



**MANUAL PARA PROJETOS BENEFICIADOS  
PELO FUNDO ESPECIAL DE INCENTIVO A  
PROJETOS ESPORTIVOS - FEIPE 2023**

## SUMÁRIO

<b>SOLICITAÇÕES DE REPASSE</b>	3
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	4
<b>QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS</b>	6
<b>REALIZAÇÃO DE DESPESAS E ORÇAMENTOS</b>	6
<b>PAGAMENTO DE PESSOAL</b>	8
<b>MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA</b>	8
<b>EXTRATO DA CONTA BANCÁRIA</b>	9
<b>SEGURO</b>	9
<b>RELATÓRIO TÉCNICO</b>	9
<b>APOSTILAMENTO</b>	9
<b>ADITIVO</b>	10
<b>CERTIDÕES</b>	10
<b>SIT - SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS</b>	11
<b>EQUIPLANO</b>	12
<b>SITE</b>	12
<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	13
<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>	13
<b>ANEXO A – MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PARCELA</b>	15
<b>ANEXO B – MODELO DE PAM – Plano de aplicação Mensal</b>	16
<b>ANEXO C – MODELO DE PACTA (Plano De Apuração De Custos De Treinamento De Atletas)</b>	17
<b>ANEXO D - QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESA</b>	18
<b>ANEXO E – RELATÓRIO TÉCNICO</b>	19
<b>ANEXO F – MODELO DE DECLARAÇÃO DO CONTADOR</b>	20
<b>ANEXO G – OFÍCIO DE APOSTILAMENTO</b>	21
<b>ANEXO H – CRONOGRAMA DESEMBOLSO APOSTILADO</b>	22
<b>ANEXO I – OFÍCIO DE ADITIVO</b>	23
<b>ANEXO J – CRONOGRAMA DESEMBOLSO ADITIVADO</b>	24
<b>ANEXOK- LISTA DE ATLETAS BENEFICIADOS</b>	25
<b>ANEXO L –RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO</b>	26
<b>ANEXO M – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>	28
<b>ANEXO M – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>	29

## 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 deverão:

- 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 dia 05 do mês previsto para o repasse financeiro (nas demais parcelas) por meio do Sistema SEI em peticionamento (NOVO: na primeira parcela e; INTERCORRENTE: nas subsequentes), via processo FEL: SOLICITAÇÃO DE PARCELA.

A solicitação deverá ser anexada, apenas se a instituição estiver regular com a prestação de contas, ou seja, a solicitante deve estar em dia com o protocolo da prestação de contas do mês anterior a solicitação e ter resolvido todas as pendências apontadas nas listas já liberadas pela Fundação de Esportes de Londrina no sistema SEI.

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) Certidões para atestar a regularidade jurídica da proponente (devem ser mantidas atualizadas pelo tomador e atualizadas sempre que solicitados):
  - a. 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>;

**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

- b. Certidão do FGTS (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- c. Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual do Estado do Paraná (<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>);
- d. 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>);
- e. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - (<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54>);
- f. Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município de Londrina - (<http://portaltransparencia.londrina.pr.gov.br:8080/esportal/scpimpressaocertidaosubvencasocial.oad.logic>);
- g. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

O prazo final para protocolo da última parcela será sempre o dia 05 de setembro.

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 ser apresentada **Mensalmente** (até o primeiro dia útil de cada mês) nos sistemas SEI, SIT e Equiplano.

O processo de **Prestação de Contas no SEI** será aberto pela Coordenadoria Técnica e após ter acesso ao número do processo SEI, a OSC deverá anexar, por **Peticionamento Intercorrente**, a documentação comprobatória das despesas do mês anterior. Cada parceria firmada terá seu devido número de processo no SEI, SIT e EQUIPLANO. As Oscs deverão alimentar todos os sistemas com as informações da prestação de contas, conforme orientação deste Manual.

Para uma regular apresentação da prestação de contas, solicitamos à OSC e responsáveis pela organização documental que a apresentem sempre com a documentação completa e devidamente identificada, 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: os recibos devem conter obrigatoriamente nome completo do beneficiário, valor e mês de referência do pagamento (os documentos

**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

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: os recibos devem conter obrigatoriamente nome completo do beneficiário, valor e mês de referência do 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) **Detalhamento das despesas com encargos** discriminando os valores retidos e pagos, assim como detalhando as parcerias envolvida (se for o caso);
- g) **Recibos de indenização de alimentação** + comprovante de pagamento: os recibos deveram conter obrigatoriamente nome completo do beneficiário, valor pago, competição de destino, quantidade de diárias e período de referência do 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);
- h) **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...);
- i) **Apólice de Seguro** + comprovante de pagamento + orçamentos (deve ser apresentado cobrindo toda a equipe envolvida no projeto e com vigência durante toda a parceria). Este serviço deverá ser apresentado na primeira prestação de contas, independente de ter contratação com recurso do FEIPE ou recursos próprios;
- j) **Relatório Técnico** do desenvolvimento da modalidade detalhado com as informações dos treinos, resultados das competições etc, conforme **anexo E**.
- k) **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 no documento disponibilizado.

A cada não atendimento aos prazos ou apontamentos será emitida uma Notificação Administrativa de Advertência e, 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. Este anexo servirá de base para a conciliação bancária. O quadro deve ser preenchido com o nome dos beneficiários, CPF ou CNPJ, número de documento (nota fiscal, recibo), código da operação bancária, data de pagamento e valor, conforme modelo do **anexo D**. As despesas não autorizadas com taxas e tarifas bancárias, também integrarão esta planilha. As despesas autorizadas, deverão estar devidamente lançadas nos sistemas SIT e EQUIPLANO.

## 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 devida 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 da modalidade para que este acompanhe, se possível, 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.

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 contratação de **Hospedagem** a tomadora poderá orçar serviços e contratar com agências desde que todas as informações do local da hospedagem estejam devidamente descritas nos documentos e que seja observada o princípio da livre concorrência.

As compras de **materiais esportivos e uniformes**, deverão ser feitas no máximo até o dia 30 do mês de setembro sob pena de devolução dos recursos gastos após este período;

A contratação de **seguro** é obrigatória e deverá ser efetivado no decorrer do primeiro mês após o recebimento da parcela, cobrindo toda a vigência da parceria. 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 prestadora do serviço. Neste deverá constar o nome completo dos passageiros, trechos, datas, valor unitário e valor total da viagem. Será permitido, neste caso e por sua especificidade, 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

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 após justificativa da tomadora e aprovação da diretoria da FEL, em casos de não incidência de ISS ou ICMS e por disposição legal (que deve ser comprovada);

Os documentos emitidos para comprovação de despesas deverão detalhar os serviços e produtos e, se for o caso, os beneficiários do serviço. Exemplo: hospedagem, transporte ou inscrição individuais de atletas devem constar da nota e, em caso de impossibilidade, deverá ser apresentado detalhamento em documento aparte emitido pela tomadora e protocolado na prestação de contas quando da ocorrência das despesas.

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

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. A tomadora deverá pagar ao atleta o valor exato aprovado previamente na PACTA, caso julgue necessário pagar valores diferentes dos justificados pela planilha, a entidade poderá encaminhar nova PACTA para aprovação da diretoria da Fundação de Esportes de Londrina. Não é permitido pagamentos de valores diferentes dos aprovados nas planilhas de PACTA da modalidade.

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 solicitação e autorização formalizada aditivo) 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 30 ou 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, ou seja, até 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.

**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

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](mailto: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.

È 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>).

## **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**

Deverá ser apresentado como último documento da Prestação de Contas referente ao mês de Dezembro, até a data de 05 de Janeiro, o **Relatório de Execução do Objeto**, 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**

Deverá ser apresentado como último documento da Prestação de Contas referente ao mês de Dezembro, até a data de 05 de Janeiro, o **Relatório de Execução Financeira**, conforme **anexo M**, contendo duas planilhas a saber:

### **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;

**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

- 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.

**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 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. (retirar essa informação)

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

Despesa	Descrição	Parcela __/__/__			Total
		Mês _____	Mês _____	Mês _____	
<b>Pessoal</b>					
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)				
3.3.90.39.79 - Apoio Técnico, Administrativo e Operacional	(Nome Do Profissional/Função)				
<b>Atletas</b>					
3.3.90.36.99 - Outros Serviços De Pessoa Física – PACTA/RPA	(Nome Do Atleta)				
<b>Encargos Comissão Técnica</b>					
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias e Contributivas	(Descrever Qual O Encargo Individualmente)				
<b>Encargos Atletas</b>					
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias e Contributivas	(Descrever Qual O Encargo Individualmente)				
<b>Alimentação</b>					
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)				
<b>Hospedagem</b>					
3.3.90.39.80 - Hospedagens	(Cidade E Quantidade De Pessoas)				
<b>Material Esportivo</b>					
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)				
<b>Transporte</b>					
3.3.90.39.72 - Vale Transporte	(Quantidades De Pessoas)				
3.3.90.33.99 - Outras Despesas Com Locomoção	(Cidade E Quantidades De Pessoas)				
<b>Taxas Federativas</b>					
3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica	(Detalhar Itens Especificando Quem São Os Beneficiados E Quais Os Serviços Contratados)				
<b>Seguros</b>					
3.3.90.39.69 - Seguros Em Geral	(Especificar Vigência E Quantidade De Segurados)				
<b>Total</b>					

**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
<b>Pessoal</b>					SUB-TOTAL
<b>Comissão Técnica</b>					
<b>Apoio Administrativo</b>					
<b>Honorários Contábeis</b>					
<b>Atletas</b>					SUB-TOTAL
...					
<b>Encargos (Pessoal e Atletas)</b>					SUB-TOTAL
...					
<b>Alimentação</b>					SUB-TOTAL
...					
<b>Hospedagem</b>					SUB-TOTAL
...					
<b>Material Esportivo</b>					SUB-TOTAL
...					
<b>Transporte</b>					SUB-TOTAL
<b>Taxas Federativas</b>					SUB-TOTAL
<b>Seguro</b>					SUB-TOTAL
<b>Outros (especificar)</b>					SUB-TOTAL
<b>Desp Não Autorizadas</b>					SUB-TOTAL
<b>TOTAL</b>					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

**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 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		Total Apostilado
	Original	Apostilado	Original	Apostilado	
<b>Comissão Técnica - Serviços Técnicos Profissionais</b>					
3.3.90.39.05 - Técnico – MEI					
3.3.90.36.06 - Técnico – RPA ou Registro					
3.3.90.39.05 - Outros - MEI					
3.3.90.36.06 - Outros - RPA ou Registro					
<b>Atletas</b>					
3.3.90.36.99 - Outros Serviços de PF - PACTA ou RPA					
<b>Encargos Comissão Técnica</b>					
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias e Contributivas					
<b>Encargos Atletas</b>					
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias e Contributivas					
<b>Alimentação</b>					
3.3.90.46.01 - Indenização Auxílio Alimentação					
3.3.90.39.41 - Fornecimento De Alimentação - PJ					
<b>Hospedagem</b>					
3.3.90.39.80 - Hospedagens					
<b>Material Esportivo</b>					
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					
<b>Transporte</b>					
3.3.90.39.72 - Vale Transporte					
3.3.90.33.99 - Outras Despesas com Locomoção					
<b>Taxas Federativas</b>					
3.3.90.39.99 - Outros Serviços De Terceiros, PJ					
<b>Seguros</b>					
3.3.90.39.69 - Seguros Em Geral					
<b>Honorários Contábeis</b>					
3.3.90.39.79 - Apoio Técnico, Administrativo E Operacional					
<b>Total</b>					

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**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>1º PARCELA</b>	<b>2º PARCELA</b>	<b>ADITIVO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>COMISSÃO TÉCNICA - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS</b>				
3.3.90.39.05 - TÉCNICO - MEI				
3.3.90.36.06 - TÉCNICO - RPA ou REGISTRO				
3.3.90.39.05 - OUTROS - MEI				
3.3.90.36.06 - OUTROS - RPA ou REGISTRO				
<b>ATLETAS</b>				
3.3.90.36.99 - OUTROS SERVIÇOS DE PF- PACTA ou RPA				
<b>ENCARGOS COMISSÃO TÉCNICA</b>				
3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIG TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS				
<b>ENCARGOS ATLETAS</b>				
3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIG TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS				
<b>ALIMENTAÇÃO</b>				
3.3.90.46.01 - INDENIZAÇÃO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO				
3.3.90.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO - PJ				
<b>HOSPEDAGEM</b>				
3.3.90.39.80 - HOSPEDAGENS				
<b>MATERIAL ESPORTIVO</b>				
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				
<b>TRANSPORTE</b>				
3.3.90.39.72 - VALE TRANSPORTE				
3.3.90.33.99 - OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO				
<b>TAXAS FEDERATIVAS</b>				
3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PJ				
<b>SEGUROS</b>				
3.3.90.39.69 - SEGUROS EM GERAL				
<b>HONORÁRIOS CONTÁBEIS e SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>				
3.3.90.39.79 - APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERAC				
<b>TOTAL</b>				

**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**

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

**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

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

Londrina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(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

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

<b>QUADRO A – EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>			
<b>RECEITAS</b>	<b>PREVISTO (A)</b>	<b>REALIZADO (B)</b>	<b>DIFERENÇA (A-B)</b>
REPASSE FEL – FEIPE			
CONTRAPARTIDA EM PECÚNIA			
<b>TOTAL RECEITAS</b>			
<b>DESPESAS</b>	<b>PREVISTO (A)</b>	<b>REALIZADO (B)</b>	<b>SALDO (A-B)</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			
<b>TOTAL DESPESAS</b>			

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

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

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

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(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