****

**MANUAL DO FUNDO ESPECIAL DE INCENTIVO A PROJETOS ESPORTIVOS - FEIPE 2021**

**2021**

**Sumário**

[**PREPARAÇÃO INICIAL** 3](#_Toc63693547)

[**SOLICITAÇÕES DE REPASSE** 3](#_Toc63693548)

[**PRESTAÇÃO DE CONTAS** 4](#_Toc63693549)

[**QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS** 6](#_Toc63693550)

[**REALIZAÇÃO DE DESPESAS E ORÇAMENTOS** 6](#_Toc63693551)

[**PAGAMENTO DE PESSOAL** 7](#_Toc63693552)

[**MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA** 8](#_Toc63693553)

[**EXTRATO DA CONTA BANCÁRIA** 8](#_Toc63693554)

[**SEGURO** 9](#_Toc63693555)

[**RELATÓRIO TÉCNICO** 9](#_Toc63693556)

[**APOSTILAMENTO** 9](#_Toc63693557)

[**ADITIVO** 10](#_Toc63693558)

[**DAS CERTIDÕES** 10](#_Toc63693559)

[**SIT - SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS** 11](#_Toc63693560)

[**ANEXO A – MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PARCELA** 14](#_Toc63693561)

[**ANEXO B – MODELO DE PAM – Plano de aplicação Mensal** 15](#_Toc63693562)

[**ANEXO C – MODELO DE PACTA (Plano De Apuração De Custos De Treinamento De Atletas)** 16](#_Toc63693563)

[**ANEXO D - QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESA** 17](#_Toc63693564)

[**ANEXO E – RELATÓRIO TÉCNICO** 18](#_Toc63693565)

[**ANEXO F – MODELO DE DECLARAÇÃO DO CONTADOR** 19](#_Toc63693566)

[**ANEXO G – OFÍCIO DE APOSTILAMENTO** 20](#_Toc63693567)

[**ANEXO H – PAG APOSTILADO** 21](#_Toc63693568)

[**ANEXO I – OFÍCIO DE ADITIVO** 22](#_Toc63693569)

[**ANEXO J – PAG ADITIVADO** 23](#_Toc63693570)

[**ANEXO K - LISTA DE ATLETAS BENEFICIADOS** 24](#_Toc63693571)

**MANUAL DOS PROJETOS APROVADOS PELO FUNDO ESPECIAL DE INCENTIVO A PROJETOS ESPORTIVOS - FEIPE 2021**

# **PREPARAÇÃO INICIAL**

Celebrada a parceria e firmado o Termo de Colaboração entre as partes, os proponentes vencedores, ao qual trataremos por **OSC** (Organização de Sociedade Civil) estarão aptos a solicitar a liberação do repasse financeiro. Para tal deverá:

1. Atualizar o cadastro no Sistema SEI;
2. Atualizar o cadastro do Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Paraná - SIT;
3. Ter **Conta Corrente** aberta em agência do banco Caixa Econômica Federal em nome da instituição tomadora, EXCLUSIVA PARA O USO DE CADA PROJETO preferencialmente isenta de cobrança de tarifa bancária – Verificar com seu gerente (lei 13019/2014);
4. Ter depositado na conta da parceria a contrapartida em pecúnia conforme Plano de Trabalho.

# **SOLICITAÇÕES DE REPASSE**

Logo tenha sido publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina o extrato de publicação do Termo de Colaboração que regerá os termos da parceria, a instituição deverá solicitar o primeiro repasse através do SEI por meio de peticionamento (NOVO na primeira parcela e INTERCORRENTE nas subsequentes via processo de SOLICITAÇÃO DE PARCELA até o **quinto dia útil** do mês a que se refere a parcela.

Os meses para as liberações dos recursos serão definidas previamente pelo diretor técnico e/ou pelo diretor administrativo e financeiro e informados ao Tomador pela Coordenadoria Técnica.

A solicitação deverá conter:

1. Oficio com solicitação do repasse da parcela (**anexo A**);
2. Plano De Aplicação Mensal – deverá descrever os gastos da parcela informados mês a mês visto que a prestação de contas se tornou mensal (o PAM deverá estar de acordo com o PAG aprovado e deverá será analisado pelo Diretor Técnico) (**anexo B**);
3. Plano De Apuração De Custos De Treinamento De Atletas (exclusivamente para os atletas até 18 anos, o PACTA deve constar na primeira parcela) (**anexo C**)**;**
4. Comprovante de depósito de contrapartida em pecúnia, quando houver.
5. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União [(http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1](file:///%5C%5Cema%5CFelsport%5CDiretoria%20T%C3%A9cnica%5CCoordenadoria%20Tecnica%5CFEIPE%202020%5C%28http%3A%5Cservicos.receita.fazenda.gov.br%5CServicos%5Ccertidao%5CCNDConjuntaInter%5CInformaNICertidao.asp%3Ftipo%3D1));
6. Certidão do FGTS (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
7. Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual do Estado do Paraná (<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>);

(<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar?ni=78032711000135>)

1. Certidão Negativa Unificada de Tributos Municipais do Município de Londrina -(<https://www.londrina.pr.gov.br/certidoes-servicos-online/certidao-negativa-unificada-e-certidao-positiva-de-debitos-com-efeito-de-negativa>);
2. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – (<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54>);
3. Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município de Londrina – (<http://portaltransparencia.londrina.pr.gov.br:8080/esportal/scpimpressaocertidaosubvencaosocial.load.logic>)
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

O prazo final para protocolo da última parcela (caso esta tenha referência dezembro) será sempre o dia 20 de novembro.

Todos os documentos da solicitação de parcela são externos, ou seja, deverão ser escaneados e anexados como PDF, não ultrapassando 10mb cada arquivo.

# **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas deverá ocorrer **mensalmente**, a partir do dia 25 do mês anterior até o dia 05 do mês corrente. Considera-se também, com relação a prestação de contas, a alimentação do sistema. Na **primeira Prestação de Contas**, o setor de Coordenadoria Técnica encaminhará o Processo de Prestação de Contas para a OSC que anexará a documentação necessária por meio de **Peticionamento Intercorrente** a cada mês.

A prestação de contas será analisada e avaliada sob os seguintes aspectos: **técnico/documental –** quanto a apresentação e formalidade da documentação, os devidos registros no SIT, bem como a execução do projeto; e **financeiro -** quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros da parceria**.**

Para uma regular apresentação da prestação de contas, solicitamos à OSC e responsáveis pela organização documental que a apresentem em **ordem cronológica**, sempre com a documentação completa.

Todos os documentos da prestação de contas são externos, ou seja, deverão ser escaneados e anexados como PDF, não ultrapassando 10mb cada arquivo. **A documentação para prestação de contas deverá seguir imprescindivelmente a seguinte ordem:**

1. **Quadro Demonstrativo** **de Despesas** assinado pelo presidente e contador, conforme **anexo D**;
2. **Extratos Bancários** (conta corrente e poupança ou aplicação);
3. **Recibos de pagamento para Pessoal** + comprovante de pagamento (deverão ser escaneados em único arquivo PDF todos os membros da equipe nesta sequência: recibo e comprovante, recibo e comprovante...)
4. **Recibos de pagamento de Atletas** + comprovante de pagamento (deverão ser escaneados em único arquivo PDF todos os atletas nesta sequência: recibo e comprovante, recibo e comprovante...)
5. **Guia de recolhimento de encargos** + comprovante de pagamento (deverão ser escaneados em único arquivo PDF todos os recibos nesta sequência: recibo e comprovante, recibo e comprovante);
6. **Recibos de indenização de alimentação** + comprovante de pagamento (apenas para alimentação, limitados a R$ 50,00 por pessoa/dia - deverão ser escaneados em único arquivo PDF todos os recibos nesta sequência: recibo e comprovante, recibo e comprovante... até esgotar os pagamentos)
7. **Nota fiscal ou recibo de despesas** + comprovante de pagamento + orçamentos (deverão ser escaneados por despesa, exemplos: hospedagem em hotel em SP será um arquivo PDF com a NF + comprovante de pagamento + orçamentos, hospedagem em Curitiba será outro arquivo PDF com a NF+ comprovante de pagamento+ orçamentos…);
8. **Apólice de Seguro** + comprovante de pagamento + orçamentos (deve ser apresentado cobrindo toda a equipe envolvida com o projeto e para a vigência de todo o projeto);
9. **Relatório Técnico** do desenvolvimento da modalidade detalhado com as informações dos treinos, resultados das competições etc, conforme **anexo E**.
10. **Declaração do Contador**, conforme **anexo F**.

Todas as pendências apontadas na **Lista de Verificação Periódica - Prestação de Contas Parcial** deverão ser regularizadas em até 5 dias corridos. Decorrido este prazo, será emitida uma Notificação Administrativa. Após a terceira Notificação Administrativa, o Termo de Colaboração poderá ser rescindido sem que haja prejuízo para a OSC dos valores já realizados desde que as despesas estejam revestidas de legalidade.

A ausência de prestação de contas, desrespeito aos prazos ou ausência de atendimento ao solicitado em Lista de Verificação Periódica - Prestação de Contas Parcial poderá implicar no cancelamento do repasse seguinte.

# **QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS**

O Quadro Demonstrativo de Despesas evidenciará todas as despesas incorridas e pagas durante o mês a que se refere a Prestação de Contas. Deve constar o nome dos beneficiários, CPF ou CNPJ, número de documento (nota fiscal, recibo), código da operação bancária, data de pagamento e valor. As despesas não autorizadas com taxas e tarifas bancárias, também integrarão esta planilha. Quanto as despesas autorizadas, deverá estar em estrita observância com os registros no SIT. O modelo a ser utilizado está disponível no **anexo D**. Trata-se de uma planilha de controle para a própria instituição por evidenciar sinteticamente as despesas efetuadas durante o mês. Este anexo servirá de base para a conciliação bancária.

# **REALIZAÇÃO DE DESPESAS E ORÇAMENTOS**

1. As despesas devem estar de acordo com o previsto no Plano de Aplicação Geral, sendo vedada a utilização dos recursos de forma diversa da estabelecida no Plano de Aplicação Geral, bem como realizadas fora do prazo de vigência da parceria, que se iniciará a partir da data de celebração do Termo de Colaboração e terminará, impreterivelmente, no dia 31 de dezembro de cada ano. As aquisições ou prestações de serviços, inclusive os **honorários contábeis**, devem ser precedidas de no mínimo 3 (três) orçamentos de igual teor, ou seja, devem orçar o mesmo produto ou serviço e mesma quantidade. Os orçamentos devem constar o nome empresarial, CNPJ, endereço, telefone, data, carimbo, nome do responsável pela emissão do orçamento e assinatura. É necessário também, que conste no mínimo, o nome da Instituição Tomadora;
2. Na aquisição de quaisquer materiais para uso dos atletas, deverá constar na Prestação de Contas, o recibo da entrega aos mesmos e o Tomador deverá comunicar ao fiscal e gestor da modalidade para que este acompanhe a entrega e a distribuição do produto;
3. Toda despesa deverá ser comprovada mediante apresentação de Nota Fiscal, e **não poderá ser paga antes do recebimento dos serviços ou produtos;**
4. As compras de **materiais esportivos** e **uniformes**, deverão ser feitas no máximo até a metade do mês de outubro, sob pena de devolução de recurso gasto após este limite;
5. A contratação de seguro é obrigatória e deverá ser efetivado no decorrer do primeiro mês após o recebimento da parcela, cobrindo a vigência da parceria até o final. A tomadora que preferir contratar o seguro com recursos próprios também deverá apresentar apólice com cobertura total da equipe e vigência da parceria;
6. Na contratação de bens ou serviços coletivos deverá constar relação de todos os beneficiados constando nome completo e função na equipe e a indicação do serviço ou bem utilizado;
7. Na compra de passagens aéreas, deverá constar na Prestação de Contas, as cópias dos cartões de embarque e o documento fiscal da agência de viagens ou empresa aérea. Neste deverá constar o nome completo dos passageiros, trechos, datas, valor unitário e valor total da viagem. Conforme orientação da controladoria será permitido, neste caso, o pagamento anterior ao serviço, desde que observado o princípio da economicidade (assegurado pela apresentação de no mínimo 3 orçamentos) e uma pesquisa prévia comprovada por meio dos documentos originais apresentados na prestação de contas;
8. Em caso de incidência de impostos sobre o serviço de transportes, deverá ser pago o valor do serviço e recolhida a guia referente aos impostos, apresentando na prestação de contas a guia e o comprovante de pagamento da mesma. A incidência de imposto sobre este tipo de serviço, deve ser registrada, conforme orientação do TCE-PR, na despesa de transporte, ou seja, o montante referente a locação mais encargos totalizam a despesa com transporte;
9. Para casos de fornecedor Pessoa Jurídica, o documento fiscal aceito é a nota fiscal. Quaisquer outros documentos como recibo, boleto ou fatura serão aceitos apenas, sob aprovação da diretoria da Fel, em casos de não incidência de ISS ou ICMS e por disposição legal (que deve ser comprovada);
10. Organizar os documentos comprobatórios das despesas na ordem cronológica em que aparecem no extrato bancário.
11. É de responsabilidade do tomador/executor conferir o preenchimento de todos os campos, bem como a retenção e recolhimento dos impostos devidos;
12. Não serão aceitas Notas Fiscais sem a perfeita especificação das despesas;
13. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços;
14. Não são admitidos pagamentos de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária.

# **PAGAMENTO DE PESSOAL**

1. O pessoal envolvido no desenvolvimento do projeto deverá ser, preferencialmente, registrado;
2. Os atletas com até 18 anos poderão receber auxilio por meio do PACTA (documento deverá ser previamente aprovado pelo diretor técnico) – conforme **anexo C**. O valor máximo para esta modalidade será de R$ 500,00 para o qual o atleta deverá assinar recibo;
3. É vedada a contratação de atletas de outros municípios para participar exclusivamente de jogos, campeonatos, torneios e afins, salvo por autorização prévia da Diretoria Técnica;
4. O pagamento de pessoal deverá ser feito mediante transferência **exclusivamente** em conta corrente ou conta poupança **do próprio beneficiário,** sob pena de devolução do respectivo valor;
5. Devem constar das especificações dos serviços prestados, detalhamento dos impostos, período de referência, nome completo, número do documento de identificação, endereço do prestador e assinatura do prestador de serviços.

# **MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**

A entidade deverá ter **Conta Corrente** aberta exclusivamente para cada parceria e deverá ser movimentada exclusivamente para fins da parceria, respeitando as despesas aprovadas pelo Diretor Técnico e pelo Diretor Administrativo-Financeiro no Plano de Aplicação e seus respectivos pagamentos deverão ser realizados mediante **transferência bancária com identificação do beneficiário**. Os valores disponíveis em conta, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em Cadernetas de Poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês ou em Fundo de Aplicação Financeira de Curto Prazo quando a utilização for em prazos menores que um mês. Lembre-se de conversar com o gerente da conta sobre a possibilidade em aplicar os recursos não utilizados **automaticamente**. As receitas advindas dessas operações deverão ser mantidas aplicadas e, caso não utilizadas (só poderão ser utilizadas mediante autorização das Diretórias Técnica e Financeira) devolvidas à FEL ao fim da parceria junto ao saldo não utilizado.

A diferença a maior entre o total de débitos em conta bancária e o total de despesas autorizadas e apresentadas dentro de cada mês de referência, deverá ser ressarcida à conta da parceria.

# **EXTRATO DA CONTA BANCÁRIA**

A tomadora deverá apresentar extrato da conta corrente e também da conta poupança/aplicação. Apresentar o extrato inicial (APENAS NA PRIMEIRA PARCELA) com o saldo zerado e a movimentação anterior ao primeiro repasse da Fel. Mensalmente, a instituição deverá anexar no SEI e no SIT, os extratos bancários completos (de 01 a 31) do mês de referência à Prestação de Contas.

Apresentar o extrato final (APENAS NA ÚLTIMA PARCELA) com o saldo zerado e o comprovante de devolução do valor remanescente à FEL.

# **SEGURO**

O seguro deverá ser contratado tão logo haja recebimento do primeiro repasse, contemplando os atletas, comissão técnica e dirigentes durante os treinamentos, competições e viagens. Caso não seja contratado, haverá retenção da parcela subsequente até o saneamento da pendência. Caso a entidade tomadora não apresente o seguro sofrerá as penalidades cabíveis e poderá o Termo de Colaboração poderá ser rescindido antes do prazo.

# **RELATÓRIO TÉCNICO**

O relatório técnico, disponível no **anexo E**, é obrigatório em todas as prestações de contas. Ele atestará o desenvolvimento da modalidade e descreverá a rotina de treinos e competições bem como os resultados alcançados. O relatório deverá ser assinado pelo técnico da equipe e deverá conter:

1. **Rotina de Atividades** no qual conste locais, dias, horários, tipo de treinamento realizado e resultados das avaliações físicas realizadas nos atletas durante o mês;
2. **Competições** no qual conste o nome da competição, atletas, local, período e o resultado conquistado;
3. **Lista de Atletas Beneficiados** é parte integrante do Relatório Técnico e deve constar conforme **anexo L**. Trata-se da relação dos atletas beneficiados pelo projeto constando nome, número de documento, endereço, telefone e data de nascimento;
4. **Polo de Iniciação Esportiva Gratuita** (apenas juventude e adulto) no qual conste locais, dias, horários e tipo de treinamento realizado durante o mês;

# **APOSTILAMENTO**

Trata-se do remanejamento de saldo de despesa de uma rubrica orçamentária para outra, ou seja, em caso de não utilização ou utilização parcial do total de uma despesa previamente aprovada no PAG e, diante da necessidade em incorrer em um novo tipo de despesa, poderá ser feito o apostilamento, sendo permitido 1 (um) por vigência.

Não serão permitidos remanejamentos que aumentem o valor com despesas de pessoal, mesmo que não ultrapasse a porcentagem prevista em edital para cada programa, ou que diminuam o valor destinado aos atletas.

Deve ser solicitado e protocolado **exclusivamente** no setor de Coordenadoria Técnica, **pessoalmente**, mediante Ofício conforme **anexo G** e seguido de um novo PAG conforme **anexo H**, ao qual será submetido à aprovação das Diretorias Técnica e Diretoria Financeira. É indispensável que as prestações de contas estejam devidamente regulares. Ressalta-se que, no PAG, deve conter apenas as despesas em que ocorrerão despesas. O apostilamento não altera a essência nem tampouco gera acréscimos ou decréscimos aos repasses.

# **ADITIVO**

Trata-se de acréscimo de valor limitado a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o contrato original, que poderá ser solicitado junto a Coordenadoria Técnica e submetido à aprovação desta Fundação de Esportes de Londrina. Deve ser solicitado e protocolado **exclusivamente** no setor de Coordenadoria Técnica, **pessoalmente**, mediante ofício conforme **anexo I**, contendo a justificativa para tal aumento e seguido de um novo PAG conforme **anexo J**. Ressalta-se que, no PAG, deve conter apenas as despesas em que ocorrerão despesas. O processo de aditivo pode durar entre um e três meses para ser finalizado e a entidade parceria deve aguardar o período e a assinatura de novo contrato para considerar efetiva a alteração. Para solicitar, não pode haver qualquer tipo de pendência no que tange ao Termo de Colaboração, com as prestações de contas devidamente regulares.

# **DAS CERTIDÕES**

A Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certificado do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual do Estado do Paraná, Certidão Negativa Unificada de Tributos Municipais do Cadastro Mobiliário e Imobiliário do Município de Londrina e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, são atualizadas pelo setor de Coordenadoria Técnica da FEL. Entretanto, caso não seja possível atualizar quaisquer destas certidões supracitadas, solicitaremos, preferencialmente através do SEI, a atualização e encaminhamento via e-mail tão logo seja possível.

A Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná possui validade de 60 dias e, anteriormente ao vencimento, solicitaremos, preferencialmente através do SEI, a emissão e encaminhamento via e-mail desta certidão devidamente atualizada no dia imediatamente posterior ao seu respectivo vencimento.

Para a emissão da Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município de Londrina, que possui validade de até 60 dias, as prestações de contas deverão estar regulares, bem como as demais certidões deverão estar atualizadas. Estando tudo em conformidade, o setor de Coordenadoria Técnica solicitará junto à CGM, a emissão de nova certidão.

As atualizações solicitadas deverão ser encaminhadas por e-mail para felct@londrina.pr.gov.br

# **SIT - SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS**

Devem ser registrados no SIT, **mensalmente**, todas as despesas incorridas durante a vigência da parceria. Essas despesas devem estar em estrita observância ao Plano de Aplicação Geral, registradas nas rubricas adequadas. Também mensalmente, deve-se informar em ‘Saldo Bancário’ o saldo de conta corrente e saldo de conta aplicação existente no último dia de cada mês, o rendimento auferido com aplicação financeira em ‘Outras Receitas’ e anexar em ‘Documentos Anexos’ os extratos bancários (conta corrente e conta aplicação ou poupança) do mês.

Os valores depositados referentes a contrapartida em pecúnia, quando houver, devem ser registrados em ‘Outras Receitas’.

Ao registrar as despesas que são necessárias a apresentação de orçamentos, deve-se escolher a modalidade **Pesquisas de Preços**,o que acarretaráanexar os **Orçamentos da Pesquisa de Preços** e a **Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços**. As despesas que dispensam prévio orçamento, deverão ser cadastradas como **Tributos/Pessoal – aquisição direta**. Ao registrar qualquer despesa, preencher todos os itens em **Informação do Pagamento** a saber: Tipo de Documento; Número do Documento; Data Pagamento e Data Débito Conta Convênio.

Os valores de atualizações monetárias referente as devoluções financeiras, devem ser registrados como Rendimento de Aplicações Financeiras para ajuste de saldo junto ao sistema.

Ao final de **cada bimestre**, a instituição deverá fechá-lo **até 30 dias** após o término de cada bimestre, clicando em ‘Fechar Bimestres’. Sob pena de bloqueio da Certidão Liberatória do Tribunal de Contas, é extremamente importante fazê-lo dentro do prazo.

**A critério do setor de Coordenadoria Técnica, poderá ser solicitado o fechamento antecipado de bimestre.**

A alimentação do sistema SIT é **parte integrante da prestação de contas**, devendo impreterivelmente até o dia **05** de cada mês, conter todas as informações cabíveis ao sistema e pertinentes ao desenvolvimento do projeto referentes ao mês imediatamente anterior.

Ao término da vigência da parceria, o SIT deverá ser finalizado. Logo abaixo do botão Documentos Anexos, há o botão Finalização. Basta clicar e seguir os próximos passos do próprio sistema. O **Saldo Final** e o **Saldo Financeiro** devem ser **iguais a zero**. Portanto, no último passo antes de finalizar a transferência, deve-se registrar a **Devolução de Saldo ao Concedente**, que deve coincidir com o saldo bancário a devolver e que, uma vez registrado, automaticamente vai “zerar” o **Saldo Final** e o **Saldo Financeiro**. Anexar o comprovante de devolução de saldo em Guia de Recolhimento de Saldo.

# **SITE**

A OSC deve manter em seu site na internet, as seguintes informações referentes ao Termo de Colaboração celebrado com a Fundação de Esportes de Londrina:

1. Cópia do estatuto social atualizado da entidade;
2. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;
3. Extrato do Termo de Colaboração, bem como Aditivo, Apostilamento e outros ajustes (publicado no Jornal Oficial do Município);
4. Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
5. Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
6. Valor total da parceria e valores liberados;
7. Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.
8. Relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

ANEXOS

# **ANEXO A – MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PARCELA**

**OFICIO**

Nome do presidente em exercício

Diretor Presidente

Fundação de Esportes

Londrina – PR

**Assunto: SOLICITAÇÃO DE REPASSE FINANCEIRO - PARCELA \_\_/\_\_**

**Senhor Diretor Presidente,**

Pelo Presente, venho solicitar a Vossa Senhoria o repasse dos recursos financeiros no valor de R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) referente aos meses de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para uso no Termo de Colaboração \_\_/\_\_\_\_ (informar Modalidade/Programa), celebrado entre a Fundação de Esportes de Londrina e \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Segue anexo o PAM (Plano de Aplicação Mensal), certidões e comprovantes para fins de análise e aprovação do Diretor Técnico.

Informamos que o depósito deverá ser efetuado na c/c \_\_\_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da Caixa Econômica Federal.

Atenciosamente,

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Obs. No caso de haver outros valores previstos para a parcela, advindos de saldo remanescente, aditivo, contrapartida em pecúnia, deverão ser especificados no oficio, no PAM e no detalhamento.

# **ANEXO B – MODELO DE PAM – Plano de aplicação Mensal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **PARCELA \_\_/\_\_** | **TOTAL DA PARCELA** |
|  | **Mês \_\_\_\_\_\_\_** | **Mês \_\_\_\_\_\_\_** | **Mês \_\_\_\_\_\_\_** | **Mês \_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **COMISSÃO TÉCNICA - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS** |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.39.05 - TÉCNICO - MEI |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.36.06 - TÉCNICO - RPA ou REGISTRO |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.39.05 - AUXILIAR TÉCNICO - MEI |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.36.06 - AUXILIAR TÉCNICO - RPA ou REGISTRO |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.39.05 - OUTROS - MEI |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.36.06 - OUTROS - RPA ou REGISTRO |   |   |   |  |   |
| **ATLETAS** |   |
|   | 3.3.90.36.99 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA - PACTA ou RPA |   |   |   |  |   |
| **ENCARGOS COMISSÃO TÉCNICA** |   |
|   | 3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS |   |   |   |  |   |
| **ENCARGOS ATLETAS** |   |
|   | 3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS |   |   |   |  |   |
| **ALIMENTAÇÃO** |   |
|   | 3.3.90.46.01 - INDENIZAÇÃO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO - PJ |   |   |   |  |   |
| **HOSPEDAGEM** |   |
|   | 3.3.90.39.80 - HOSPEDAGENS |   |   |   |  |   |
| **MATERIAL ESPORTIVO** |   |
|  | 3.3.90.30.23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.30.14 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.31.04 - PREMIAÇÕES DESPORTIVAS |   |   |   |  |   |
| **TRANSPORTE** |   |
|   | 3.3.90.39.72 - VALE TRANSPORTE |   |   |   |  |   |
|   | 3.3.90.33.99 - OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO |   |   |   |  |   |
| **TAXAS FEDERATIVAS** |   |
|   | 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA |   |   |   |  |   |
| **SEGUROS** |   |
|   | 3.3.90.39.69 - SEGUROS EM GERAL |   |   |   |  |   |
| **HONORÁRIOS CONTÁBEIS e SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** |   |
|   | 3.3.90.39.79 - APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL |   |   |   |  |   |
| **TOTAL** |   |   |   |  |   |

# **ANEXO C – MODELO DE PACTA (Plano De Apuração De Custos De Treinamento De Atletas)**

|  |
| --- |
| PACTA – PLANILHA DE APURAÇÃO DOS CUSTOS DE TREINAMENTO DE ATLETAS |
| MODALIDADE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PROGRAMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_GENÊRO: MASCULINO FEMININO PERIODO DE PAGAMENTO: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_QUANTIDADE DE MESES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ITEM | TIPO DE DESPESA | CUSTO TOTAL | CUSTO MENSAL | DETALHAMENTO DAS DESPESAS |
| 01 |  | R$ | R$ |  |
| 02 |  | R$ | R$ |  |
| 03 |  | R$ | R$ |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL | R$ | R$ |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ASS. RESPONSÁVEL PROJETO ASS. TÉCNICO

**Obs- O custo anual deve ser dividido pela quantidade de meses da abrangência para se estabelecer o custo mensal; O custo mensal deve ser multiplicado pela quantidade de meses da abrangência para se estabelecer o custo anual.**

# **ANEXO D - QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESA**

|  |
| --- |
| **QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS**  |
| Nome da entidade  | Contrato nº / modalidade | Mês \_\_\_\_/\_\_\_\_ |
|  |
| **Descrição** | **CPF/CNPJ** | **Nº Doc.** | **Código da operação bancária** | **Data do pagamento**  | **Valor** |
| **Pessoal** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
| **Comissão Técnica** |  |  |  |  |  |
| **Apoio Administrativo** |  |  |  |  |  |
| **Honorários Contábeis** |  |  |  |  |  |
| **Atletas** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
| **...** |  |  |  |  |  |
| **Encargos (Pessoal e Atletas)** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
| **...** |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |
| **Alimentação** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
| **...** |  |  |  |  |  |
| **Hospedagem** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
| **...** |  |  |  |  |  |
| **Material Esportivo** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
| **...** |  |  |  |  |  |
| **Transporte** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |
| **Taxas Federativas** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |
| **Seguro** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |
| **Outros (especificar)** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |
| **Desp Não Autorizadas** |  |  |  |  | SUB-TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  | TOTAL |

# **ANEXO E – RELATÓRIO TÉCNICO**

TERMO DE COLABORAÇÃO: \_\_/\_\_\_\_ MÊS/ANO

MODALIDADE:

PROGRAMA:

**ROTINA DE ATIVIDADES**

Descrever entre 8 e 20 linhas sobre o treinamento desenvolvido durante o mês, contendo local, dias, horários e tipo de treinamento.

**COMPETIÇÕES**

Descrever entre 4 e 20 linhas sobre o desempenho dos atletas ou equipe em competição que tenha sido realizada no mês de referência deste relatório, contendo o nome do campeonato, torneio etc., local e período. Incluir o resultado conquistado.

**LISTA DE ATLETAS BENEFICIADOS**

Deve ser anexado na forma do anexo L.

**POLO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA GRATUITA**

Descrever sobre o treinamento realizado no polo de formação/iniciação contendo sobre o desenvolvimento durante o mês, contendo local, dias e horários. Deve-se incluir a relação de atletas beneficiados pelo Polo de Iniciação Esportiva Gratuita, contendo nome, RG ou CPF, endereço, telefone e data de nascimento. É exigido somente para os programas **JUVENTUDE** e **ADULTO.**

(Ass.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Técnico

Técnico

# **ANEXO F – MODELO DE DECLARAÇÃO DO CONTADOR**

**DECLARAÇÃO DO CONTADOR**

A declaração do contador deverá ser apresentada a cada apresentação da prestação de contas, agora mensal e deverá seguir o modelo:

“Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na condição de contabilista, registrado no CRC – Conselho Regional de Contabilidade sob n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_ declaro que os valores advindos dos recursos públicos do município de Londrina via Fundação de Esportes, referente ao mês \_\_\_\_\_\_ do Termo de Colaboração n.º \_\_\_/20\_\_, transferidos à conta corrente n.º \_\_\_\_\_, Caixa Econômica Federal do tomador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bem como as despesas que deste derivaram, sofreram os registros contábeis na forma da lei e das Normas Brasileiras de Contabilidade.

Declaro ainda, responsabilizar-me perante a lei juntamente com o responsável pela entidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pela regularidade da referida prestação de contas, cuja documentação e despesas foi conferida por mim e está disponível no processo SEI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E por ser expressão de verdade firmo o presente documento.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_”

(Ass.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Contador e CRC

Contador

# **ANEXO G – OFÍCIO DE APOSTILAMENTO**

NOME DA INSTITUIÇÃO

Londrina, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ofício n.º \_\_ /\_\_\_\_

Ilmo. Senhor (nome do presidente da FEL)

Diretor Presidente

Fundação de Esportes de Londrina

Assunto: Solicitação de Apostilamento

Senhor Diretor Presidente,

Pelo Presente, venho solicitar a Vossa Senhoria autorização para remanejamento de despesas para a modalidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, do programa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ referente ao Termo de Colaboração \_\_/\_\_\_\_ conforme descrito abaixo:

1. Remanejar o valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, referente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, rubrica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, rubrica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Remanejar o valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, referente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, rubrica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, rubrica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Remanejar o valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, referente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, rubrica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, rubrica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Justificativa (s) para o apostilamento.

(Ass.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Presidente da Instituição

# **ANEXO H – PAG APOSTILADO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **1º PARCELA** | **2º PARCELA** | **3º PARCELA** | **TOTAL APOSTILADO** |
| **ORIGINAL** | **APOSTILADO** | **ORIGINAL** | **APOSTILADO** | **ORIGINAL** | **APOSTILADO** |
| **COMISSÃO TÉCNICA - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.05 - TÉCNICO - MEI |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.36.06 - TÉCNICO - RPA ou REGISTRO |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.05 - AUXILIAR TÉCNICO - MEI |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.36.06 - AUXILIAR TÉCNICO - RPA ou REGISTRO |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.05 - OUTROS - MEI |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.36.06 - OUTROS - RPA ou REGISTRO |   |   |   |   |   |   |   |
| **ATLETAS** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.36.99 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA - PACTA ou RPA |   |   |   |   |   |   |   |
| **ENCARGOS COMISSÃO TÉCNICA** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS |   |   |   |   |   |   |   |
| **ENCARGOS ATLETAS** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS |   |   |   |   |   |   |   |
| **ALIMENTAÇÃO** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.46.01 - INDENIZAÇÃO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO - PJ |   |   |   |   |   |   |   |
| **HOSPEDAGEM** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.80 - HOSPEDAGENS |   |   |   |   |   |   |   |
| **MATERIAL ESPORTIVO** |   |   |   |   |   |   |   |
|  | 3.3.90.30.23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.30.14 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.31.04 - PREMIAÇÕES DESPORTIVAS |   |   |   |   |   |   |   |
| **TRANSPORTE** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.72 - VALE TRANSPORTE |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.33.99 - OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO |   |   |   |   |   |   |   |
| **TAXAS FEDERATIVAS** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA |   |   |   |   |   |   |   |
| **SEGUROS** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.69 - SEGUROS EM GERAL |   |   |   |   |   |   |   |
| **HONORÁRIOS CONTÁBEIS** |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.79 - APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL |   |   |   |   |   |   |   |
| **TOTAL** |   |   |   |   |   |   |   |

# **ANEXO I – OFÍCIO DE ADITIVO**

NOME DA INSTITUIÇÃO

Londrina, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ofício n.º \_\_ /\_\_\_\_

Ilmo. Senhor (nome do presidente da FEL)

Diretor Presidente

Fundação de Esportes de Londrina

Assunto: Aditivo de valor

Senhor Diretor Presidente,

Pelo Presente, venho solicitar a Vossa Senhoria autorização para realizar aditivo de valor para a modalidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, do programa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ referente ao Termo de Colaboração \_\_/\_\_\_\_.

Descrever a justificativa para a necessidade do aditivo.

Mediante o exposto, se faz necessário um aditivo no valor de R$\_\_\_\_\_\_\_\_ (escrever o valor por extenso) correspondente à \_\_% do contrato original.

(Ass.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Presidente da Instituição

Presidente

# **ANEXO J – PAG ADITIVADO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **1º PARCELA** | **2º PARCELA** | **3º PARCELA** | **ADITIVO** | **TOTAL** |
| **COMISSÃO TÉCNICA - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS** |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.05 - TÉCNICO - MEI |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.36.06 - TÉCNICO - RPA ou REGISTRO |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.05 - AUXILIAR TÉCNICO - MEI |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.36.06 - AUXILIAR TÉCNICO - RPA ou REGISTRO |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.05 - OUTROS - MEI |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.36.06 - OUTROS - RPA ou REGISTRO |   |   |   |   |   |
| **ATLETAS** |   |
|   | 3.3.90.36.99 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA - PACTA ou RPA |   |   |   |   |   |
| **ENCARGOS COMISSÃO TÉCNICA** |   |
|   | 3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS |   |   |   |   |   |
| **ENCARGOS ATLETAS** |   |
|   | 3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS |   |   |   |   |   |
| **ALIMENTAÇÃO** |   |
|   | 3.3.90.46.01 - INDENIZAÇÃO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO - PJ |   |   |   |   |   |
| **HOSPEDAGEM** |   |
|   | 3.3.90.39.80 - HOSPEDAGENS |   |   |   |   |   |
| **MATERIAL ESPORTIVO** |   |
|  | 3.3.90.30.23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.30.14 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.31.04 - PREMIAÇÕES DESPORTIVAS |   |   |   |   |   |
| **TRANSPORTE** |   |
|   | 3.3.90.39.72 - VALE TRANSPORTE |   |   |   |   |   |
|   | 3.3.90.33.99 - OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO |   |   |   |   |   |
| **TAXAS FEDERATIVAS** |   |
|   | 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA |   |   |   |   |   |
| **SEGUROS** |   |
|   | 3.3.90.39.69 - SEGUROS EM GERAL |   |   |   |   |   |
| **HONORÁRIOS CONTÁBEIS e SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** |   |
|   | 3.3.90.39.79 - APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL |   |   |   |   |   |
| **TOTAL** |   |   |   |   |   |

#  **ANEXO K - LISTA DE ATLETAS BENEFICIADOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME** | **CPF ou RG** | **ENDEREÇO** | **FONE** | **NASCIMENTO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#### **FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA**

#### GINÁSIO DE ESPORTES MORINGÃO

Rua Gomes Carneiro, 315 – Jd. Higienópolis – Londrina (PR)

CEP 8601-240 - Fone: (43) 3372-9191- Fax (43) 3372-9100

e-mail- felsport@londrina.pr.gov.br