



**MANUAL PARA PROJETOS BENEFICIADOS PELO FUNDO ESPECIAL DE INCENTIVO A
PROJETOS ESPORTIVOS - FEIPE 2022**

Sumário

SOLICITAÇÕES DE REPASSE	3
PRESTAÇÃO DE CONTAS	4
QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS.....	5
REALIZAÇÃO DE DESPESAS E ORÇAMENTOS.....	5
PAGAMENTO DE PESSOAL	7
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA.....	7
EXTRATO DA CONTA BANCÁRIA.....	8
SEGURO	8
RELATÓRIO TÉCNICO	8
APOSTILAMENTO.....	9
ADITIVO.....	9
CERTIDÕES.....	10
SIT - SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS.....	10
EQUIPLANO	11
SITE.....	12
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	12
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	12
ANEXO A – MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PARCELA.....	14
ANEXO B – MODELO DE PAM – Plano de aplicação Mensal	16
ANEXO C – MODELO DE PACTA (Plano De Apuração De Custos De Treinamento De Atletas).....	18
ANEXO D - QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESA	19
ANEXO E – RELATÓRIO TÉCNICO	20
ANEXO F – MODELO DE DECLARAÇÃO DO CONTADOR.....	21
ANEXO G – OFÍCIO DE APOSTILAMENTO	22
ANEXO H – CRONOGRAMA DESEMBOLSO APOSTILADO	23
ANEXO I – OFÍCIO DE ADITIVO	25
ANEXO J – CRONOGRAMA DESEMBOLSO ADITIVADO	26
ANEXOK- LISTA DE ATLETAS BENEFICIADOS.....	28
ANEXO L –RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO.....	29
ANEXO M – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	31
ANEXO M – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	32

SOLICITAÇÕES DE REPASSE

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 primeiro repasse financeiro. Para tal deverá:

- a) Ter e manter atualizado o cadastro do representante legal no Sistema SEI;
- b) Ter e manter atualizado o cadastro no Sistema Equiplano;
- c) Ter e manter atualizado o cadastro da Instituição no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Paraná - SIT;
- d) Ter **Conta Corrente** aberta em agência do banco Caixa Econômica Federal em nome da instituição tomadora, **EXCLUSIVA PARA O USO DE CADA PARCERIA INDIVIDUALMENTE** e, preferencialmente, isenta de cobrança de tarifa bancária – Verificar com seu gerente (lei 13019/2014);
- e) Ter **Conta Poupança e/ou Conta Aplicação**, **EXCLUSIVA PARA O USO DE CADA PARCERIA INDIVIDUALMENTE** e, caso possível, com aplicação automática dos recursos recebidos na conta corrente.
- f) Depositar previamente na conta corrente da parceria a contrapartida em pecúnia conforme Plano de Trabalho.

A instituição parceira deverá solicitar o repasse dos recursos, imediatamente após a publicação do extrato do termo de colaboração no Jornal Oficial (na primeira parcela) ou até o quinto dia útil do mês previsto para o repasse financeiro (nas demais parcelas).

. A solicitação deverá ser anexada no sistema SEI por meio de peticionamento (NOVO na primeira parcela e INTERCORRENTE nas subsequentes), via processo FEL: SOLICITAÇÃO DE PARCELA.

As liberações dos recursos ocorrerão em meses previamente definidos pelo diretor técnico e/ou pelo diretor administrativo e financeiro e informados à OSC pela Coordenadoria Técnica da Fundação de Esportes de Londrina.

A solicitação deverá conter:

- a) Ofício com solicitação do repasse da parcela (**anexo A**);
- b) Plano De Aplicação Mensal – deverá descrever em detalhes os gastos da parcela, informando-os mês a mês, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado (**anexo B**);
- c) Comprovante de depósito de contrapartida em pecúnia, quando houver.
- d) 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>);
- e) Certidão do FGTS (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- f) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual do Estado do Paraná (<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>);
- g) 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>);

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

- h) Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – (<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54>);
- i) Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município de Londrina – (<http://portaltransparencia.londrina.pr.gov.br:8080/esportal/scpimpressaocertidaosubvencaosocial.load.logic>)
- j) 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 15 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

Mensalmente (no primeiro dia útil do mês subsequente ao repasse), a prestação de contas deverá ser apresentada nos sistemas SEI, SIT e Equiplano.

O processo de **Prestação de Contas no SEI** será aberto pela Coordenadoria Técnica. Após ter acesso ao número do processo SEI, a OSC deverá anexar, por **Peticionamento Intercorrente**, a documentação comprobatória das despesas de cada parceria em seu devido processo e em conformidade com o que orienta este Manual. As OScs deverão alimentar também os sistemas SIT e Equiplano com as informações da prestação de contas.

Para uma regular apresentação da prestação de contas, solicitamos à OSC e responsáveis pela organização documental que a apresentem em sempre com a documentação completa, conforme orienta este Manual.

Todos os documentos da prestação de contas no SEI são externos, ou seja, deverão ser escaneados e anexados como PDF, não ultrapassando 10mb cada arquivo.

A **documentação para prestação de contas** deverá ser apresentada, preferencialmente em ordem cronológica, de acordo com o extrato, e seguir, necessariamente a seguinte ordem:

- a) **Quadro Demonstrativo de Despesas**, conforme **anexo D**;
- b) **Extratos Bancários** (conta corrente e poupança ou aplicação);
- c) **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...)
- d) **Recibos de pagamento de Atletas** + comprovante de pagamento (deverão ser escaneados em único arquivo PDF todos os atletas nesta sequência: recibo e comprovante de pagamento, recibo e comprovante...)
- e) **Guia de recolhimento de encargos** + comprovante de pagamento (deverão ser escaneados em único arquivo PDF todos os recibos nesta sequência: recibo e comprovante de pagamento, recibo e comprovante);
- f) **Recibos de indenização de alimentação** + comprovante de pagamento (deverão ser escaneados em único arquivo PDF todos os recibos nesta sequência: recibo e comprovante, recibo e comprovante... até esgotar os pagamentos). Esta despesa **somente poderá ser utilizada fora do município de Londrina para a**

alimentação da equipe, limitados a R\$ 50,00 por pessoa/dia para destinos nacionais e R\$ 100,00 em destinos internacionais);

- g) **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...);
- h) **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). Este serviço deverá ser apresentado na primeira prestação de contas, independente de ter contratação com recurso do FEIPE ou recursos próprios;
- i) **Relatório Técnico** do desenvolvimento da modalidade detalhado com as informações dos treinos, resultados das competições etc, conforme **anexo E**.
- j) **Declaração do Contador**, conforme **anexo F**.

Todas as pendências apontadas na **Lista de Verificação Periódica - Prestação de Contas Parcial** deverão ser regularizadas no prazo informado. Em caso de não atendimento aos prazos ou apontamentos será emitida Notificação Administrativa de Advertência. Após a emissão da terceira Notificação, novos repasses serão suspensos e o Termo de Colaboração poderá ser rescindido a critério da Diretoria da Fundação de Esportes sem que haja prejuízo para a OSC dos valores comprovadamente já realizados e desde que as despesas estejam revestidas de legalidade.

A suspensão dos repasses ou a rescisão do Termo de Colaboração não exime a OSC de apresentar a prestação de contas dos valores já utilizados, bem como de comprovar a correta aplicação dos recursos repassados.

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, deverão estar em sincronia 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

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, os orçamentos devem cotar o mesmo produto ou serviço com as mesmas características e quantidades. Os orçamentos devem conter, no mínimo, o nome empresarial, CNPJ, endereço, telefone, e o nome do responsável pela emissão do orçamento. É necessário também, que conste, o nome da Instituição Tomadora e, sendo possível, a identificação da parceria.

Toda despesa deverá ser comprovada mediante apresentação de Nota Fiscal, e **não poderá ser paga antes do recebimento dos serviços ou produtos**. Não serão aceitas Notas Fiscais sem a perfeita especificação das despesas.

Na aquisição de quaisquer materiais para uso individual, deverá constar na Prestação de Contas, o recibo da entrega aos membros da equipe e o Responsável deverá comunicar ao fiscal e gestor da modalidade para que este acompanhe a entrega e a distribuição do produto. A parceria que adquirir com recursos do FEIPE material individual não entregue deve apresentar, além da relação dos beneficiados com o produto/serviço, justificativa com a motivação da não entrega e aguardar autorização do Diretor Técnico para a retenção dos itens adquiridos.

As despesas **fornecimento de alimentação (PJ), indenização de auxílio alimentação (PF), hospedagens e outras despesas com locomoção** somente serão autorizadas para participação em competições fora do município de Londrina, as quais deverão estar detalhadas no relatório técnico apresentado mensalmente.

As compras de **materiais esportivos e uniformes**, deverão ser feitas no máximo até a metade do mês de outubro, ou seja, até o dia 15, sob pena de devolução de recurso gasto após este período;

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 para o período de vigência da parceria;

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. 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;

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;

Na contratação de bens ou serviços coletivos (transporte, hospedagem, alimentação, materiais, anuidades, inscrições...) deverá constar relação de todos os beneficiados constando nome completo e função na equipe e a indicação do serviço ou bem utilizado;

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);

É de responsabilidade do tomador/executor conferir o preenchimento de todos os campos, bem como a retenção e recolhimento dos impostos devidos;

Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, sob pena de devolução dos recursos. Observar que Pessoa Física e Pessoa Jurídica devem receber em contas específicas para o tipo de fornecedor/prestador de serviços;

Não são admitidos pagamentos de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária com recursos do FEIPE.

A OSC poderá fazer rateio de Despesas entre uma ou mais parcerias, para tal deverá apresentar: memória de cálculo detalhada com percentual de cada despesa e os documentos comprobatórios das despesas e valores pagos em cada parceria.

PAGAMENTO DE PESSOAL

O pessoal envolvido no desenvolvimento do projeto deverá ser, preferencialmente, registrado;

Os atletas menores de 18 anos poderão receber auxílio por meio do PACTA (documento deverá ser previamente aprovado pelo diretor técnico) – conforme **anexo C**. O valor máximo para esta modalidade será de R\$900,00 para o qual o atleta deverá assinar recibo;

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;

O pagamento de pessoal deverá ser feito, **exclusivamente**, mediante transferência bancária para conta **do próprio beneficiário**, sob pena de devolução do respectivo valor;

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.

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria, não gera vínculo trabalhista com o poder público.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

A entidade deverá ter **Conta Corrente** aberta e exclusiva para cada parceria. A movimentação nessa conta será exclusivamente para fins da parceria, respeitando as despesas aprovadas pelo Diretor Técnico e pelo Diretor Administrativo-Financeiro no Plano de Aplicação, sendo vedada movimentação alheia a este fim.

Todos os pagamentos deverão ser realizados mediante **transferência bancária com identificação do beneficiário final**.

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.

A entidade poderá conversar com o gerente da conta sobre a possibilidade em aplicar os recursos não utilizados **automaticamente**. As receitas advindas da aplicação deverão ser mantidas na conta 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 OSC deverá apresentar extrato da conta corrente e também da conta poupança/aplicação em todas as prestações de contas, ou seja, mensalmente, a instituição deverá anexar no SEI, SIT e Equiplano, os extratos bancários completos (de 01 a 31) do mês a que se refere a Prestação de Contas.

O extrato inicial (APENAS NA PRIMEIRA PARCELA) deverá ser apresentado com o saldo zerado e anterior ao primeiro repasse da Fel.

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

SEGURO

O seguro deverá ser contratado no primeiro mês de vigência da parceria, tão logo haja recebimento do primeiro repasse. Ele é obrigatório e deve contemplar a equipe (atletas, comissão técnica e dirigentes) durante os treinamentos, competições e viagens.

O seguro pode ser contratado com recursos do FEIPE ou com recursos próprios e deve cobrir toda a equipe até o final da vigência da parceria, 31 de dezembro.

Caso não seja contratado ou até que seja contratado, poderá haver retenção da parcela subsequente, rescisão do termo de colaboração, bem como poderá ser aplicadas as penalidades legais cabíveis previstas em lei e neste edital.

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 nas competições. O relatório deverá ser assinado pelo técnico da equipe e deverá conter:

- a) **Rotina de Atividades** no qual conste locais, dias, horários, tipo de treinamento realizado e resultados das avaliações físicas realizadas nos atletas durante o mês;
- b) **Competições** no qual conste o nome da competição, atletas, local, período e o resultado conquistado;
- c) **Lista de Atletas Beneficiados** é parte integrante do Relatório Técnico e deve constar conforme **anexo K**. Trata-se da relação dos atletas beneficiados pelo projeto constando nome, número de documento, endereço, telefone e data de nascimento;
- d) **Informações Diversas** outras informações que a parceria julgar relevantes para a modalidade e parceria.

APOSTILAMENTO

O Apostilamento poderá ser utilizado para o remanejamento de recursos entre rubricas orçamentárias.

Em caso de não utilização ou utilização parcial dos valores de uma despesa aprovada no Plano de Trabalho e, diante da necessidade, devidamente justificada, em alterar ou inserir outras despesas, poderá ser feito o apostilamento.

O apostilamento é limitado a 1 (um) por vigência da parceria e 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 ao pagamento de atletas.

A solicitação deve ser encaminhada a Coordenadoria Técnica pelo Sistema SEI no processo FEL: Solicitação de Repasse de cada parceria, com Ofício conforme **anexo G** e o Cronograma Desembolso adequado contendo apenas as rubricas em que ocorrerão despesas conforme **anexo H**.

Para que o Apostilamento seja submetido à aprovação das Diretorias Técnica e Diretoria Financeira é indispensável que as prestações de contas estejam regulares.

O apostilamento não altera a essência ou o valor pactuado no termo de colaboração.

ADITIVO

Trata-se da possibilidade de acrescentar recursos financeiros ao termo de colaboração. O valor solicitado é limitado a até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato original.

O aditivo deve ser solicitado ao setor Coordenadoria Técnica pelo Sistema SEI no processo FEL: Solicitação de Repasse de cada parceria, com Ofício que justifique a solicitação conforme **anexo I** e o Cronograma Desembolso adequado contendo apenas as rubricas em que ocorrerão despesas conforme **anexo J**.

O processo de aditivo exige um tempo médio de três meses e tramita entre diversos setores da Fundação de Esportes e da Prefeitura de Londrina. A entidade parceria deve aguardar o período e a assinatura de novo contrato para considerar efetiva a alteração.

Para que o Aditivo seja submetido à aprovação das Diretorias Técnica e Diretoria Financeira é indispensável que as prestações de contas estejam regulares.

CERTIDÕES

As certidões apresentadas na Solicitação de Repasse são atualizadas pela Coordenadoria Técnica da FEL. Entretanto, caso não seja possível atualizar quaisquer destas certidões, o setor solicitará, preferencialmente através do SEI, para que a atualização seja apresentada tão logo seja possível.

A Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná possui validade de 60 dias e, necessita que a entidade a atualize no dia imediatamente posterior ao seu 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 e as demais certidões deverão estar atualizadas junto a FEL, deste modo a Coordenadoria Técnica solicitará à CGM, a emissão de nova certidão e a OSC poderá emití-la no site da prefeitura..

As atualizações solicitadas deverão ser encaminhadas ao e-mail 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, observada as rubricas e valores aprovados no plano de trabalho.

Além das despesas deve ser informados, mensalmente, o Saldo Bancário da conta corrente e da conta aplicação do 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 orçadas, a OSC deve-se escolher a modalidade **Pesquisas de Preços**, e anexar 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 aos Sistemas SIT e Equiplano.

Até 30 dias após o término de cada bimestre, a instituição deve fechá-lo no sistema SIT, clicando em ‘Fechar Bimestres’. É extremamente importante fazê-lo dentro do prazo, sob pena de bloqueio da Certidão Liberatória do Tribunal de Contas. Quando do fechamento do último bimestre, a transferência será automaticamente encerrada e não será possível ajuste nos dados informados;

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** e, portanto, deverá conter todas as informações cabíveis ao sistema e pertinentes ao desenvolvimento do projeto referentes ao mês imediatamente anterior lançadas até o dia 01, conforme SEI.

Na finalização do SIT, o **Saldo Final** e o **Saldo Financeiro** devem ser **iguais a zero**, por isso, a parceria deve registrar a **Devolução de Saldo ao Concedente**, que coincidirá com o saldo bancário a devolver e, uma vez registrado, automaticamente vai igualar o **Saldo Final** e o **Saldo Financeiro**.

Anexar o comprovante de devolução de saldo em Guia de Recolhimento de Saldo.

A perda de prazos nos fechamentos de bimestre e/ou finalizações poderá bloquear a Certidão Liberatória do Tribunal.

EQUIPLANO

Para registro no Sistema Equiplano Web, o proponente deverá acessar a página <https://portal.londrina.pr.gov.br/transferencias-voluntarias/transferencias-voluntarias-concedidas> e registrar **mensalmente**, todas as despesas incorridas durante o mês em cada parceria.

O acesso deve ser efetivado por meio de login e senha fornecido ao representante legal ou ao responsável pela prestação de contas da Instituição, conforme cadastro prévio.

É parte da prestação de contas mensal a comprovação da execução da parceria no Sistema de Subvenção Social WEB – EQUIPLANO WEB.

Para cadastro das despesas da prestação de contas, a OSC deve escolher Utilizar uma das opções “devolução de saldo” (registra o valor do saldo a ser devolvido ao Concedente, que geralmente ocorre uma única vez ao final da execução da transferência), “saldo bancário” (registra o saldo da conta específica da transferência referente ao último dia de cada mês), “prestação de contas” (registro de todas as despesas efetuadas no mês de forma detalhada), “outras receitas” (relaciona outras receitas que não sejam oriundas dos repasses da concedente, sendo utilizada para registro de contrapartida, rendimentos de aplicações financeiras e recursos próprios do tomador) ou “anexos”, conforme orientação do material de apoio das Transferências Voluntárias De Recursos Concedidos: Acesso Sissweb-Prestação De Contas Osc’S (<https://portal.londrina.pr.gov.br/materiais-disponibilizados>).

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

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:

- a) Cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- b) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;
- c) Extrato do Termo de Colaboração, bem como Aditivo, Apostilamento e outros ajustes (publicado no Jornal Oficial do Município);
- d) Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- e) 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;
- f) Valor total da parceria e valores liberados;
- g) 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.
- h) Relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

Todos os documentos devem ser tratados para não infringir a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**;

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Após o recebimento do último repasse, será solicitado via processo SEI de Prestação de Contas, o Relatório de Execução do Objeto, que deverá ser apresentado até a data de 20 de Dezembro conforme **anexo L**. A falta de apresentação deste relatório em data hábil, pressupõe o não cumprimento dos objetos pactuados mediante Termo de Colaboração, tornando a parceria irregular.

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Após o recebimento do último repasse, será solicitado via processo SEI de Prestação de Contas, o Relatório de Execução Financeira, que deverá ser apresentado até a data de 05 de Janeiro conforme **anexo M**, contendo duas planilhas a saber:

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

1. Quadro de Execução Financeira

Nesta planilha, deve ser evidenciado os valores previstos e os realizados tanto para as Receitas quanto para as Despesas.

Nas Receitas, deve ser transcrito na coluna PREVISTO, o valor previsto no Termo de Colaboração, somando eventual Aditivo de Valor e mais a Contrapartida em pecúnia, se houver. Na coluna REALIZADO, deve constar o valor efetivamente repassado pela FEL ao longo da parceria e o depósito de Contrapartida caso haja previsão.

Nas Despesas, devem ser transcritos na coluna PREVISTO, os valores aprovados no Plano de Trabalho para cada rubrica. Na coluna REALIZADO, devem constar os valores efetivamente gastos, devendo-se subtrair os valores eventualmente estornados e já ressarcidos. A coluna SALDO, deverá constar a diferença entre o PREVISTO e o REALIZADO, ou seja, **será o resultado obtido a partir do valor previsto menos o valor realizado.** Nunca os valores constantes no SALDO poderão ser negativos.

2. Quadro de Apuração de Saldo

Nesta planilha, deverá ser informado pelos valores totais a crédito e a débito movimentados na conta da parceria durante a vigência da parceria a saber:

- a) Valor Repassado – valor total repassado pela FEL à entidade;
- b) Contrapartida Depositada – valor da contrapartida em pecúnia, caso houver;
- c) Rendimento de Aplicação/Poupança – soma de todos os rendimentos líquidos durante a vigência da parceria (disponível no SIT, se registrado corretamente mês a mês);
- d) Estorno de Despesas – valor eventualmente estornado no decorrer da parceria, normalmente por extrapolação de rubrica (disponível no SIT, na aba Resumo Financeiro, desde que registrado corretamente);
- e) Despesas Autorizadas Realizadas – valor total de todas as despesas aprovadas no Plano de Trabalho e realizadas durante a vigência da parceria (disponível no SIT, na aba Resumo Financeiro, desde que registrado corretamente);
- f) Saldo – será o resultado obtido a partir do seguinte cálculo: VALOR REPASSADO + CONTRAPARTIDA DEPOSITADA + RENDIMENTO DE APLICAÇÃO/POUPANÇA + ESTORNO DE DESPESAS – DESPESAS AUTORIZADAS REALIZADAS. Este saldo deverá coincidir com a Devolução de Saldo ao Concedente.

Os dois quadros exigidos no Relatório de Execução Financeira, devem constar em um único documento no Processo SEI.

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

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

___/___ (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 ofício, no PAM e no detalhamento.

ANEXO B – MODELO DE PAM – Plano de aplicação Mensal

DESPESA	PARCELA ___/___	Mês			TOTAL
		Mês	Mês	Mês	
COMISSÃO TÉCNICA - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	DESCRIÇÃO				
3.3.90.39.05 - TÉCNICO - MEI	(NOME DO PROFISSIONAL)				
3.3.90.36.06 - TÉCNICO - RPA ou REGISTRO	(NOME DO PROFISSIONAL)				
3.3.90.39.05 - AUXILIAR TÉCNICO - MEI	(NOME DO PROFISSIONAL)				
3.3.90.36.06 - AUXILIAR TÉCNICO - RPA ou REGISTRO	(NOME DO PROFISSIONAL)				
3.3.90.39.05 - OUTROS - MEI	(NOME DO PROFISSIONAL/FUNÇÃO)				
3.3.90.36.06 - OUTROS - RPA ou REGISTRO	(NOME DO PROFISSIONAL/FUNÇÃO)				
ATLETAS					
3.3.90.36.99 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA – PACTA/RPA	(NOME DO ATLETA)				
ENCARGOS COMISSÃO TÉCNICA					
3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	(DESCREVER QUAL O ENCARGO INDIVIDUALMENTE)				
ENCARGOS ATLETAS					
3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	DESCREVER QUAL O ENCARGO INDIVIDUALMENTE)				
ALIMENTAÇÃO					
3.3.90.46.01 - INDENIZAÇÃO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	(CIDADE E QUANTIDADE DE PESSOAS)				
3.3.90.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO - PJ	(CIDADE E QUANTIDADE DE PESSOAS)				
HOSPEDAGEM					
3.3.90.39.80 - HOSPEDAGENS	(CIDADE E QUANTIDADE DE PESSOAS)				
MATERIAL ESPORTIVO					
3.3.90.30.23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	(ITENS E QUANTIDADES)				
3.3.90.30.14 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	(ITENS E QUANTIDADES)				
3.3.90.31.04 - PREMIAÇÕES DESPORTIVAS	(ITENS E QUANTIDADES)				
TRANSPORTE					
3.3.90.39.72 - VALE TRANSPORTE	(QUANTIDADES DE PESSOAS)				
3.3.90.33.99 - OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	(CIDADE E QUANTIDADES DE PESSOAS)				
TAXAS FEDERATIVAS					
3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	(ITENS)				
SEGUROS					
3.3.90.39.69 - SEGUROS EM GERAL					

HONORÁRIOS CONTÁBEIS e SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS					
3.3.90.39.79 - APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	(NOME DO PROFISSIONAL/FUNÇÃO)				
TOTAL					

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

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: _____ GÊNERO: MASCULINO FEMININO

PERÍODO DE PAGAMENTO: ____/____/____ A ____/____/____

QUANTIDADE DE MESES A SEREM PAGOS: _____

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

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

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 K.

INFORMAÇÕES DIVERSAS

(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

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

ANEXO H – CRONOGRAMA DESEMBOLSO APOSTILADO

DESCRIÇÃO	1º PARCELA		2º PARCELA		3º PARCELA		TOTAL APOSTILAD O
	ORIGINA L	APOSTILAD O	ORIGINA L	APOSTILAD O	ORIGINA L	APOSTILAD O	
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							

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

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							

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

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

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

ANEXO J – CRONOGRAMA DESEMBOLSO 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					

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

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					

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

ANEXOK- 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

ANEXO L –RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO

INSTITUIÇÃO			
MODALIDADE		PROGRAMA	
TERMO DE COLABORAÇÃO			
PERÍODO DE VIGÊNCIA	DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA	SIT	

1. Competições

Descrever sobre a participação nas competições relacionadas no Plano de Trabalho, informando nome de cada competição, local, período, número de atletas que competiram pela equipe e resultados obtidos. Preencher o quadro abaixo. Para os atletas que competem individualmente, informar o nome do atleta. Para as modalidades coletivas, na coluna Atleta, informar o número de atletas.

NOME DA COMPETIÇÃO	ATLETA	RESULTADO	
		COLOCAÇÃO	META

2. Treinamentos

Descrever se os treinamentos ocorreram conforme previsto no Plano de Trabalho e se o rendimento dos atletas foi satisfatório. Preencher o quadro abaixo informando o número de atletas pretendidos no Plano de Trabalho (meta) e o número de atletas efetivamente atingidos (em treinamento).

NÚMERO DE ATLETAS EM TREINAMENTO	
META	EM TREINAMENTO

3. Polo de Iniciação Desportiva Gratuito

Descrever se os polos ocorreram conforme previsto no Plano de Trabalho e sobre o rendimento geral dos participantes. Informar se há algum participante do polo com real potencial de integrar futuramente a equipe e disputar competições. Preencher o quadro abaixo informando o local, o número de participantes pretendidos no Plano de Trabalho (meta) e o número de participantes efetivamente atingidos

NÚMERO DE PARTICIPANTES NO POLO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA GRATUITO		
LOCAL/ENDEREÇO	META	INTEGRANTES

Londrina, ____ de _____ de 2021.

(Ass.) _____
Nome do Presidente da Instituição
Presidente

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

ANEXO M – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

INSTITUIÇÃO			
MODALIDADE		PROGRAMA	
TERMO DE COLABORAÇÃO			
PERÍODO DE VIGÊNCIA	DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA	SIT	

QUADRO A –EXECUÇÃO FINANCEIRA			
RECEITAS	PREVISTO (A)	REALIZADO (B)	DIFERENÇA (A-B)
REPASSE FEL – FEIPE			
CONTRAPARTIDA EM PECÚNIA			
TOTAL RECEITAS			
DESPESAS	PREVISTO (A)	REALIZADO (B)	SALDO (A-B)
3.3.90.39.05 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS - PJ			
3.3.90.36.06 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS - PF			
3.3.90.36.99 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA			
3.3.90.47.99 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS			
3.3.90.46.01 - INDENIZAÇÃO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
3.3.90.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO - PJ			
3.3.90.39.80 - HOSPEDAGENS			
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			
3.3.90.39.72 - VALE TRANSPORTE			
3.3.90.33.99 - OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PJ			
3.3.90.39.69 - SEGUROS EM GERAL			
3.3.90.39.79 - APOIO TÉCNICO, ADM E OPERACIONAL			
3.3.90.xx.xx - OUTRAS DESPESAS APROVADAS			
TOTAL DESPESAS			

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

ANEXO M – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

INSTITUIÇÃO			
MODALIDADE		PROGRAMA	
TERMO DE COLABORAÇÃO			
PERÍODO DE VIGÊNCIA	DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA	SIT	

QUADRO B – APURAÇÃO DE SALDO	
DESCRIÇÃO	VALOR
+ VALOR REPASSADO	
+ CONTRAPARTIDA DEPOSITADA	
+ RENDIMENTO DE APLICAÇÃO/POUPANÇA	
+ ESTORNO DE DESPESAS	
(-) DESPESAS AUTORIZADAS REALIZADAS	
= SALDO A DEVOLVER AO CONCEDENTE	

Londrina, ____ de _____ de 2021.

(Ass.) _____

Nome do Presidente da Instituição

Presidente

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