissão de arquivos após o prazo estabelecido. A conferência dos arquivos submetidos pode ser realizada por meio do botão de download. Na hipótese de o primeiro arquivo apresentar alguma inconformidade, o sistema permite a sua substituição, porém, o novo arquivo deverá ser renomeado e obrigatoriamente, atender aos requisitos especificados no edital.

Em seguida, o Proponente deverá clicar na aba **DADOS BANCÁRIOS** e informar os dados da conta corrente, bem como anexar o contrato de abertura de conta e o extrato bancário zerado.

Observação: Os dígitos verificadores da agência e da conta corrente deverão ser incluídos separadamente em campos específicos e todos os campos assinalados com * (asterisco) deverão ser preenchidos.

Agente Desktop

Contratação do Projeto

Cod. Projeto:
Valor M⁺:
Entrega Final:
Resposta:
Título:
Silêncio do Projeto:
Pré-entrega:
E-mail:
Código de
Contratação:

Argofox e Série Amarela Detalhe Externo Detalhe Fim de Financiamento Plano Básico de Distribuição

* Banco:

* Agência da agência: Agência da agência:

* Agência: * Agência da agência:

* Conta Corrente: * Conta Corrente da agência:

* Contas de abertura da conta corrente: Consultar a legião do Contrato da abertura da conta corrente

* Extrato da Conta Corrente: Consultar o extrato da conta corrente

Visualizar Detalhes

Avançar para contratar **Cancelar**

As informações cadastradas deverão ser coerentes com os dados constantes no contrato de abertura de conta corrente. O Proponente deve conferir se todos os dados são idênticos e se conferem. Após certificar-se da precisão dos dados, clique em gravar dados bancários.

Em seguida, após gravar os dados da conta corrente, clique na aba OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO. Nesta seção, o Proponente deverá indicar se, durante a execução do projeto, haverá o recebimento de patrocínios e/ou aportes provenientes de outras fontes de recursos.

Ajuda e Suporte | Ajuda Básica | Ajuda avançada | Ajuda API | Ajuda

Projetos - Meu Projeto - Meu Serviço - Ajuda - Sair

Agente Desktop

Contratação de Projetos

Cod. Projeto: 100000001 | Código projeto: 100000001 | Informações

Arquivo e Seus Anexos | Outras Bases | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Distribuição

Outras Fontes de Financiamento

Fontes de Financiamento

Ponto de Financiamento:
Valor:

Adicionar nova fonte de financiamento

Este projeto não tem fonte de financiamento cadastradas.

Adicionar projeto para contratação | **Cancelar**

Na sequência terá a aba de **PLANO BÁSICO DE DISTRIBUIÇÃO**. Todos os projetos inscritos que prevejam público pagante ou comercialização de produtos/serviços esportivos deverão apresentar um plano detalhado indicando obrigatoriamente: O quantitativo de ingressos (para eventos) ou produtos/serviços esportivos disponibilizados no projeto para distribuição gratuita e/ou para comercialização/venda; O custo unitário dos ingressos ou produtos/serviços e/ou a previsão do quantitativo dos mesmos quando no formato de distribuição gratuita; A previsão total da receita a ser arrecadada.

Na hipótese de comercialização de produtos ou cobrança de ingressos, os preços deverão ser estipulados com vistas à **democratização do acesso**, sendo observada a preferência pela gratuidade ou a venda de ingressos a preços populares.

Ajuda e Suporte | Ajuda Básica | Ajuda avançada | Ajuda API | Ajuda

Projetos - Meu Projeto - Meu Serviço - Ajuda - Sair

Agente Desktop

Contratação de Projetos

Cod. Projeto: 100000001 | Código projeto: 100000001 | Informações

Arquivo e Seus Anexos | Outras Bases | Outras Fontes de Financiamento | **Plano Básico de Distribuição**

Plano de Distribuição

Produto:
Mq. de espetáculos (ingressos):
Distribuição produto - Ingressos:
Início distribuição:
Distribuição final:
Início venda:
Preço ingresso - Ingressos:
Preço ingresso - Preferencial:
Nota ingresso - Ingressos:
Nota ingresso - Preferencial:
Nota ingresso - Total:

* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Adicionar nova distribuição

CONTRATAÇÃO E CONTA CORRENTE

Ao finalizar o preenchimento das abas necessárias, clique no botão **ENVIAR PROJETO PARA CONTRATAÇÃO**. O sistema encaminhará os arquivos para o administrador do edital, impossibilitando qualquer alteração posterior por parte do Proponente.

Portanto, o Proponente deve certificar-se de que todos os documentos estão corretos e que os dados da conta corrente foram devidamente preenchidos e anexados antes de clicar neste botão.

O sistema solicitará a confirmação: "Deseja realmente enviar os arquivos para contratação? Após o envio, você não poderá mais alterar os arquivos".

Se estiver plenamente convencido da correção de todos os dados, clique em "**Enviar**". Caso contrário, o sistema manterá o controle com o Proponente.

Contratação rejeitada

Caso o administrador do edital tenha rejeitado algum documento, a sua contratação apresentará o status **REJEITADA**. Tal situação poderá ser verificada na aba **CONTRATAÇÃO > ARQUIVOS PARA CONTRATAÇÃO**. Para realizar a substituição dos documentos rejeitados, clique em **HISTÓRICO DE CONTRATACOES**.

Uma nova janela será aberta, apresentando o histórico detalhado das contratações. No campo **JUSTIFICATIVA**, estará claramente descrito o motivo da rejeição e qual documento específico foi reprovado na etapa de contratação. O Proponente deve identificar a linha correspondente ao arquivo que foi rejeitado e proceder com a substituição do documento exigido, clicando em **REENVIAR ARQUIVOS DE CONTRATAÇÃO**.

CONTRATAÇÃO E CONTA CORRENTE

<p>Identificação</p> <p>Editar M¹</p> <p>Dados Administrativos</p> <p>Introdução</p> <p>Projeto</p> <p>E-mail:</p>	<p>Identificação</p> <p>Categorias</p> <p>Segmentos</p> <p>Aprendizado</p> <p>Visões</p> <p>Notificações</p> <p>Documentação de Funcionamento Social</p> <p>Mapa de Infraestrutura</p> <p>Relatório de Impacto</p> <p>Ficha Técnica</p> <p>Contrato</p> <p>Documentos</p> <p>Ordens de Financiamento</p> <p>Plano Básico de Negócio</p>
<p>Mobilização</p> <p>Participantes</p> <p>Atividades</p> <p>Documentos</p> <p>Notificações</p> <p>Relatórios</p> <p>Relatório de Funcionamento Social</p> <p>Mapa de Infraestrutura</p> <p>Relatório de Impacto</p> <p>Ficha Técnica</p> <p>Contrato</p> <p>Documentos</p> <p>Ordens de Financiamento</p> <p>Plano Básico de Negócio</p>	
<p>Novas Ações de Mobilização</p> <p>Novas Ações de Projeto</p> <p>Documentos e Informações a serem encaminhados</p>	
<p>Relação de construtoras</p>	
<p>Construtora - Revisão - Enviada em 26/07/2022 14:03:48</p> <p>Strada nova, 08/07/2022 14:03:48</p> <p>Assunto: Revisão</p> <p>Recebido em: 26/07/2022 14:03:48</p> <p>Judicial:</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Este documento, verificando-se documentado corretamente, é considerado válido para fins de comprovação de termo de ônus, lata, piso, reforma, arrendamento e o seu conteúdo é de inteira responsabilidade da Construtora. Sua validade para documentar é exigida.</p> </div> <p>Enviar resposta ao destinatário</p>	
<p>4 Comunicação Registrada - Enviada em 06/07/2022 11:40:05</p> <p>Carolina, 06/07/2022 11:40:05</p> <p>Assunto: Revisão</p> <p>Recebido em: 06/07/2022 11:40:05</p> <p>Judicial:</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Este documento, verificando-se documentado corretamente, é considerado válido para fins de comprovação de termo de ônus, lata, piso, reforma, arrendamento e o seu conteúdo é de inteira responsabilidade da Construtora. Sua validade para documentar é exigida.</p> </div> <p>Enviar resposta ao destinatário</p>	
<p>Notificar</p>	

Nome:	<input type="text" value="Cleide M. S. de Oliveira"/>
E-mail:	<input type="text" value="cleide.silva@uol.com.br"/>
Endereço Administrativo:	<input type="text" value="Av. Presidente Vargas, 1000 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - 20030-000"/>
Telefone:	<input type="text" value="21 2552-1000"/>
Projeto:	<input type="text" value="Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento de Documentos para a Gestão da Informação na Administração Pública"/>
E-mail:	<input type="text" value="cleide.silva@uol.com.br"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Identificação <input type="checkbox"/> Categorização <input type="checkbox"/> Segmentação <input type="checkbox"/> Aconselhamento <input type="checkbox"/> Monitoria <input type="checkbox"/> Notificações <input type="checkbox"/> Democratização da Administração/Comunicação Social <input type="checkbox"/> Elaboração de Trabalhos <input type="checkbox"/> Plano de Realização do Projeto <input type="checkbox"/> Polos Nacionais/Internacionais <input type="checkbox"/> Organizações Internacionais <input type="checkbox"/> Outras Fontes de Financiamento <input type="checkbox"/> Plano Básico de Desenvolvimento	
<input type="checkbox"/> Marca Nacional de Distribuição <input type="checkbox"/> Número Ata de Projeto <input type="checkbox"/> Documentos e Informações a serem encaminhadas <input type="checkbox"/> Análise de Informação para Negócios <input type="checkbox"/> Documentos Complementares <input type="checkbox"/> Multidados <input type="checkbox"/> Árvore Monográfica e de Negócio <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Inventariamento Cultural <input type="checkbox"/> Obrigado!	
Documentos	
Contratante: Nôvo Brasil Indicador de contratação:	
Argomento: Os passos fáceis para gerenciamento de documentos à lei 10/14/2022 23:25	
	
Visualizar documento	
Download documento	
Enviar documento para verificação	

Ao clicar para substituir o documento rejeitado (1) uma nova janela vai abrir, clique em SELECIONAR ARQUIVO, adicione o documento correto e clique em ADICIONAR ANEXO.

Caso haja apenas um documento a ser substituído, clique em ENVIAR DOCUMENTOS PARA VERIFICAÇÃO. Se for mais de um arquivo rejeitado, repita os passos anteriores com todos os arquivos antes de enviá-los para verificação.

CONTRATAÇÃO E CONTA CORRENTE

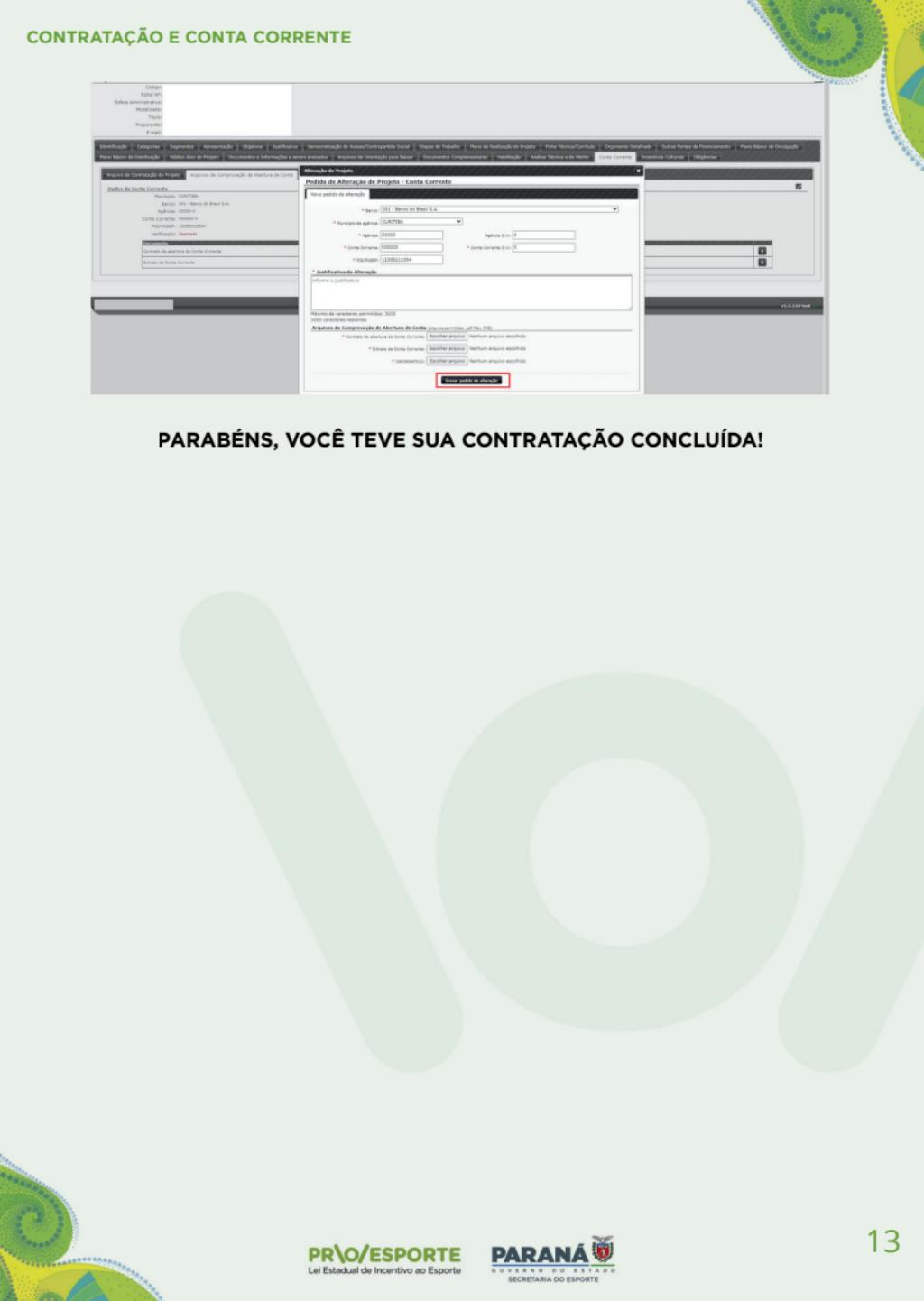
Conta corrente rejeitada

Acesse a aba DADOS BANCÁRIOS. Caso tenha sua conta corrente rejeitada pelo administrador do edital a verificação estará com o status de REJEITADA. Na mesma aba NO CANTO SUPERIOR DIREITO clique no lápis onde indica a seta para realizar a edição.

O sistema exibirá uma janela onde a totalidade dos campos deve ser preenchida. Os dígitos verificadores da agência bancária e da conta corrente deverão ser inseridos separadamente em campos dedicados para este fim. É obrigatório o preenchimento de todos os campos assinalados com * (asterisco). O Proponente deverá anexar o contrato de abertura de conta corrente e o extrato zerado da conta corrente aberta.

Na aba **Justificativa de Alteração**, insira o motivo da solicitação, especificando: **CORREÇÃO DE CONTA CORRENTE REJEITADA**. O Proponente deve conferir atentamente os dados, certificando-se de que eles condizem com as informações presentes no contrato de abertura. Após esta verificação, clique em **GRAVAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO**. A solicitação será submetida à análise da administração do edital e, se os dados estiverem corretos, será aprovada.

CONTRATAÇÃO E CONTA CORRENTE



Sistema de Gestão da Administração Pública - SIGA-PR
Plano Mínimo de Funcionamento | Plano Anual de Programa | Incentivos e Informações a serem verificadas | Arquivos de Verificação para Baixar | Documentos Complementares | Atividade | Atividade Financeira e de Materiais | Conta Corrente | Incentivos Culturais | Declarações

Nome do Projeto: **Projeto de Comunicação de Mídia de Contato**

Detalhamento do Projeto:

Detalhamento da Alteração de Projeto - Conta Corrente

Detalhamento de Projeto

Detalhamento da Alteração de Projeto - Conta Corrente

Novo pedido de alteração:

* Serviço: **001 - Banco do Brasil S.A.**

* Número da agência: **0007058**

* Agência: **00000000**

* Conta Corrente: **00000000**

* Agência: **00000000**

* Conta Corrente: **123999112294**

Justificativa da Alteração:
informe a justificativa

Máximo de caracteres permitidos: 2000
2000 caracteres restantes

Arquivos de Comprovação da Alteração de Conta: [Visualizar arquivo](#) | [Baixar arquivo](#) | [Nenhum arquivo escolhido](#)

* Contrato de contabilidade da conta corrente: [Visualizar arquivo](#) | [Baixar arquivo](#) | [Nenhum arquivo escolhido](#)

* Extrato da conta corrente: [Visualizar arquivo](#) | [Baixar arquivo](#) | [Nenhum arquivo escolhido](#)

* Declaração: [Visualizar arquivo](#) | [Baixar arquivo](#) | [Nenhum arquivo escolhido](#)

Clique para publicar a alteração!

PARABÉNS, VOCÊ TEVE SUA CONTRATAÇÃO CONCLUÍDA!

CAPTAÇÃO DE RECURSOS

CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Para que o Proponente consiga buscar a empresa incentivadora para o seu projeto é necessário o certificado de aprovação, disponível na aba **ARQUIVOS DE ORIENTAÇÃO PARA BAIXAR**, conforme indica a imagem abaixo:

Segue modelo de certificado:

**SEED - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE
PROGRAMA ESTADUAL DE FOMENTO E INCENTIVO AO ESPORTE**

CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Quando a empresa incentivadora realizar a sinalização na plataforma, o Proponente deverá aceitar o incentivo, clicando no ícone conforme imagem abaixo.

The screenshot shows a table with columns: Período, Incentivador, Valor, Aceito, and Pagamento. The first row has values: 07/2016, [redacted], R\$ 1.200,00, Pendente, and a checked checkbox. A red arrow points to the checked checkbox in the 'Pagamento' column.

Período	Incentivador	Valor	Aceito	Pagamento
07/2016	[redacted]	R\$ 1.200,00	Pendente	<input checked="" type="checkbox"/> Pendente - Não Verificado

Ao clicar no ícone, uma caixa de mensagem aparecerá. Selecione **aceitar incentivo** e **perguntar todas as vezes**, nos seus respectivos campos e após clique em **gravar**.

The screenshot shows a form with fields: Período (07/2016), Incentivador ([redacted]), Valor (R\$ 1.200,00), and two dropdown menus: Aceitar (set to 'Aceitar Incentivo') and Incentivos futuros (set to 'Perguntar todas as vezes'). A red box surrounds the 'Aceitar' dropdown. A red arrow points to the 'Gravar' button.

O que fazer quando receber o incentivo?

O Proponente deverá anexar, na aba **EXTRATOS BANCÁRIOS**, o extrato referente ao incentivo recebido no mês de referência, comprovando o valor depositado. O mesmo procedimento deve ser realizado pela empresa incentivadora, a fim de comprovar o depósito efetuado.

ATENÇÃO: Esse procedimento deverá ser realizado no ato do depósito (incentivador) e recebimento (Proponente) para que seja validado pela Coordenação do PROESPORTE em tempo hábil para reconhecimento do incentivo pela Secretaria da Fazenda (Receita Estadual).

Desde o recebimento do primeiro incentivo até a finalização da execução do projeto, os recursos incentivados captados devem ser mantidos em conta corrente aberta **EXCLUSIVAMENTE** para a gestão do projeto no Banco do Brasil. Essa conta deverá permitir aplicação automática em modalidade de investimento de baixo risco e curto prazo, com possibilidade de resgate automático. Em outras palavras, os recursos provenientes do incentivo deverão permanecer sempre aplicados.

A modalidade de investimento **BB RF Simples** é sugerida como método mais utilizado e facilitador para a correta identificação do rendimento líquido na leitura do extrato. É imperativo que o extrato do fundo de investimento apresente a clara indicação do **rendimento líquido** obtido, uma informação essencial para o devido registro e a conformidade na Prestação de Contas.

Autorização para executar

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

Antes de iniciar a execução técnica, operacional e financeira do projeto esportivo, o Proponente deverá solicitar a liberação para execução junto à coordenação do PROESPORTE. Esta solicitação deve ser feita por meio de uma **única diligência**, cumprindo os requisitos obrigatórios especificados a seguir.

CHECKLIST

- Informar que cumpriu a captação mínima de 70% do valor total do projeto;
- Submeter para análise e aprovação o PLANO DE COMUNICAÇÃO COMPLETO, contendo todos os materiais que utilizarão as marcas do PROESPORTE, do Incentivador e do Governo do Estado (conforme orientação do documento MANUAL DA MARCA);
- Indicar se haverá compra de MATERIAL PERMANENTE entre os descritos na aba ORÇAMENTO DETALHADO do projeto;

CAPTAÇÃO DE RECURSOS

- Apresentar o plano detalhado das ações previstas na aba DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO/CONTRAPARTIDA SOCIAL, constando minimamente:
 - data e hora de realização;
 - local de realização;
 - detalhamento do público beneficiado;
 - expectativa do impacto e legado esportivo/social dessas ações e indicadores para mensuração desses resultados

ATENÇÃO: Nenhum projeto pode iniciar a movimentação do recurso bancário sem que os requisitos obrigatórios sejam cumpridos, tampouco produzir peças do Plano de Comunicação sem a sua aprovação prévia e a liberação para execução tenha sido autorizada.

EXECUÇÃO

EXECUÇÃO

O Proponente dispõe de um período total de **30 meses** para a execução integral do projeto. Este prazo compreende até 18 meses destinados à captação de recursos e, consequentemente, um mínimo de 12 meses para a execução do projeto com os recursos captados.

Durante todo o período de execução do projeto, os proponentes devem observar as seguintes orientações:

Toda e qualquer comunicação pertinente ao projeto, seja ela do Proponente para a coordenação ou da coordenação para o Proponente, deverá ser realizada **exclusivamente** dentro da plataforma de gerenciamento do projeto, por meio de **diligência**.



A movimentação da conta bancária será submetida à análise (e subsequente aprovação ou reprovação) durante toda a execução do projeto, mês a mês, e na prestação de contas final. A conta corrente possui destinação exclusiva para a movimentação dos recursos incentivados, não sendo permitido o aporte de recursos provenientes de outras fontes, créditos particulares ou limites bancários adicionais. **Ademais, a conta não pode apresentar movimentação que não seja condizente com o escopo do projeto homologado e pactuado entre as partes.**

A movimentação bancária deve ser rigorosamente condizente com o orçamento detalhado originalmente apresentado no projeto, quando de sua seleção, e compatível com os comprovantes de despesas a serem apresentados na prestação de contas.

Alterações na execução orçamentária serão autorizadas somente mediante solicitação formal na plataforma SISPROESPORTE (conforme a seção "Alteração de Orçamento Detalhado"), e após a aprovação da equipe gestora. Este procedimento deve ser adotado sempre **antes** da execução de despesas. **Despesas executadas aleatoriamente pelo Proponente, sem prévia autorização, serão consideradas irregulares na prestação de contas.**

Obrigações mensais

- Extratos bancários de movimentação mensal da conta e extrato de rendimentos de aplicação;
- Relatórios técnicos quadrimestral - o que o projeto executa diariamente, comprovação da contrapartida social, fotos, vídeos, e todas as informações pertinentes;

Extratos bancários

Mensalmente, sempre no primeiro dia útil do mês subsequente, o Proponente deverá anexar na aba **"EXTRATOS BANCÁRIOS"** da plataforma digital utilizada pelo PROESPORTE os extratos bancários da conta corrente, nos quais devem constar as aplicações financeiras vinculadas ao projeto, com informações completas da movimentação e saldo bancário. Conforme os exemplos ilustrativos, as informações circuladas em vermelho são imprescindíveis para a aceitação do extrato.

Extrato de conta corrente:



The screenshot shows a bank statement for a current account. At the top, there's a logo for 'Banco do Brasil' and a red box around the title 'Consultas - Extrato de conta corrente'. To the right, a red box contains the reference number 'G336041517129446007' and the date '04/08/2022 15:21:05'. Below the title, it says 'Cliente - Conta atual' and 'Agência' followed by 'Conta corrente'. A red box highlights the 'Período do extrato' field containing '07 / 2022'. The main section is titled 'Lançamentos' and lists various transactions with columns for date, document number, value, and balance. Red boxes highlight specific fields: the date '30/06/2022', the document number '0000', the value '0.00 C', and the final balance '0.00 C' at the bottom.

Dt. lançamento	Dt. documento	Aq. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
30/06/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior		0.00 C	
05/07/2022		0000	14397	900 Pix - Rejeitado		1.500,00 C	
05/07/2022		0000	13105	144 Pix - Enviado		2.000,00 D	
05/07/2022		0000	13105	144 Pix - Enviado		1.500,00 D	
05/07/2022		0000	13105	144 Pix - Enviado		900,00 D	
05/07/2022		0000	13105	144 Pix - Enviado		600,00 D	
05/07/2022		0000	13105	144 Pix - Enviado		1.500,00 D	
05/07/2022		0000	13105	144 Pix - Enviado		900,00 D	
05/07/2022		0000	13105	144 Pix - Enviado		1.500,00 D	
05/07/2022		0000	13113	258 Tanta Pix Enviado		25,94 D	
05/07/2022		0000	00000	848 BB RF Simples Ágil		7.425,94 C	0,00 C
11/07/2022		0000	13113	435 Tanta Pacote de Serviços		66,00 D	
11/07/2022		0000	00000	848 BB RF Simples Ágil		66,00 C	0,00 C
31/07/2022		0000	00000	999 S A L D O		0,00 C	

Extrato de fundos de investimentos:

	Extratos - Investimentos Fundos - Mensal	G336041517129446008 04/08/2022 15:22:22						
Cliente								
Agência								
Conta								
Mês/ano referência								
JULHO/2022								
RF Simples Ágil								
Data	HISTÓRICO	Valor	Valor IR/Prej.	Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/06/2022	SALDO ANTERIOR	83.432,77				79.988,534913		
05/07/2022	RESGATE	7.425,94	20,05			7.129,767398	1.044352443	72.858,767515
11/07/2022	Aplicação 08/03/2022	7.425,94	20,05			7.129,767398		
	RESGATE	66,00	0,20			63.283117	1.046092586	72.795,484398
29/07/2022	Aplicação 08/03/2022	66,00	0,20			63.283117		
	SALDO ATUAL	76.591,29				72.795,484398		72.795,484398
Resumo do mês								
SALDO ANTERIOR		83.432,77						
APLICAÇÕES (+)		0,00						
RESGATES (-)		7.491,94						
RENDIMENTO BRUTO (+)		670,71						
IMPOSTO DE RENDA (-)		20,25						
IOF (-)		0,00						
RENDIMENTO LÍQUIDO		650,46						
SALDO ATUAL =		76.591,29						
Valor da Cota								
30/06/2022		1.043059163						
29/07/2022		1.052143443						
Rentabilidade								
No mês		0,8709						
No ano		5,2143						
Últimos 12 meses		5,2143						

agência:	
Conta:	
Cliente:	
DATA	HISTÓRICO
30/09/2024	SALDO ANTERIOR
09/10/2024	APLICAÇÃO
17/10/2024	RESGATE
	Aplicação 24/03/2024
	Aplicação 22/06/2024
	Aplicação 04/09/2024
	Aplicação 09/10/2024
18/10/2024	ESTORNO DE RESGATE
18/10/2024	RESGATE
	Aplicação 24/03/2024
	Aplicação 22/06/2024
	Aplicação 04/09/2024
31/10/2024	SALDO ATUAL
VALOR COTA	
30/09/2024	6,871603331
31/10/2024	6,929715092
RENTABILIDADES %	
No mês:	0,8456
No ano:	8,1198
Últimos 12 meses:	9,9185
RESUMO MÊS	
SALDO ANTERIOR	12.293,88
APLICAÇÕES (+)	910,00
RESGATES (-)	12.213,24
RENDIMENTO BRUTO (+)	63,65
IMPOSTO DE RENDA (-)	58,77
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	4,88
SALDO ATUAL =	998,52

EXECUÇÃO

Cliente	01100 RF Simples
Agência	Conta
Saldo Anterior	82.967,16
Aplicações	0,00
Resgates	21.098,00 (-)
Rendimento Bruto	109,95
IR	81,36 (-) rendimento bruto se referem ao período do último dia útil do mês anterior ao último dia útil do mês.
IOF	0,00
Taxa de Saída	0,00
Bônus Performance	0,00
Saldo em 31/05/2021	61.897,75
Rendimento Líquido	28,59
Rendimento Tributado	406,83
	Rentabilidade no Mês 0,1685

Relatórios técnicos quadrimestral

Acesse seu projeto utilizando o mesmo procedimento das etapas anteriores e clique no ícone de **PASTA**.



Entre na aba **RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO**, clique em **ADICIONAR RELATÓRIO**:



Ao clicar em **ADICIONAR RELATÓRIO**, a página será exibida para que sejam inseridas as informações pertinentes ao projeto.

EXECUÇÃO

Relatório 001 - Rascunho

Tipo de relatório: **Parcial**

Relatório

Digite aqui seu relatório

Público Atingido			
Público	Detalhes	Quantidade	
<input type="checkbox"/> Menores que 12 anos (Entre 0 e 12 anos)	Detalhes do público atingido	<input type="text"/>	Quantidade
<input type="checkbox"/> De 12 a 18 anos (Maiores que 12 e menores que 18 anos)	Detalhes do público atingido	<input type="text"/>	Quantidade

Após o preenchimento de todos os campos, clique em **Gravar**. O relatório será salvo no sistema na situação de rascunho. Os passos subsequentes para o envio e a finalização do relatório podem ser consultados na seção "**Antes de Prestar Contas**".

ALTERAÇÃO DE PROJETOS

ALTERAÇÃO DE PROJETOS

As abas com permissão de alteração na plataforma são:

- Democratização de Acesso/Contrapartida Social.
- Plano de Realização do Projeto.
- Ficha Técnica/Currículo.
- Orçamento Detalhado.
- Conta Corrente.

Observação: Na aba de justificativa, o Proponente deve apresentar o motivo da alteração de forma detalhada/justificada/fundamentada, fornecendo o máximo de informações relevantes para facilitar a compreensão e a análise da solicitação.

Para iniciar, acesse o seu projeto como nas etapas anteriores e clique no ícone de lápis. Ao clicar, o sistema entrará em modo de edição, exibindo o projeto com todas as abas. Selecione a aba correspondente à alteração desejada.

SEES - SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

Edital 05/2023

Incentivo Fiscal/Mecenato Subsidiado

Execução e Acompanhamento

Download: POLÍTICA DE ESPORTES DO PARANÁ EDITAL 05 - PRODESPORETE ANEXO I - DOCUMENTOS_OBRIGATORIOS_ED05 ANEXO II - DOCUMENTOS_INFORMAÇÕES_OBRIGATORIAS_ANÁLISE_TÉCNICA_E_DE_MÉRITO_ED05 ANEXO_III_-QUADRO_RESUMO_DEMONSTRATIVO_DO_OBJETO_ED05 ANEXO_IV_-CRITERIOS_E_PARÂMETROS PARA_AVALIAÇÃO_DO_PROJETO_ED05 ANEXO_V_-ANEXO_VI_-MANUAL_DA_MARCA ANEXO_VII_-MANUAL_DA_MARCA ANEXO_VIII_-UNIDADES_VINCULADAS_SEED_ED05 ANEXO_IX_-FLUXO_DE_PLANEJAMENTO_DE_PROJETOS_ED05 ANEXO_X_-MANUAL_DA_MARCA DECLARAÇÃO_DE_ESPAÇO_FÍSICO DECLARAÇÃO_DE_DOMICÍLIO_HÁ_MAIS_DE_Dois_ANOS_PESSOA_FÍSICA_ED05 DECLARAÇÃO PARA OSCIP_E_OS_TERMO_DE_PARCERIA_OU CONTRATO_DE_GESTÃO_ED05 CARTA_DE_AHVNÉCIA_DE_INTEGRANTE_DE_PROJETO_ED05 DECLARAÇÃO_NEGATIVA_DE_PROJETO_DE_ESPORTE_PROFESSİONAL_BOLSA_ATLETA_BOLSA_TÉCNICO_ED05 DOCUMENTOS_APROVADOS_POR_CHEFE_DE_CURRÊNCIA_OU_RESPONSÁVEL_TÉCNICO_E_DA_EQUIPE_PRINCIPAL_DO_PROJETO_ED05 CARTA_DE_DESLIGAMENTO_DE_INTEGRANTE_DE_EQUIPE ED05 DOCUMENTOS_APROVADOS_POR_CHEFE_DE_CURRÊNCIA_OU_RESPONSÁVEL_TÉCNICO_E_DA_EQUIPE_PRINCIPAL_DO_PROJETO_ED05 CARTA_DE_DESLIGAMENTO_DE_INTEGRANTE_DE_EQUIPE ED05 RELATÓRIO_DE_CONCILIACAO_BANCÁRIA_PARA_PRESTAÇÃO_DE_CONTAS_MODEL0_PRODESPORETE ANEXO_VII_-MANUAL_DE_PRESTAÇÃO_DE_CONTAS_EDITAL_05_PRODESPORETE

Projetos Meus Dados Alterar Senha Ajuda Sair

Projeto Meus Dados Alterar Senha Ajuda Sair

SEES - SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

PCPT - Fundação Cultural do Paraná Tupy

Informações	Projeto	Processo	Áreas
<input checked="" type="checkbox"/>	Execução		Formação Esportiva - Vivência esportiva
<input checked="" type="checkbox"/>	Execução		Formação Esportiva - Fundamentação e aprendizagem da prática esportiva

Alteração de Democratização/Contrapartida Social

Para fazer a alteração na aba "DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO/CONTRAPARTIDA SOCIAL", clique na aba e depois no ícone lápis no local indicado pela seta.

The screenshot shows a web-based project management system. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Identificação', 'Categorias', 'Segmentos', etc., followed by the 'Democratização de Acesso/Contrapartida Social' tab which is highlighted in red. Below the tabs, there are several input fields for project details such as 'Código', 'Edital N°', 'Esfera Administrativa', 'Modalidade', 'Título', 'Situação do Projeto', 'Proprietário', and 'E-mail'. To the right of these fields are buttons for 'Pessoa Jurídica' and 'CNPJ'. Further down, there's a large text area labeled 'Democratização de Acesso' with a red box around it. At the very top right of the main content area, there's a small red-bordered icon of a pencil.

Na sequência, abrirá a caixa de texto para descrever a NOVA DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO/CONTRAPARTIDA SOCIAL e a JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO. Após descrever as ações, clique em GRAVAR. A alteração será analisada pelo administrador do edital.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Alterar de Projeto' (Change Project). Inside, there's a sub-form for 'Pedido de Alteração de Projeto - Democratização de Acesso/Contrapartida Social'. The first field, 'Novo pedido de alteração', has the text 'Nova Democratização de Acesso/Contrapartida Social' entered. Below it is a 'Justificativa da Alteração' field with the placeholder 'Informe a justificativa'. At the bottom right of the dialog, there's a red-bordered 'Gravar' (Save) button. The background of the main application window shows a sidebar with various user statistics: 'atendidos alunos', 'al dos alunos', 'ira moradores de', 'al dos alunos', and 'v1.2.402.3-test'.

Alteração de Plano de Realização do Projeto

Para fazer a alteração na aba PLANO DE REALIZAÇÃO DO PROJETO, clique na respectiva aba. Estarão disponíveis três ações para o plano existente: ALTERAR no ícone lápis (1), EXCLUIR no ícone lixeira (2) e ADICIONAR NOVO LOCAL DE REALIZAÇÃO no sinal de mais (3).

Projeto -

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
Proprietário:
E-mail:

Pesquisa Jurídica

CMPI:

Historico de alterações do projeto

Plano de Realização do Projeto

Localidade	Local	Data Início	Data Término	Observação

Voltar à lista de projetos

Caso haja a necessidade de **editar** as datas, o local ou a duração do plano de realização atualmente cadastrado, clique em **ALTERAR (1)**. Em seguida, será exibida a caixa de texto para a edição do plano, na qual deverão ser alteradas as informações nos campos correspondentes à sua modificação: Município (1), Tipo de Local (2), Local de Realização (3), Data de Início (4) e Data de Término (5).

Após a devida alteração do campo, **justifique (6)** a modificação. Em caso de alteração do **Local de Realização**, deverá ser realizado o upload (7) da Declaração de Interesse em Sedar Projeto com autorização de espaço físico (se o local for de propriedade de terceiros) e/ou da Declaração de Posse de Espaço Físico (se o local for próprio).

Após o preenchimento dos campos, clique em GRAVAR e a alteração será submetida à análise do administrador do edital.

ALTERAÇÃO DE PROJETOS

Projeto -

Código
Edital Nº:
Entira Administrativa
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
PropONENTE:
E-mail:

Identificação | Categorias
Ficha Técnica/Currículo
Documentos e Informações
Extratos Bancários | Relatórios

Plano de Realização
Localidade
[campo de texto]

ABATAC ASSOCIAÇÃO DE BAIANAS COMPOSISSO

Alteração do Projeto

Pedido de Alteração de Projeto - Plano de Realização

Pedido de 17/09/2023 10:57 - Autorizado | Novo pedido de Alteração

1 Municipio: [campo de texto]
Município: **Oeste**

2 Tipo de local: [campo de texto]
3 Local de realização: [campo de texto]
4 Data Início: [campo de texto]
5 Data Término: [campo de texto]

Justificativa da Alteração
Informe a justificativa: **6**

Máximo de caracteres permitidos:
20000 caracteres restantes.

Documentos

Declarações de posse de espécie: **Selecionar anexo** **7**
Risco e interesse em sediar EDUSI.

[botão "Visualizar"]

Fechar

Caso seja necessária a inclusão de um local adicional para a realização do projeto, selecione a opção "**Adicionar novo local de realização**" e repita integralmente o procedimento descrito anteriormente.

Alteração da Ficha Técnica/Currículo

Para efetuar alterações nesta seção, o Proponente deve clicar na aba **FICHA TÉCNICA/CURRÍCULO**. Três ações estarão disponíveis para o gerenciamento do plano existente: **ADICIONAR NOVA FICHA TÉCNICA (1)**, **ALTERAR (2)**, e **EXCLUIR (3)**.

Ajuda Desktop

Projeto - Código
Edital Nº:
Entira Administrativa
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
Requisitos:
E-mail:

Peça Justificativa
CRM:

Modalidade | Categorias | Registre-se | Apresentação | Matrizes | Notificações | Descrição da Atividade/Comunicação Social | Espe de Vídeo | Meio de Realização do Projeto | Sobre Monitores | Recursos Disponíveis | Módulo Padrão de Financiamento | Plano Básico de Encapitalização

Micro Fórum de Monitoria | Política Ativa do Projeto / Fase Ativa | Documentos e Informações e seu encadre | Fórum de Orientação para Novos | E-Processos | Documentos Complementares | Viabilidade | Renda Horária e de Móbil | Conta Corrente | Despesas | Edital Básico

Notícias de Compatibilidade | Agendado

Fichas Técnicas

Ficha	Título	Agente	Documento	Prazo	Válida
1	1º Adicionou nova Ficha técnica	01/09/2023	01/09/2023	10/09/2023	<input checked="" type="checkbox"/> 1
2	2º Alterou a Ficha técnica	01/09/2023	01/09/2023	10/09/2023	<input type="checkbox"/> 2
3	3º Excluiu a Ficha técnica	01/09/2023	01/09/2023	10/09/2023	<input type="checkbox"/> 3

Visualizar

ALTERAÇÃO DE PROJETOS

Para incluir um novo profissional na equipe, o proponente deverá clicar em **“Adicionar nova ficha técnica” (1)**. Ao selecionar essa opção, o sistema abrirá um formulário com os campos em branco para o preenchimento dos dados do novo integrante. **Todos os campos marcados com (*) são de preenchimento obrigatório**, é necessário realizar o upload da documentação do profissional — sem ela, a solicitação **não será aprovada**.

Artefato Técnico e seu Mecanismo | Cota Comunitária | Incentivos | Atividades Recorrentes | Realizações de Acompanhamento | Documentos

Pedido de Alteração de Projeto - Adicionar Ficha Técnica/Curriculo

* Tipo de Currículo Cadastro de Agente Cadastro de Externo
* Tipo Pessoal Pessoa Física Pessoa Jurídica

Cód. Agente

* CNP
* Nome
Nome Anterior
* Função
* Valor
* Área de atuação
* Formação/Títulos
* Atuação Profissional
* Informe sobre Produtividade

Últimos trabalhos realizados

Dúas principais participações em eventos
Principais realizações

Premios recebidos e títulos

Outras informações complementares e relevantes

Carta de Anuência Selecionar anexo(s) (0MB,ultimo: Mon 0 MB)
* Documentos complementares de curriculo Selecionar anexo(s) (0MB,ultimo: Mon 0 MB)
(separar arquivos por ponto, vírgula, espaço e tab)

* Justifique o pedido de alteração de projeto

Após o preenchimento justifique o pedido, clique em GRAVAR e a solicitação será submetida à análise do administrador do edital.

Observação: Para mudar a equipe principal do projeto, a troca de um profissional pelo outro, não é usada a função de alteração. Deve-se excluir o profissional antigo juntamente com a documentação indicada pelo edital e na mesma alteração já incluir o novo profissional com compatibilidade curricular que atuará no seu lugar.

CARTA DE ANUÊNCIA DE INTEGRANTE DE PROJETO -

<https://acessese.one/mT4GO>

CARTA DE DESLIGAMENTO DE INTEGRANTE DE PROJETO -

<https://lnk.dev/yL08J>

Para **editar** um registro, clique no ícone **LÁPIS (2)**. Ao acionar o ícone, o sistema exibirá um formulário com os campos disponíveis para a edição dos dados do profissional. É importante ressaltar que a função de alteração deve ser utilizada somente para **correção de erros ou complementações** dentro da ficha técnica existente, sendo vedado o seu uso para a substituição de profissionais. Corrija os dados ou complemente a ficha, justifique o pedido e clique em **GRAVAR**. A alteração será submetida à análise do administrador do edital.

Para **excluir** um profissional, clique no ícone **LIXEIRA (3)**. Esta ação destina-se à remoção de um profissional que não fará mais parte da equipe principal do projeto. Ao clicar no ícone, o sistema abrirá um formulário no qual o Proponente deverá preencher a **JUSTIFICATIVA DO PEDIDO DE EXCLUSÃO (1)** e realizar o upload da **CARTA DE DESLIGAMENTO DE INTEGRANTE DO PROJETO** no campo de documento. A alteração será analisada pelo administrador do edital.

Pedido de Alteração de Projeto - Exclusão de Ficha Técnica/Curículo

Tipo de Currículo	
Tipo de Pessoa	
Cód. Ficha	
Cód. Agente	
CPF	
Nome	
Nome Anterior	
Função	Responsável Técnico
Valor	
Área de atuação	Treinamento, Desenvolvimento e organização
Formação/Títulos	
Atuação Profissional	
Informe sobre Prédios/Filiais	
Últimos trabalhos realizados	
Dúas principais participações em eventos	
Principais realizações	
Prêmios recebidos e títulos	
Outras informações complementares e relevantes	
Carta de Análise	carta não anexada
* Justifique o pedido de alteração do projeto	1
Carta de desligamento de integrante da equipe (obrigatório anexar arquivado)	<input type="file"/>
Selecionar arquivo	Carregar
GRAVAR	
TODAS AS FOTOS DE PESSOAS SELECIONADAS	

Alteração de Orçamento Detalhado

Para fazer a alteração na aba ORÇAMENTO DETALHADO, clique na aba e em seguida clique em ALTERAÇÃO DE ORÇAMENTO.

Projeto -

Código:
Edital:
Efetos Administrativos:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
Proprietário:
E-mail:

Pessoa Jurídica
CNPJ:

Histórico de alterações do projeto

Identificação	Categorias	Segmentos	Apresentação	Objetivos	Justificativa	Democratização de Acesso/Contrapartida Social	Etapas de Trabalho	Plano de Realização do Projeto
Ficha Técnica/Curriculo	Orçamento Detalhado	Otras Fontes de Financiamento	Marcas Básicas de Divulgação	Plano Básico de Distribuição	Público Alvo do Projeto / Faixa Etária			
Documentos e Informações a serem anexados	Arquivos de Orientação para Baixar	Documentos Complementares	Habitação	Análise Técnica e de Mérito	Conta Corrente	Incentivos		
Entradas Bancárias	Relatório de Acompanhamento	Diligências						

Resumo	Orçamento Pregão	Orçamento Atual (Agregado)		
	Valor	Percentual	Valor	Percentual
1. Pre-Produção/Preparação	R\$ 2.000,00	4,05 %	R\$ 2.000,00	4,05 %
2. Produção/Execução	R\$ 25.450,00	51,57 %	R\$ 25.450,00	54,21 %
3. Divulgação/Comercialização	R\$ 7.500,00	15,20 %	R\$ 7.500,00	15,97 %
4. Pós-Produção	R\$ 2.450,00	4,88 %	R\$ 2.000,00	4,04 %
4.1. Custos Administrativos	R\$ 12.000,00	24,32 %	R\$ 10.000,00	21,30 %
4.2. Impostos/Taxas/Seguros	R\$ 0,00	0 %	R\$ 0,00	0 %
	R\$ 49.450,00	100 %	R\$ 46.950,00	100 %

Ver Extratos do Projeto | Alteração de orçamento | Iniciar Prestação de Contas

Visitar à lista de projetos

Após clicar em ALTERAÇÃO DE ORÇAMENTO, abrirá a tela de pedidos de alteração de orçamento. Clicar em CRIAR NOVO PEDIDO DE ALTERAÇÃO.

Pedidos de Alteração de Orçamento

Código	Data Criação	Orçamento Anterior	Orçamento Pedido	Orçamento Autorizado	Resultado Análise
4215		R\$ 49.250,00	R\$ 46.950,00	R\$ 46.950,00	

Voltar para o projeto

Na próxima tela, clique na LUPA referente ao item orçamentário que quer alterar.

ALTERAÇÃO DE PROJETOS

Agente Desktop

Projeto Meus Dados Alterar Senha Ajuda Sair

pehomedog13-relegar parana/5432/golture

Pedido de Alteração de Orçamento

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
PropONENTE:
E-mail:

Pedido criado em:
Situação do pedido: Novo - Não enviado para análise
[Enviar pedido de alteração para análise](#)

Resumo	Orcamento Atual (Aprovado)	Alterar para		
	Valor	Percentual	Valor	Percentual
1. Pré-Produção/Preparação	R\$ 2.800,00	4,05 %	R\$ 2.000,00	4 %
2. Produção/Execução	R\$ 25.450,00	35,57 %	R\$ 25.450,00	54 %
3. Divulgação/Comercialização	R\$ 7.500,00	15,29 %	R\$ 7.500,00	16 %
4. Pós-Produção	R\$ 2.400,00	4,26 %	R\$ 2.000,00	4 %
4.1. Custos Administrativos	R\$ 12.600,00	24,32 %	R\$ 10.000,00	21 %
4.2. Impostos/Taxas/Seguros	R\$ 0,00	0 %	R\$ 0,00	0 %
Total	R\$ 46.950,00	100 %	R\$ 46.950,00	99 %

Haverá três possibilidades na rubrica que se quer alterar: ALTERAR (1), EXCLUIR (2) ou ADICIONAR ITEM AO ORÇAMENTO (3).

Agente Desktop

Projeto Meus Dados Alterar Senha Ajuda Sair

pehomedog13-relegar parana/5432/golture

Pedido de Alteração de Orçamento

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
PropONENTE:
E-mail:

Pedido criado em:
Situação do pedido: Novo - Não enviado para análise
[4 Enviar pedido de alteração para análise](#)

2. Produção/Execução

[3 Adicionar Item ao orçamento](#)

Descrição	Orcamento Atual (Aprovado)	Alterar para						
	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Nova Quantidade	Nova Unidade	Novo Valor Unitário	Novo Valor Total
Bolas	40	0	R\$ 250,00	R\$ 10.000,00	40	unidade	R\$ 250,00	R\$ 10.000,00
Escadinha de Lona	4	0	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00	4	unidade	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
Cores Pequenos	15	0	R\$ 10,00	R\$ 150,00	15	unidade	R\$ 20,00	R\$ 300,00
Cores Médio	15	0	R\$ 20,00	R\$ 300,00	15	unidade	R\$ 20,00	R\$ 300,00
Corde Individual	30	0	R\$ 25,00	R\$ 750,00	30	unidade	R\$ 25,00	R\$ 750,00
Bambolé	30	0	R\$ 30,00	R\$ 900,00	30	unidade	R\$ 30,00	R\$ 900,00
CAMISA DE PASSEIO	40	0	R\$ 60,00	R\$ 2.400,00	40	unidade	R\$ 60,00	R\$ 2.400,00
CALÇÕES DE TREINO (02 CALÇÕES POR PARTICIPANTE DO PROJETO)	80	0	R\$ 60,00	R\$ 4.800,00	80	unidade	R\$ 60,00	R\$ 4.800,00
CAMISA DE TREINO (02 CAMISAS POR PARTICIPANTE DO PROJETO)	80	0	R\$ 60,00	R\$ 4.800,00	80	unidade	R\$ 60,00	R\$ 4.800,00
Total	R\$ 23.490,00		Total	R\$ 23.490,00	1			

- Itens em **negrito** foram adicionados
- Itens em **verde** foram alterados
- Itens em **vermelho** foram excluídos
- Itens em preto não tiveram mudanças

[Voltar ao resumo do orçamento](#)

Após realizar as modificações desejadas, clique em “Enviar pedido de alteração para análise” (4). A solicitação será encaminhada para avaliação do administrador do edital.

É importante atentar às vedações previstas no edital, especialmente quanto aos limites de alteração orçamentária.

Conforme o Manual de Prestação de Contas, item VI:

“Não serão aceitas despesas realizadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, bem como a execução de despesas que não estejam previstas no projeto aprovado na plataforma digital utilizada pelo PROESPORTE, ou o parcelamento na execução das despesas.”

Alteração de Conta Corrente

Acesse a aba “**Conta Corrente**” e, em seguida, clique em “**Arquivos de Comprovação de Abertura de Conta**”. Se for necessário **alterar a conta corrente** ou **corrigir os dados bancários**, clique no ícone de lápis, localizado no canto superior direito (conforme indicado pela seta), para realizar a edição.

Agente Desktop

projeto#00000012.relator.poruma#9427/grouptre

Projeto Meus Dados Alterar Senha Ajuda Sair

projeto -

Código:
Edital Nº:
Edital Administrativo:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
PropONENTE:
E-mail:

Pessoa Jurídica
CNPJ:

Histórico de alterações do projeto

Identificação | **Categorias** | **Segmentos** | **Apresentação** | **Objetivos** | **Justificativa** | **Democratização de Acesso/Contrapartida Social** | **Etapas de Trabalho** | **Plano de Realização do Projeto**

Ficha Técnica/Currículo | Orçamento Detalhado | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Pôrêm Alvo do Projeto / Faixa Etária

Documentos e Informações a serem anexados | Arquivos de Orientação para Baixar | Documentos Complementares | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | **Conta Corrente** | Incentivos

Extratos Bancários | Relatórios de Acompanhamento | Dígitos

Arquivo de Contratação de Projeto | **Arquivos de Comprovação de Abertura de Conta** | Fechamento de Conta Corrente | Rendimentos da aplicação | Depósito no Fundo

Dados da Conta Corrente

Município:
Banco:
Agência:
Conta Corrente:
Verificação:

Documento

Contrato de abertura da Conta Corrente
Entrada da Conta Corrente

[Voltar à lista de projetos](#)

O sistema abrirá uma janela onde todos os campos devem ser preenchidos. Os dígitos verificadores da agência e da conta corrente deverão ser incluídos separadamente em campos específicos para isso e todos os campos assinalados com * deverão ser preenchidos.

O Proponente deverá anexar o contrato de abertura de conta corrente e o extrato zerado da conta corrente aberta.

Na aba justificativa de alteração coloque o motivo pelo qual esta solicitação está sendo feita. Confira atentamente os dados, se eles condizem com os que constam no contrato de abertura e após verificação clique em GRAVAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO, a mesma será analisada pela administração do edital e caso os dados estiverem corretos será aprovada.

ALTERAÇÃO DE PROJETOS

Agente Desktop

Projetos Meus Dados Alterar Senha Ajuda Sair

Projeto -

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
PropONENTE:
E-mail:

Identificação - Categorias

Ficha Técnica/Curriculo | O
Documentos e Informações e
Extratos Bancários - Relatórios

Arquivo de Contratação da

Dados da Conta Corrente

Mun:
Ag:
Conta Corrente Verificada

Documentos

Contrato de abertura da conta
Extrato da Conta

Alteração de Projeto

Pedido de Alteração de Projeto - Conta Corrente

Novo pedido de alteração

* Banco: 001 - Banco do Brasil S.A.▼
* Município da agência:
* Agência:
* Agência D.I.C.:
* Conta Corrente:
* Conta Corrente D.I.C.

Justificativa da Alteração

Informe a justificativa

Máximo de caracteres permitidos: 3000
3000 caracteres restantes

Arquivos de Comprovação da Abertura de Conta [arquivos permitidos: pdf (Max: 3MB)]

* Contrato de abertura de Conta Corrente: Escolher ficheiro | Nenhum ficheiro selecionado
* Extrato da Conta Corrente: Escolher ficheiro | Nenhum ficheiro selecionado

Enviar pedido de alteração

Voltar à lista de projetos | Fechar

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Antes de prestar contas

CHECKLIST DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

Ao término da execução do projeto, o Proponente terá de prestar contas sobre a aplicação dos recursos do PROESPORTE, antes disso, alguns requisitos são necessários para a solicitação de início da prestação de contas:

Após a aceitação do relatório parcial, o Proponente deverá apresentar o **Relatório Final** na aba **Relatórios de Acompanhamento**. Este documento deve conter as fotos e as devidas comprovações das atividades executadas durante o período de realização do projeto.

Passo a Passo para Inclusão do Relatório Final

1. Acesse a aba RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO.
2. Clique em ADICIONAR RELATÓRIO.

O sistema exibirá a página onde as informações pertinentes ao projeto deverão ser inseridas.

The screenshot shows a web-based application for project management. At the top, there's a navigation bar with links for 'Projetos', 'Meus Dados', 'Alterar Senha', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the navigation, there's a red header bar with the text 'agente desktop' and a URL 'phmmonolog12.relepar.parana.gov.br/grafite'. The main content area has a form titled 'Projeto -' with fields for 'Código', 'Edital NPI', 'Edital Administrativa', 'Modalidade', 'Título', 'Situação do Projeto', 'Proponente', and 'E-mail'. To the right of the form are sections for 'Pessoa Jurídica' and 'CNPJ'. A button labeled 'Histórico de alterações do projeto' is visible. Below the form, there's a table with tabs for 'Identificação', 'Categorias', 'Segmentos', 'Aprendizagem', 'Objetivos', 'Justificativa', 'Democratização de Acesso/Contrapartida Social', 'Etapas de Trabalho', and 'Plano de Realização do Projeto'. Under 'Identificação', several tabs are shown: 'Ficha Técnica/Currículo', 'Orçamento Detalhado', 'Outras Fontes de Financiamento', 'Plano Básico de Divulgação', 'Plano Básico de Distribuição', 'Público Alvo do Projeto / Faixa Etária', 'Documentos e Informações a serem encerrados', 'Arquivos de Orientação para Baixar', 'Documentos Complementares', 'Habilitação', 'Análise Técnica e de Mérito', 'Conta Corrente', and 'Incentivos'. A red box highlights the 'Relatórios de Acompanhamento' tab. Below this, there's a section for 'Relatórios de Acompanhamento de Projeto' with a message 'Não há relatórios para este projeto' and a red-bordered button labeled '+ Adicionar relatório'. At the bottom of the page is a link 'Voltar à lista de projetos'.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Agente Desktop

Projeto -

Relatório 001 - Rascunho

Tipo de relatório: Parcial Final

Digite aqui seu relatório

Relatório

Identificação

Ficha Técnica

Documentos

Extratos Bancários

Relatórios

Público Atingido

Público	Detalhes	Quantidade
<input type="checkbox"/> Menores que 12 anos (Entre 0 e 12 anos)	Detalhes do público atingido	Quantidade
<input type="checkbox"/> De 12 a 18 anos (Maiores que 12 e menores que 18 anos)	Detalhes do público atingido	Quantidade
<input type="checkbox"/> Maior que 18 anos (A partir de 18 anos)	Detalhes do público atingido	Quantidade

Gravar Cancelar

Após o preenchimento de todos os campos, clique em **Gravar**. O relatório será salvo no sistema na situação de rascunho, podendo ser editado posteriormente por meio do ícone de **lapis** (Alterar).

Para adicionar documentos complementares, fotos da execução do projeto, entre outros, utilize o ícone **Adicionar Anexos (1)**.

Ao concluir a inserção de todas as informações e anexos, utilize o ícone **Enviar para Avaliação (2)**.

Agente Desktop

Projeto -

Colégio:
Editor MP:
Solicita Adm/Assessoria:
Presidente:
Tutor:
Síndico do Projeto:
Proprietário:
E-mail:

Pesquisa Jurídica

CMPS

Arquivos do projeto

Arquivos de acompanhamento

Relatórios de Acompanhamento do Projeto

Relatório	Tipo	Motivo	Avaliação	Recomendação
<input checked="" type="checkbox"/> Resumo (Clique para detalhar)	Final	III	Relatório final	

Indicar à base do projeto

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao clicar no ícone “Enviar para Avaliação” aparece o seguinte aviso: “Deseja realmente enviar este relatório?”

Importante: Após o envio deste relatório não poderá mais ser alterado”, ao clicar em “Enviar”, o relatório irá para avaliação.

The screenshot shows the Agent Desktop application interface for a project. At the top, there's a navigation bar with links like 'Projetos', 'Meus Dados', 'Alterar Senha', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the navigation bar, there's a form for a project with fields for 'Código', 'Edital NFI', 'Edufa Administrativa', 'Modulação', 'Título', 'Situação do Projeto', 'Proponente', 'Pessoa Jurídica', and 'CNPJ'. A red box highlights the 'Enviar para Avaliação' button in the 'Relatórios de Acompanhamento do Projeto' section. A modal dialog box titled 'Envio de Relatório' is displayed, containing the message: 'Deseja realmente enviar este relatório? Importante: após o envio este relatório não poderá mais ser alterado.' with 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. The bottom right corner of the dialog has a red arrow pointing to the 'Enviar' button.

Desta forma, o status do relatório muda de “Rascunho” para “Enviado para Avaliação”, enquanto a Coordenação não avaliar, o Proponente não poderá alterá-lo ou adicionar um outro;

This screenshot is similar to the previous one but shows a different state. The 'Enviar para Avaliação' button is now highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Enviar' button in the confirmation dialog, which is identical to the one in the previous screenshot.

QUANDO NECESSÁRIO AJUSTES: a Coordenação devolve o relatório para ajustes que devem ser realizados pelo Proponente, o status do relatório é “Rascunho Devolvido para Correções”, sendo possível a edição e adição de novos documentos:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Avanço e status:

Código:	Edital N°:
Edufa Administrativa:	Modalidade:
Título:	Proprietário:
E-mail:	

Identificação | Categorias | Segmentos | Apresentação | Objetivos | Justificativa | Democratização de Acesso/Contrapartida Social | Itens de Trabalho | Plano de Realização do Projeto | Ficha Técnica/Curricular | Documentos Detalhados | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto | Documentos e Informações a serem anexados | Arquivos de Orientação para Baixar | Documentos Complementares | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | Conta Corrente | Incentivos | Extratos Bancários | Relatórios de Acompanhamento | Obligacões

Relatórios de Acompanhamento de Projeto

Unidade	Tipo	Número	Relatório	Recomendação
<input checked="" type="checkbox"/> Análise realizada para competição	Final	002		

[Voltar à lista de projetos](#)

v3.0.13.0 - Novo

QUANDO EM AVALIAÇÃO e RELATÓRIO ACEITO: Enquanto o relatório estiver em avaliação ficará sinalizado na plataforma com um ícone amarelo, já após ser analisado e aceito pela Coordenação do PROESPORTE, aparecerá o ícone na cor verde da seguinte forma, não sendo possível editar:

Agente Desktop

[pjmonaldo12.edufa.parana.br/conta/54527/projeto](#)

Projeto

Código:	Edital N°:
Edufa Administrativa:	Modalidade:
Título:	Situação do Projeto:
Proprietário:	E-mail:

Pessoa Jurídica

CNPJ: [REDACTED]

Identificação | Categorias | Segmentos | Apresentação | Objetivos | Justificativa | Democratização de Acesso/Contrapartida Social | Itens de Trabalho | Plano de Realização do Projeto | Ficha Técnica/Curricular | Documentos Detalhados | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto / Falsa Edital | Documentos e Informações a serem anexados | Arquivos de Orientação para Baixar | Documentos Complementares | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | Conta Corrente | Incentivos | Extratos Bancários | Relatórios de Acompanhamento | Obligacões

Relatórios de Acompanhamento de Projeto

Situação	Tipo	Número	Relatório	Recomendação
<input checked="" type="checkbox"/> Em avaliação (Credito/penal): Proprietário	Final	002		
<input checked="" type="checkbox"/> Aceito (Credito/penal): Proprietário	Final	003		

[Voltar à lista de projetos](#)

Quando for “aceito com pendências”, não há mais como editar o relatório, pois este foi aceito, contudo há ressalvas quanto a execução do projeto e aparecerá a seguinte tela:

Agente Desktop

[pjmonaldo12.edufa.parana.br/conta](#)

Projeto

Código:	Edital N°:
Edufa Administrativa:	Modalidade:
Título:	Situação do Projeto:
Proprietário:	E-mail:

Pessoa Jurídica

CNPJ: [REDACTED]

Histórico de alterações do projeto

Identificação | Categorias | Segmentos | Apresentação | Objetivos | Justificativa | Democratização de Acesso/Contrapartida Social | Itens de Trabalho | Plano de Realização do Projeto | Ficha Técnica/Curricular | Documentos Detalhados | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto / Falsa Edital | Documentos e Informações a serem anexados | Arquivos de Orientação para Baixar | Documentos Complementares | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | Conta Corrente | Incentivos | Extratos Bancários | Relatórios de Acompanhamento | Obligacões

Relatórios de Acompanhamento de Projeto

Situação	Tipo	Número	Relatório	Recomendação
<input checked="" type="checkbox"/> Aceito pela comissão com pendências (Credito/penal): Proprietário	Final	002		

PRESTAÇÃO DE CONTAS

As abas **EXTRATOS BANCÁRIOS** e **EXTRATOS DE RENDIMENTOS** devem estar atualizadas, com todas as movimentações bancárias até a presente data:

Agente Desktop

phudson12.colégio.parana.5432/grafite

Projeto -

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
Proponente:
E-mail:

Pessoa Jurídica: CNPJ: [REDACTED]

[Histórico de alterações do projeto](#)

Identificação	Categorias	Segmentos	Apresentação	Objetivos	Justificativa	Democratização de Acesso/Contrapartida Social	Etapas de Trabalho	Mês de Realização do Projeto	Pasta Técnica/Curriculo
Orcamento Detalhado	Outros Pontos de Preenchimento	Haverá de Divulgação	Haverá Risco de Distribuição	Público Alvo do Projeto / Fazenda	Documentos e Informações a serem anexados				
Anexos de Orientação para Baixar	Documentos Complementares	Habilidades	Análise Técnica e de Mérito	Conta Corrente	Inscricoes	Extratos Bancários	Relatório de Acompanhamento	Diplomas	

Extratos Bancários

Período	Extrato da Conta			Extrato de Rendimentos		
	Data Anexação	Verificação	Data Anexação	Valor	Verificação	
05/2024 28/01/2024 13:20:00	Verificado - Acerte Motivo: Extrato verificado. O valor do incentivo deve estar em aplicação de baixo risco com resgate automático. Caso contrário, ao final do projeto será necessário resarcir o valor que renderá em aplicação.	17/09/2025 14:45:02	Declarado: R\$ 0,00	Não verificado		
03/2024 26/02/2024 10:48:09	Verificado - Acerto Motivo: Extrato verificado. O valor do incentivo deve estar em aplicação de baixo risco com resgate automático. Caso contrário, ao final do projeto será necessário resarcir o valor que renderá em aplicação.	17/09/2025 15:12:42	Declarado: R\$ 0,00	Não verificado		
03/2024 23/09/2024 11:09:00	Verificado - Acerto Motivo: Extrato verificado.	17/09/2025 15:12:58	Declarado: R\$ 0,00	Não verificado		
04/2024 25/09/2024 11:09:23	Verificado - Acerto Motivo: Extrato verificado.	17/09/2025 15:13:18	Declarado: R\$ 0,00	Não verificado		
05/2024 25/09/2024 11:09:38	Verificado - Acerto Motivo: Extrato verificado.	17/09/2025 15:13:43	Declarado: R\$ 0,34	Não verificado		
06/2024 25/09/2024 11:09:41	Verificado - Acerto Motivo: Extrato verificado. O valor do incentivo deve estar em aplicação de baixo risco com resgate automático. Caso contrário, ao final do projeto será necessário resarcir o valor que renderá em aplicação.	17/09/2025 15:14:11	Declarado: R\$ 64,28	Não verificado		

PARA O ENCERRAMENTO DA CONTA:

- Anexar os documentos na aba **CONTA CORRENTE**;
- Na aba **RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO** – anexar, em documento único (.PDF), as indicações, mês a mês, dos valores líquidos que renderam ao longo do período da captação do recurso até o seu encerramento;

Agente Desktop

phudson12.colégio.parana.5432/grafite

Projeto -

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
Proponente:
E-mail:

Pessoa Jurídica: CNPJ: [REDACTED]

[Histórico de alterações do projeto](#)

Identificação	Categorias	Segmentos	Apresentação	Objetivos	Justificativa	Democratização de Acesso/Contrapartida Social	Etapas de Trabalho	Mês de Realização do Projeto	Pasta Técnica/Curriculo
Orcamento Detalhado	Outros Pontos de Preenchimento	Haverá de Divulgação	Haverá Risco de Distribuição	Público Alvo do Projeto / Fazenda	Documentos e Informações a serem anexados				
Anexos de Orientação para Baixar	Documentos Complementares	Habilidades	Análise Técnica e de Mérito	Conta Corrente	Inscricoes	Extratos Bancários	Relatório de Acompanhamento	Diplomas	

Extratos Bancários

Valor Declaração	Valor autorizado para uso	Valor a ser despendido	Declarar rendimento
			<input checked="" type="checkbox"/> Declarar rendimento

[Voltar à lista de projetos](#)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Agente Desktop

Projeto Meus Dados Alterar Senha Ajuda Sair

Projeto

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
PropONENTE:
E-mail:

Pessoas Jurídica
CNPJ:

Histórico de alterações do projeto

Identificação | Categorias | Segmentos | Apresentação | Objetivos | Justificativa | Democratização de Acesso/Contrapartida Social | Etapas de Trabalho | Plano de Realização do Projeto | Ficha Técnica/Curículo | Orçamento Detalhado | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto / Faixa Etária | Documentos e Informações a serem anexados | Arquivos de Orientação para Bearer | Documentos Complementares | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | Conta Corrente | Incentivos | Extratos Bancários | Relatório de Acompanhamento | Declarações | Arquivo de Contratação de Projeto | Arquivos de Compreensão | Arquivos de Compromisso | Valor Declarado | Voltar à lista de projetos

Declarar rendimento de aplicação financeira

Valor do rendimento: Selecionar o arquivo de comprovação do rendimento

Cancelar

Voltar à lista de projetos

Esta declaração será enviada para a Coordenação do PROESPORTE, que, ao conferir, pode aceitar ou rejeitar os movimentos, caso haja alguma incoerência.

Ao ser rejeitado, aparecerá da seguinte página:

Agente Desktop

Projeto Meus Dados Alterar Senha Ajuda Sair

Projeto

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
PropONENTE:
E-mail:

CPF:

Historico de alterações do projeto

Identificação | Categorias | Segmentos | Apresentação | Objetivos | Justificativa | Democratização de Acesso/Contrapartida Social | Etapas de Trabalho | Plano de Realização do Projeto | Ficha Técnica/Curículo | Orçamento Detalhado | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto / Faixa Etária | Documentos e Informações a serem anexados | Arquivos de Orientação para Bearer | Documentos Complementares | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | Conta Corrente | Incentivos | Extratos Bancários | Relatório de Acompanhamento | Declarações | Arquivo de Contratação de Projeto | Arquivos de Compreensão de Abertura de Conta | Pediamento de Conta Corrente | Rendimentos de aplicação | Depósito no Fundo

A comprovação de rendimentos foi verificada porém não foi aceita.

Data da Verificação:
Data da recusa:
Justificativa da recusa: Prezado Proponente, seu informe de rendimentos da aplicação foi recusado. Caso não obtenham informação oficial do Banco do Brasil com referência aos valores dos rendimentos, será necessária uma declaração indicando quais foram os valores de rendimentos mensais, realizada por um contador indicando o valor total de rendimentos e assumindo integral responsabilidade pelas informações prestadas, com assinatura e carimbo do presidente/proponente e do contador. Atenciosamente PROESPORTE.

Valor Declarado: R\$ 1,00 | Valor autorizado para uso | Valor a ser devolvido | Comprovante

Voltar à lista de projetos

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Na aba **DEPÓSITO DE FUNDO** - quando houver saldo residual do projeto, em conta corrente e/ou o rendimento da aplicação financeira, deverá ser devolvido ao Fundo do Esporte Estadual, por meio de transferência eletrônica.

Os dados bancários para devolução são:

CNPJ FUNDO: 51.002.381/0001-89

Cód. Banco: 001

Nº Agência: 3.793-1

Nº conta-corrente: 14.282

Dígito conta-corrente: 4

Identificar origem: PROESPORTE

Agente Desktop

Projeto -

Código: Edital Nº: Pessoas Jurídica CNPJ: Histórico de alterações do projeto

Edufa Administrativas Modeladora: Situação do Projeto: Proprietário: E-mail:

Identificação Categorias Segmentos Apresentação Objetivos Justificativa Democratização de Acesso/Contrapartida Social Etapas de Trabalho Plano de Realização do Projeto

Ficha Técnica/Curílico | Orçamento Detalhado | Outras Fontes de Financiamento | Mano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto / Faixa Etária

Documentos e Informações a serem anexados Arquivos de Orientação para Baixar Documentos Complementares Habilitação Análise Técnica e de Mérito Conta Corrente Incentivos

Extratos Bancários Relatório de Acompanhamento Disponíveis

Anexo de Contratação de Projeto | Arquivos de Comprovação de Abertura de Conta | Preenchimento de Conta Corrente | Rendimentos da aplicação | Depósito no Fundo

Data Valor Situação

Depósito ainda não informado

Total Despesada Total Não Acerto Total Acerto

R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00

Voltar à lista de projetos

Agente Desktop

Projeto -

Código: Edital Nº: Pessoas Jurídica CNPJ: Histórico de alterações do projeto

Edufa Administrativas Modeladora: Situação do Projeto: Proprietário: E-mail:

Identificação Categorias Segmentos Apresentação Objetivos Justificativa Democratização de Acesso/Contrapartida Social Etapas de Trabalho Plano de Realização do Projeto

Ficha Técnica/Curílico | Orçamento Detalhado | Outras Fontes de Financiamento | Mano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto / Faixa Etária

Documentos e Informações a serem anexados Arquivos de Orientação para Baixar Documentos Complementares Habilitação Análise Técnica e de Mérito Conta Corrente Incentivos

Extratos Bancários Relatório de Acompanhamento

Anexo de Contratação de Projeto | Arquivos de Comprovação de depósito

Data do Depósito: Valor do Depósito: Selecionar o arquivo da comprovação do depósito

Gravar Cancelar

Voltar à lista de projetos

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Caso o depósito de fundo não seja aceito, é necessário anexar os documentos novamente. Como representado na imagem a seguir:

Agente Desktop

phomedog12.colocar parana/5432/grafiture

Projeto -

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
Proprietário:
E-mail:

Pessoa Jurídica
CNPJ:

Histórico de alterações do projeto

Identificação | Categorias | Segmentos | Apresentação | Objetivos | Justificativa | Democratização de Acesso/Contrapartida Social | Etapas de Trabalho | Plano de Realização do Projeto

Ficha Técnica/Currículo | Orçamento Detalhado | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto / Faixa Etária

Documentos e Informações a serem anexados | Arquivos de Orientação para Baixar | Documentos Complementares | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | Conta Corrente | Incentivos

Extratos Bancários | Relatórios de Acompanhamento | Diligências

Arquivo de Contratação de Projeto | Arquivos de Comprovação da Abertura de Conta | Fechamento de Conta Corrente | Rendimentos da aplicação | Depósito no Fundo

Data Valor Número
02/05/2023 R\$ 234,40

Não Aceita
Motivo: Preador(a) Proponente, Informamos que é necessário anexar o comprovante de pagamento juntamente com a guia apresentada, para que possamos dar prosseguimento à análise da documentação.

+Anexar comprovante de depósito

Fechar conta corrente

- Na aba **FECHAMENTO DE CONTA CORRENTE** - anexar os documentos: extrato zerado (constante R\$0,00 como saldo) e o termo do encerramento da conta;

Agente Desktop

phomedog12.colocar parana/5432/grafiture

Projeto -

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
Proprietário:
E-mail:

Pessoa Jurídica
CNPJ:

Histórico de alterações do projeto

Identificação | Categorias | Segmentos | Apresentação | Objetivos | Justificativa | Democratização de Acesso/Contrapartida Social | Etapas de Trabalho | Plano de Realização do Projeto

Ficha Técnica/Currículo | Orçamento Detalhado | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto / Faixa Etária

Documentos e Informações a serem anexados | Arquivos de Orientação para Baixar | Documentos Complementares | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | Conta Corrente | Incentivos

Extratos Bancários | Relatórios de Acompanhamento | Diligências

Arquivo de Contratação de Projeto | Arquivos de Comprovação da Abertura de Conta | Fechamento de Conta Corrente | Rendimentos da aplicação | Depósito no Fundo

Data do fechamento

Fechamento de conta corrente ainda não informado

Extrato "zerado" Termo de encerramento

Fechar conta corrente

Agente Desktop

phomedog12.colocar parana/5432/grafiture

Projeto -

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
Proprietário:
E-mail:

Pessoa Jurídica
CNPJ:

Histórico de alterações do projeto

Identificação | Categorias | Segmentos | Apresentação | Objetivos | Justificativa | Democratização de Acesso/Contrapartida Social | Etapas de Trabalho | Plano de Realização do Projeto

Ficha Técnica/Currículo | Orçamento Detalhado | Outras Fontes de Financiamento | Plano Básico de Divulgação | Plano Básico de Distribuição | Público Alvo do Projeto / Faixa Etária

Documentos e Informações a serem anexados | Arquivos de Orientação para Baixar | Documentos Complementares | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | Conta Corrente | Incentivos

Extratos Bancários | Relatórios de Acompanhamento | Diligências

Arquivo de Contratação de Projeto | Arquivos de C...

Anexar arquivos de comprovação de fechamento de C.C.

Data do fechamento:

Selecionar o arquivo do extrato:

Selecionar o termo de encerramento:

Gravar

Depósito no Fundo

+ Fechar conta corrente

Extrato "zerado" Termo de encerramento

Cancelar

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O fechamento da conta pode não ser aceito, caso aconteça é preciso anexar novamente os documentos:

The screenshot shows a software interface for managing projects. At the top, there's a navigation bar with links like 'Projetos', 'Meus Dados', 'Ajuda/Serviços', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the navigation, there's a search bar with the placeholder 'projetos ou código do projeto'. The main area is titled 'Projeto -' and contains several input fields: 'Código:', 'Edital:', 'Esfera Administrativa', 'Modalidade:', 'Título:', 'Situação do Projeto:', 'PropONENTE:', 'Pessoa Jurídica', 'CNPJ:', and 'E-mail:'. To the right of these fields is a button labeled 'Histórico de alterações do projeto'. Below this section is a large grid of tabs for project management, including 'Identificação', 'Categorias', 'Segmentos', 'Apresentação', 'Objetivos', 'Justificativa', 'Democratização de Acesso/Contrapartida Social', 'Etapas de Trabalho', 'Plano de Realização do Projeto', 'Pasta Técnica/Curriculo', 'Orçamento Detalhado', 'Outras Fontes de Financiamento', 'Plano Básico de Divulgação', 'Plano Básico de Distribuição', 'Público Alvo do Projeto / Páx/Thema', 'Documentos e Informações a serem anexados', 'Arquivos de Orientação para Baixar', 'Documentos Complementares', 'Habilitação', 'Análise Técnica e de Mérito', 'Conta Corrente' (which is highlighted with a red border), and 'Incentivos'. Underneath the tabs is another row of buttons: 'Extratos Bancários' and 'Diligências'. At the bottom of the main form area, there are buttons for 'Arquivar de Contratação de Projeto', 'Arquivos de Comprovação da Abertura de Conta', 'Fechamento de Conta Corrente' (highlighted with a red border), 'Rendimentos da aplicação', and 'Depósito no Fundo'. A note above the 'Fechamento de Conta Corrente' button states: 'O fechamento da conta corrente foi verificado porém não foi aceito.' Below this note are three lines of text: 'Data da Verificação: 03/10/2025', 'Utilize o link "Fechar conta corrente" para informar os fechamentos.', and 'Justificativa da recusa: Proponente proponente, deve ser apresentado o extrato da conta corrente zerada. Solicitamos, portanto, a substituição do documento anteriormente apresentado.'. To the right of the note is a small green link labeled '+ Fazer conta corrente'. At the very bottom of the form is a 'Voltar à lista de projetos' button.

Quando houver incidência de taxas ou tarifas bancárias, o Proponente deverá ressarcir a totalidade desses valores. O ressarcimento deve ocorrer mensalmente, porém caso o proponente opte por recolhimento da somatória final deverá ser acrescida de correção monetária, em conformidade com a taxa de cálculo vigente da poupança.

**Toda despesa bancária precisa ser devolvida, sob pena de glosa e subsequente exigência de devolução integral na Prestação de Contas final.
Conforme item 4.6.2 do edital, alíneas F e G.**

Após a conclusão dos itens acima, abrir uma diligência solicitando o encerramento do projeto.

A partir deste momento, com a verificação e aceite (pela Coordenação do PROESPORTE) dos itens acima, será permitido que o Proponente avance para a prestação de contas, ou seja, estará aberto para anexar a documentação comprobatória da execução: até três orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, recibos (RPAs), Guias de Recolhimento (DARFs), etc.

Como prestar contas

Após a devida autorização da Coordenação para anexar os documentos comprobatórios da execução do projeto, acesse a aba **"Orçamento Detalhado"** e clique em **"Iniciar Prestação de Contas"** para dar início ao processo.

ATENÇÃO: O Proponente somente deve acionar o botão de Prestação de Contas após a completa finalização da execução do projeto. Esta medida visa assegurar que não haja mais movimentação bancária na conta vinculada, prevenindo, assim, o risco de a Prestação de Contas ser glosada por despesas extemporâneas.

The screenshot shows the Agent Desktop application interface. At the top, there's a red header bar with the title 'Agente Desktop'. Below it, a navigation bar includes 'Projetos', 'Meus Dados', 'Alterar Senha', 'Ajuda', and 'Sair'. A yellow banner at the top right contains the text 'Atenção: Somente deve acionar o botão de Prestação de Contas após a completa finalização da execução do projeto. Esta medida visa assegurar que não haja mais movimentação bancária na conta vinculada, prevenindo, assim, o risco de a Prestação de Contas ser glosada por despesas extemporâneas.' In the center, there's a form for project management, with the 'Orçamento Detalhado' tab selected. The bottom section displays a table comparing the 'Orçamento Proposto' and 'Orçamento Atual (Aprovado)' for various project phases. The table has two columns: 'Recurso' and 'Valor'. The 'Orçamento Proposto' column shows values like R\$ 14.000,00 for Phase 1 and R\$ 68.200,00 for Phase 2. The 'Orçamento Atual (Aprovado)' column shows identical values. The 'Percentual' column shows percentages like 24,44% for Phase 1 and 70,23% for Phase 2. At the bottom of the table, there are buttons for 'Ver Extratos do Projeto', 'Alteração de segmento', and 'Iniciar Prestação de Contas'.

Orçamento Proposto		Orçamento Atual (Aprovado)		
Recurso	Valor	Percentual	Valor	
1. Pré-Produção/Preparação	R\$ 14.000,00	24,44 %	R\$ 14.000,00	24,44 %
2. Produção/Execução	R\$ 68.200,00	70,23 %	R\$ 68.200,00	70,23 %
3. Divulgação/Comercialização	R\$ 4.300,00	4,44 %	R\$ 4.300,00	4,44 %
4. Pós-Produção	R\$ 0,00	0 %	R\$ 0,00	0 %
4.1. Custos Administrativos	R\$ 7.720,00	7,97 %	R\$ 7.720,00	7,97 %
4.2. Impostos/Taxes/Seguros	R\$ 2.800,00	2,89 %	R\$ 2.800,00	2,89 %
	R\$ 94.820,00	100 %	R\$ 94.820,00	100 %

Na sequência, será exibida uma caixa de lembrete, a qual visa alertar o Proponente caso o projeto tenha sofrido alterações orçamentárias. O Proponente deve ler a mensagem com atenção e, confirmando que a situação está regularizada, clicar em **INICIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS**.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Agente Desktop

Projeto: phuromolog12.colocar.parana/5457/grafite

Projeto

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Situação do Projeto:
Proprietário:
E-mail:

Pessoa Jurídica CNPJ:

Horário de alterações do projeto:

Identificação	Categorias	Segmentos	Apresentação	Objetivos	Justificativa	Democratização de Acesso/Contrapartida Social	Etapas de Trabalho	Marcos de Realização do Projeto
Ficha Técnica/Curículo	Orcamento Detalhado	Outras Fontes de Financiamento	Marcos Básicos de Divulgação	Marcos Básicos de Distribuição	Público Alvo do Projeto / Faixa Etária			
Documentos e Informações a serem anexados	Arquivos de Orientação para Baixar	Documentos Complementares	Habitação	Análise Técnica e de Mérito	Conta Corrente	Incentivos		
Extratos Bancários	Diligências							

Resumo

Descrição realística iniciar a prestação de contas?

Solicitemos que apenas da abertura à prestação de contas, caso o projeto em questão não tenha sofrido alterações orçamentárias (alteração de valores, incluído/exclusão de rubricas, unidades, quantidades, etc.). Caso o projeto possua remanejamento orçamentário aprovado pela CPRO/PICE, previamente ao início da prestação de contas será necessário atualizar as informações com o último orçamento aprovado pela comissão clicando no botão "ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO" e aguardar a validação das alterações. Caso o projeto tenha sofrido alterações, deve ser feita a previsão de que o Orçamento aprovado na solicitação permaneça inalterado, até que o projeto seja encerrado. O resultado do procedimento da solicitação gerará atrasos e retrasamentos na prestação e na sua respectiva análise.

Iniciar Prestação de Contas **CANCELAR**

Orcamento Atual (Aprovado)	
Valor	Percentual
R\$ 14.000,00	14,44 %
R\$ 68.000,00	70,23 %
R\$ 4.300,00	4,44 %
R\$ 0,00	0 %
R\$ 7.720,00	7,97 %
R\$ 2.800,00	2,93 %
R\$ 94.820,00	100 %

Ver Extratos do Projeto **Alteração de Orçamento** **Iniciar Prestação de Contas**

Voltar à lista de projetos

O sistema abrirá a seguinte tela, em que constam todos os itens do Orçamento, clique em DETALHES para anexar os documentos, como demonstrado nas imagens a seguir:

Agente Desktop

Projeto: phuromolog12.colocar.parana/5457/grafite

Prestação de Contas do Projeto

Código:
Edital Nº:
Esfera Administrativa:
Modalidade:
Título:
Proprietário:
E-mail:
Prestação iniciada em:
Prazo máximo para envio:

Situação da prestação: Nova
Valor do projeto: R\$ 149.300,00

● Rendimento da aplicação: ----
Rendimento autorizado para uso (1): ----
Valor captado (2): R\$ 149.300,00
Valor a ser prestado conta (3): **R\$ 149.300,00 (1+2)**

Resumo do Orçamento

Resumo		Orcamento Atual (Aprovado)	Orcamento Executado	Verificação	Autorização			
	Valor	Percentual	Valor	Percentual	Valor	Situação	Valor	Situação
1. Pré-Produção/Preparação	R\$ 2.900,00	1,94 %	R\$ 0,00	0,00 %				
2. Produção/Execução	R\$ 76.400,00	51,17 %	R\$ 0,00	0,00 %				
3. Divulgação/Comercialização	R\$ 23.200,00	15,54 %	R\$ 0,00	0,00 %				
4. Pós-Produção	R\$ 3.400,00	2,41 %	R\$ 0,00	0,00 %				
4.1. Custos Administrativos	R\$ 24.000,00	16,08 %	R\$ 0,00	0,00 %				
4.2. Impostos/Taxas/Seguros	R\$ 19.200,00	12,84 %	R\$ 0,00	0,00 %				
Total	R\$ 149.300,00	100 %						
Captado + Rendimentos	R\$ 149.300,00		R\$ 0,00	0 %				

Entrar na prestação e enviar para análise

- Valores em **destaque** estão abaixo ao valor a ser prestado contas
- Valores em **destaque** estão acima ao valor a ser prestado contas
- Valores em **destaque** estão iguais ao valor a ser prestado contas
- O Valor de rendimento autorizado para uso não é considerado.

● Verificações/Autorizações não encerrada
● Todos os item aprovados
● Pelo menos 1 item reprovado

CANCELAR prestação de contas

Voltar à lista anterior

PRESTACÃO DE CONTAS

Prestação de Contas do Projeto

Código:	Situação da prestação: Nova		
E-mail:	Valor do projeto: R\$ 149.300,00		
Esfera Administrativa:	Rendimento da aplicação: -----		
Modalidade:	Rendimento autorizado para uso (X): -----		
Título:	Valor captado (2): R\$ 149.300,00		
Proprietário:	Valor a ser prestado conta (3): R\$ 149.300,00 (1+2)		
E-mail:			
Prestação encada em:			
Prezo máximo para envio:			

1. Pré-Produção/Preparação

Orçamento Atual (Aprovado)					Orçamento Executado				
Código	Descrição	Quantidade/Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Quantidade/Unidade	Valor Unitário	Valor Declaração	Valor Comprovado/Verificação	Verificação/Autorização
B	ELABORAÇÃO DO PROJETO	1 / unidade	R\$ 2.900,00	R\$ 2.900,00					B
		Total:	R\$ 2.900,00			Total:	R\$ 0,00		

- Valores em **desvermelho** estão abaixo ao valor orçado
- Valores em **vermelho** estão acima ao valor orçado
- Valores em **verde** estão iguais ao valor orçado
* O Valor de rendimento autorizado para uso não é considerado

- Verificação/Autorização não encerrada
 - Item aprovado
 - Item aprovado com glória
 - Item reprovado

[Voltar ao resumo do orçamento](#)

Na aba **"Itens"**, o Proponente deverá preencher os campos **"Quantidade"** e **"Valor Unitário"**. O campo **"Valor Total"** será preenchido automaticamente após a inclusão da nota fiscal, procedimento que se inicia ao clicar em **"Adicionar Nota Fiscal"**.

Agente Desktop

[Projetos](#) [Meus Dados](#) [Alterar Senha](#) [Ajuda](#) [Sair](#)

[php/home/log12/celular/parana/5422/geral.php](#)

Prestação de Contas do Projeto

Código:	Situação da prestação: Nova
E-mail NP:	Valor do projeto: R\$ 149.300,00
Esfera Administrativa:	<input checked="" type="radio"/> Rendimento da aplicação:
Motivador:	<input type="radio"/> Rendimento autorizado para uso (X):
Titulo:	<input type="radio"/> Valor captado (2): R\$ 149.300,00
PropONENTE:	<input type="radio"/> Valor a ser prestado conta (3): R\$ 149.300,00 (1+2)
E-mail:	
Prestação iniciada em:	
Prazo máximo para envio:	

Item

1. Pré-Produção/Preparação

Orcamento Atual/Previsto

Detalhado: ELABORAÇÃO DO PROJETO
Quantidade/Unidade: 1 Unidade
Valor Unitário: R\$ 2.900,00
Valor Total: R\$ 2.900,00

Informe os valores executados

Quantidade: <input type="text"/> / unidade
Valor Unitário: <input type="text"/>
Valor Total: <input type="text"/>

Deletar Item **Declarar item não executado**

Notas

Declarado

Cód.	Fornecedor	Pagamento	Valor	Arquivado	Verificação	Valor Total da Nota	Valor Comprometido	Valor Glosado	Autorização	Valor Total da Nota	Valor Comprometido	Valor Glosado

+Adicionar Nota Fiscal

Não existem notas cadastradas

Total: **R\$ 0,00**

- Valor total declarado em **branco** está abaixo ao valor orçado
- Valor total declarado em **vermelha** está acima ao valor orçado
- Valor total declarado em **verde** está igual ao valor orçado
- A soma das notas fiscais em **laranja** estão abaixo do valor total declarado
- A soma das notas fiscais em **verde/claro** está acima do valor total declarado
- A soma das notas fiscais em **azul** estão iguais ao valor total declarado
- O valor de rendimento autorizado para uso é o comprometido

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após preencher todos os campos solicitados e anexar a documentação necessária em **um único documento PDF** por item (orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos), clique em “**Gravar Nota Fiscal**”, conforme demonstrado na imagem a seguir.

Agente Desktop

Prestação de Contas do Projeto

Nota Fiscal

Código: Edital N°: Edital Administrativa: Modalidade: Título: PropONENTE: E-mail: Prestação iniciada em: Prazo máximo para envio:

CPF/CNPJ: _____
Nome social: _____
Tipo de Pagamento: _____
Documento: _____
Recibo/Nota Fiscal: _____
Valor: _____

Item: 1. Pré-Produção/Preparação

Orcamento Atual/Aprovado

Descrição: Quantidade/Unidade: Valor Unitário: Valor Total:

Anexos/Comprovantes

Código Arquivo Download Arquivar

Gravar Nota Fiscal Cancelar Adicionar Nota Fiscal

Notas

Ao finalizar a inclusão das informações, clique em Gravar item, como demonstrado:

Agente Desktop

Prestação de Contas do Projeto

Situação da prestação: Nova

Valor do projeto: R\$ 149.300,00

Rendimento da aplicação: ----

Rendimento autorizado para uso (i): ----

Valor captado (ii): R\$ 149.300,00

Valor a ser prestado conta (iii): **R\$ 149.300,00 (1+2)**

Item: 1. Pré-Produção/Preparação

Orcamento Atual/Aprovado

Descrição: ELABORAÇÃO DO PROJETO

Quantidade/Unidade: 1 Unidade

Valor Unitário: R\$ 2.900,00

Valor Total: **R\$ 2.900,00**

Informe os valores executados

Quantidade: _____ / unidade

Valor Unitário: _____

Valor Total: _____

Gravar Item Declinar Item não executado

Notas

Declarado

Cód	Fornecedor	Pagamento	Valor	Arquivos	Verificação	Valor Total da Nota	Valor Comprovado	Valor Glaciado	AutORIZAÇÃO	Valor Total da Nota	Valor Comprovado	Valor Glaciado
82756	ELABORAÇÃO DO PROJETO	Tipo: Transferência Documento: Recibo: 123	R\$ 2.900,00									
Total:			R\$ 2.900,00									

* Valor total declarado em **declarado** está abaixo ao valor orçado
* Valor declarado em **vencido** está acima ao valor orçado
* Valor total declarado em **vende** está igual ao valor orçado
* A soma das notas fiscais em **laranja** está abaixo do valor total declarado
* A soma das notas fiscais em **azul** está igual ao valor total declarado
* A soma das notas fiscais em **azul** é igual ao valor total declarado
* O valor de rendimento autorizado para uso não é considerado

Voltar à lista de itens VOLTAR AO RESUMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após sanar todas as pendências e anexar os documentos comprobatórios, o botão “**Encerrar Prestação de Contas e Enviar para Análise**” será habilitado, permitindo o envio da prestação de contas.

A modal dialog box with a black header containing the text "Enviar para análise" and a close button (X). The main body text reads: "Deseja realmente enviar esta prestação de contas para análise? Após o envio não será possível alterar a prestação de contas." At the bottom are two buttons: "Enviar" (Send) highlighted with a red border, and "Cancelar" (Cancel).

Ao selecionar Enviar, aparecerá a seguinte tela:

PRESTACÃO DE CONTAS

Situação da Prestação de Contas: Aguardando verificação

Verificação Autorização

Resultado: Verificação não concluída
Enviada para verificação em: 16/08/2022 08:32:14

Fechar

Situação da Prestação de Contas: Aguardando verificação

X

Verificação Autorização

Resultado: Autorização não concluída

Fechar

Quando houver necessidade de retificação e/ou justificação, o status “**Retornada ao Proponente**” será sinalizado. Para identificar a correção solicitada, o Proponente deve verificar os apontamentos em vermelho.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Agente Desktop

Prestação de Contas do Projeto

Código	Descrição	Quantidade/Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Quantidade/Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Impressão Executável	Valor Impresionado	Valor Compromisso Executado	Versão	Autorizada
07100	Serviço de Consultoria	1,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	1,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/> Executável	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	●	●
Total:			R\$ 1.000,00		Total:		R\$ 1.000,00		R\$ 0,00			

Observações:

- Valores em desconto nella abixo as valors orçado.
- Valors em versão(s) estão acima os valors orçado.
- Valors em versão(s) estão acima os valors executado.
- * Valors de versão(s) executado com os descontos.

Itens aprovados:

- Serviços de Consultoria
- Itens aprovados com glória
- Itens reprovados

Itens aprovados:

Clique no item destacado em **vermelho** para editar as notas fiscais e demais comprovações. Os documentos que necessitarem de alteração deverão ser **excluídos** (ícone da lixeira) e, em seguida, **substituídos** por novos arquivos, seguindo o mesmo procedimento demonstrado anteriormente.

Ao finalizar as alterações, clique novamente para encerrar a prestação de contas e enviar para análise:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ajuda Desktop

Prestação de Contas do Projeto

Código: PCT-0001
Edital MP: 002023

Edufes Administrativa: PROJETO DE ESPORTE DO ESPORTE

Motividade: Incentivo/Fundação/Subsidio

Ente: Governo do Estado do Paraná - Fundo de Apoio

Proprietário: Associação dos Desportistas Amadores e Moradores do Bairro Salto Progresso

E-mail: sprg@proes.prfv.pr.gov.br

Prestação inicial em: 27/01/2023 11:00

Prévia para aprovação: 27/01/2023 11:00

Entrega para aprovação: 27/01/2023 11:00

Prazo máximo para revisão: 28/01/2023

Período para avaliação: 27/01/2023 11:00

Período para autorização: 27/01/2023 11:00

Período para análise: 27/01/2023 11:00

Período para aprovação: 27/01/2023 11:00

Período para revisão: 27/01/2023 11:00

Período para autorização: 27/01/2023 11:00

Período para análise: 27/01/2023 11:00

Resumo do Orçamento:

Resumo	Valor	Percentual	Valor	Percentual	Verificação	Autenticação
1. Pré-Produção/Preparação	R\$ 47.990,00	96,00 %	R\$ 47.990,00	96,00 %	●	●
2. Produção/Execução	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
3. Divulgação/Comercialização	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
4. Pós-Produção	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
4.1. Custos Administrativos	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
4.2. Impostos/IrPF/Imposto	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
Total	R\$ 47.990,00	100,00 %	R\$ 47.990,00	100,00 %	●	●
Capital + Rendimentos	R\$ 47.990,00	100,00 %	R\$ 47.990,00	100,00 %	●	●

Observações: todo abusivo ou valor a ser prestado contas. Valores em **verde** estão corretos e não precisam contas. Valores em **vermelho** estão errados ou valor a ser prestado contas.

• valor a ser devolvido: R\$ 0,00

• valor a ser depositado no fundo: R\$ 0,00

• Verificação/autenticação: autorizada

Todos os campos são obrigatórios.

● Atividade com Laranja: Impossível

Clique para preencher e enviar para aprovação

Quando a prestação de contas não for autorizada, aparecerá a seguinte tela:

Prestação de Contas do Projeto

Código: PCT-0001
Edital MP: 002023

Edufes Administrativa:

Motividade:

Ente:

Proprietário:

E-mail:

Prestação inicial em:

Entrega para avaliação:

Resumo do Orçamento:

Resumo	Valor	Percentual	Valor	Percentual	Verificação	Autenticação
1. Pré-Produção/Preparação	R\$ 47.217,36	98,23 %	R\$ 53.217,36	98,23 %	●	●
2. Produção/Execução	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
3. Divulgação/Comercialização	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
4. Pós-Produção	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
4.1. Custos Administrativos	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
4.2. Impostos/IrPF/Imposto	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
Total	R\$ 151.037,40	100,00 %	R\$ 151.037,40	100,00 %	●	●
Capital + Rendimentos	R\$ 151.037,40	100,00 %	R\$ 151.037,40	100,00 %	●	●

Observações: todo abusivo ou valor a ser prestado contas. Valores em **verde** estão corretos e não precisam contas.

• valor a ser devolvido: R\$ 0,00

• valor a ser depositado no fundo: R\$ 0,00

• Verificação/autenticação: não autorizada

● Atividade com Laranja: Impossível

Quando autorizada, aparecerá desta maneira:

Prestação de Contas do Projeto

Código: PCT-0001
Edital MP: 002023

Edufes Administrativa:

Motividade:

Ente:

Proprietário:

E-mail:

Prestação inicial em:

Entrega para avaliação:

Resumo do Orçamento:

Resumo	Valor	Percentual	Valor	Percentual	Verificação	Autenticação
1. Pré-Produção/Preparação	R\$ 47.990,00	96,00 %	R\$ 47.990,00	96,00 %	●	●
2. Produção/Execução	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
3. Divulgação/Comercialização	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
4. Pós-Produção	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
4.1. Custos Administrativos	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
4.2. Impostos/IrPF/Imposto	R\$ 0,00	0,00 %	R\$ 0,00	0,00 %	●	●
Total	R\$ 47.990,00	100,00 %	R\$ 47.990,00	100,00 %	●	●
Capital + Rendimentos	R\$ 47.990,00	100,00 %	R\$ 47.990,00	100,00 %	●	●

Observações: todo abusivo ou valor a ser prestado contas. Valores em **verde** estão corretos e não precisam contas.

• valor a ser devolvido: R\$ 0,00

• valor a ser depositado no fundo: R\$ 0,00

• Verificação/autenticação: autorizada

● Atividade com Laranja: Impossível

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a autorização da Prestação de Contas, o status do projeto muda para **AVALIAÇÃO FINAL**, fase na qual os setores competentes realizarão a avaliação derradeira, para que, subsequentemente, seja autorizada a publicação no Diário Oficial do Estado

COMUNICADO FINAL: Para mais informações acerca do que está pormenorizado neste manual, favor utilizar nossos canais oficiais:

e-mail: proesporte@esporte.pr.gov.br

Telefones: (41) 3361-7706, (41) 3361-7707, (41) 3361-7712, (41) 3361-7756, (41) 3361-7758 (41) 3361-7759

PR\O/ESPORTE

Lei Estadual de Incentivo ao Esporte

TRANSFORMANDO PESSOAS,
FORMANDO VENCEDORES

