



CARTILHA DE ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apresentação

Esta cartilha orienta as entidades esportivas apoiadas pelo PROESP na elaboração do **documento final de Prestação de Contas** a ser entregue à Secretaria de Município de Esporte e Lazer (SMEL).

Recomenda-se expressamente que a entidade inicie a elaboração da prestação de contas no mesmo momento em que iniciar a execução do projeto, mantendo todas as notas fiscais, cupons, recibos, comprovantes, extratos e fotos das atividades devidamente organizados e arquivados em ordem cronológica desde o primeiro dia. Essa prática evita a perda de documentos, impede o acúmulo de pendências na reta final e garante o cumprimento do prazo de prestação de contas, prevenindo suspensões, paralisações de captação e demais sanções legais.



Será disponibilizado um **“Modelo de Prestação de Contas”**, que poderá ser usado pelas entidades como guia na elaboração do seu documento próprio.

Orientações Gerais

- Clareza e Objetividade: O documento deve ser elaborado de forma clara, organizada e direta.
- Anexos, imagens e documentos digitais ou digitalizados devem ser incluídos de forma limpa, nítida e perfeitamente legível.
- A formatação, diagramação e revisão do documento são de responsabilidade integral da entidade. A SMEL não realizará alterações ou correções na documentação entregue.
- Estrutura Básica: O documento deve ser dividido obrigatoriamente em duas partes principais - o **Relatório Financeiro** e o **Relatório Físico**.
- A ordem da documentação obrigatória deverá ser estritamente seguida, conforme orientação na cartilha.

A entidade deverá observar as seguintes instruções:

Prazos e Regras



- As prestações de contas devem ser encaminhadas à Secretaria de Município de Esporte e Lazer (SMEL) **até o último dia útil do mês de janeiro**, do **ano subsequente** à realização do projeto.
- Excepcionalmente, mediante requerimento devidamente fundamentado e apresentado antes do vencimento do prazo previsto no caput, a Secretaria de Município de Esporte e Lazer – SMEL **poderá autorizar a prorrogação do prazo** por justo motivo, mediante decisão fundamentada.
- Caso sejam identificadas pendências e/ou ausência de documentação durante a avaliação da SMEL, a entidade terá um prazo de até **15 dias úteis para saná-las**.
- A não apresentação da Prestação de Contas acarretará o encaminhamento do valor recebido à dívida ativa, suspensão da entidade no sistema PROESP por 1 (um) ano, devolução do incentivo **fiscal** captado acrescido de atualização monetária, além das demais sanções previstas na legislação vigente.



Prazos e Regras



Demais orientações acerca da documentação que deverá integrar cada relatório da prestação de contas são encontradas na **Instrução Normativa nº 04/2026 - PROESP** (Arts. 41 a 57).

Importante!

A Prestação de Contas deve ser apresentada em uma cópia encadernada, numerada e com as páginas devidamente rubricadas, seguindo rigorosamente a sequência que será apresentada nas próximas páginas deste Cartilha.

Os relatórios compõem um único documento de prestação de contas.

Legislação do PROESP-SM

- Lei 6.778/23, alterada pela Lei 6.912/24.
- Decreto Executivo Nº 93/2026.
- Instrução Normativa Nº 04/2026/SMEL.

Acesse em: [PROESP-SM](#).

Documentação Obrigatória

Para que o relatório de cumprimento do objeto seja aceito, certifique-se de reunir os seguintes documentos, na SEQUÊNCIA solicitada:

I - Relatório Financeiro

Conforme orientações do **Art. 49** da Instrução Normativa Nº 04/2026.

1. Ofício assinado dirigido ao Secretário de Município de Esporte e Lazer, contendo todos os dados identificadores do projeto e da entidade esportiva;
2. Cópia da Autorização para Captação;
3. Cópia do Projeto aprovado: idêntica à apresentada na habilitação, acompanhada das alterações formais, se houver;
4. Cópia do Parecer de Aprovação do Projeto emitido pela CAS-SMEL.
5. Autorizações de Readequações do Projeto emitidos pela SMEL, quando for o caso;
6. Cópias dos Certificados de Captação;



I - Relatório Financeiro

7. Demonstrativo de Receitas e Despesas (anexos II, III, IV e V - disponibilizados no site da Prefeitura Municipal - [Sistema PROESP](#)). Os anexos deverão estar assinados pelo responsável pela entidade e pelo Contador ou Técnico em Contabilidade e carimbo.
8. Extratos da Conta Bancária, desde a abertura ao fechamento;
9. Extratos de Aplicações Bancárias;
10. Comprovante de encerramento de conta, emitido formalmente pela instituição financeira;
11. Comprovantes Fiscais: cupons fiscais, notas fiscais, recibos autorizados pelo Município ou RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo). Em caso de RPA, anexar as guias e comprovantes de quitação dos impostos devidos (INSS, ISS e IRPF);
12. Comprovantes de pagamento: Cópias de cheques nominais, comprovantes de transferências ou débitos bancários (PIX) devidamente identificados, vinculados aos documentos correspondentes. Organizar em ordem cronológica.
13. Comprovante de devolução de eventuais valores remanescentes.

II - Relatório Físico



Conforme orientações do **Art. 54, A**, da Instrução Normativa N° 04/2026.

O Relatório Físico consiste em um resumo estatístico e um **relato detalhado** das atividades, que comprove a realização dos objetivos, metas, veiculação da marca do financiamento recebido conforme Manual de Aplicação, indicadores de público, imprensa e outras informações pertinentes. Deverá ser anexado a este relatório o máximo de elementos que possam comprovar o modo como foi realizado o projeto, como:

14. Relatório dos beneficiados com transporte / alimentação / hospedagem, quando for o caso;
15. Comprovação de realização da contrapartida;
16. Material publicitário e promocional do projeto, que comprove sua realização e a aplicação das marcas;
17. Comprovação de utilização do banner com identificação do projeto;
18. Comprovante de destinação do material esportivo resultante do projeto;
19. Fotos, reportagens e outras informações que julgar necessárias.

Considerações Finais



A via original de toda documentação da Prestação de Contas deverá ficar sob a guarda e responsabilidade da entidade por **no mínimo 05 anos**, podendo vir a ser solicitada.

Obs.: A Entidade Esportiva deverá exigir do Agente Público protocolo com data e assinatura do responsável pelo recebimento.

A Secretaria de Município de Esporte e Lazer, verificará, no ato de recebimento, se estão presentes os documentos que compõem os Relatórios Financeiro e Físico, considerando, se for o caso, **rejeitar a prestação de contas incompleta.**

É de inteira responsabilidade das entidades a observância das regras contidas nesta cartilha, bem como informações presentes nas Legislações Vigentes, principalmente em relação a Instrução Normativa nº 04/2026.

Os comprovantes fiscais (Cupons Fiscais, Notas Fiscais e Recibos) deverão apresentar no corpo do documento: o nome do projeto, o número do processo e a descrição legível dos produtos e/ou serviços, valores unitários e totais;



Dúvidas ou esclarecimentos:



proespsantamaria@gmail.com