



Manual de orientações para projetos beneficiados pelo Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos FEIPE 2026/2027

Rua Gomes Carneiro, 315 - Jardim Boa Vista - Londrina – PR - CEP 86015-240

E-mail: felct@londrina.pr.gov.br

Telefone (43) 3372-9131/3372-9132/3372-9133

SUMÁRIO

PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	4
QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS	5
PAGAMENTO DE PESSOAL e ATLETAS	5
ORÇAMENTOS	6
MATERIAL ESPORTIVO, ITENS DE PREMIAÇÃO E UNIFORME.....	7
ALIMENTAÇÃO PJ e DIÁRIA PARA ALIMENTAÇÃO.....	8
HOSPEDAGEM, TRANSPORTE e VALE TRANSPORTE.....	8
SEGURO.....	9
MATERIAL PERMANENTE	9
REALIZAÇÃO DE DESPESAS.....	9
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA.....	10
EXTRATO DA CONTA BANCÁRIA	10
RELATÓRIO TÉCNICO.....	10
APOSTILAMENTO.....	11
ADITIVO.....	11
CERTIDÕES.....	11
SIT - SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS.....	12
EQUIPLANO	13
SITE	13
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	14
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	14
ANEXO A – QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESA	15
ANEXO B – Modelo de planilha de PACTA	17
ANEXO C – RECIBO PACTA.....	18
ANEXO D - RELATÓRIO TÉCNICO	19
ANEXO E – MODELO DE DECLARAÇÃO DO CONTADOR.....	20
ANEXO F – MODELO DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	21
ANEXO G – MODELO DE AVISO PÚBLICO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO.....	22
ANEXO H – MODELO DE ATA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	23
ANEXO I – MODELO DE RESULTADO DA SELEÇÃO DE ORÇAMENTOS.....	24
ANEXO J – OFÍCIO DE APOSTILAMENTO	25
ANEXO K – CRONOGRAMA DESEMBOLSO APOSTILADO	26
CRONOGRAMA DESEMBOLSO APOSTILADO - 2026	26
ANEXO L – OFÍCIO DE ADITIVO	30
ANEXO M – CRONOGRAMA DESEMBOLSO ADITIVADO	31
CRONOGRAMA DESEMBOLSO ADITIVADO - 2026.....	31
CRONOGRAMA DESEMBOLSO ADITIVADO- 2027	32

ANEXO N – DECLARAÇÃO DE ACESSO EQUIPLANO	35
ANEXO O – PROCURAÇÃO PARA ACESSO AO EQUIPLANO	35
ANEXO P – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	36
ANEXO Q – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	38
ANEXO R – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	39

REPASSE FINANCEIRO

Formalizado o Termo de Colaboração ou Fomento, a instituição parceira, ao qual trataremos por **OSC** (Organização de Sociedade Civil), estará apta a receber o repasse financeiro. Para tal deverá:

- a) Ter e manter atualizado o cadastro do representante legal no **Sistema SEI, EQUIPLANO e SIT (Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Paraná)**;
- b) 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);
- c) 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;
- d) Depositar previamente na conta corrente da parceria a contrapartida em pecúnia, se houver previsão em **Plano de Trabalho**;
- e) Ter e manter atualizadas no processo FEL: COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA DA PROPONENTE as certidões que atestam a regularidade jurídica da proponente:
 1. . Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - (<http://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>);
 2. Certidão do FGTS: (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
 3. Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual do Estado do Paraná: (<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>);
 4. Certidão Negativa Unificada de Tributos Municipais do Município de Londrina : (<https://portal.londrina.pr.gov.br/certidoes-servicos-online/certidao-negativa-unificada-e-certidao-positiva-de-debitos-com-efeito-de-negativa>);
 5. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: (<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54>);
 6. Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município de Londrina: (<http://portaltransparencia.londrina.pr.gov.br:8080/esportal/scpimpressaocertidaosubvencaosocial.load.logic>);
 7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);

Durante a vigência das parcerias serão realizados:

EDITAL 08/2025: dez (10) repasses financeiros cada um correspondente a 10% do valor total pactuado no Termo de Colaboração da parceria e previstos para ocorrer nos meses de ABRIL, JUNHO, AGOSTO, OUTUBRO E DEZEMBRO DE 2026 e FEVEREIRO, ABRIL, JUNHO, AGOSTO E OUTUBRO DE 2027 a depender do início da vigência, da manutenção da regularidade da OSC e do plano de trabalho aprovado.

EDITAL 01/2026: dois (2) repasses financeiros cada um correspondente a 50% do valor total pactuado no Termo de Colaboração da parceria e previstos para ocorrer nos meses de JULHO, OUTUBRO 2026 a depender do início da vigência, da manutenção da regularidade da OSC e do plano de trabalho aprovado.

EDITAL 02/2026: nove (9) repasses financeiros sendo o primeiro equivalente a 12% e os demais a 11% do valor total pactuado no Termo de Colaboração da parceria e previstos para ocorrer nos meses

de JULHO AGOSTO, OUTUBRO E DEZEMBRO DE 2026 e FEVEREIRO, ABRIL, JUNHO, AGOSTO E OUTUBRO DE 2027 a depender do início da vigência, da manutenção da regularidade da OSC e do plano de trabalho aprovado.

Os repasses serão processados pela Fundação de Esportes sem necessidade de solicitação prévia, desde que a instituição mantenha a regularidade conforme orientações deste Manual, do edital de Chamamento que a selecionou e das comunicações enviadas pela Fundação de Esportes de Londrina.

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, conforme extrato bancário da parceria.

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 PESQUISÁVEL, 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 a seguinte ordem:

- a) **Quadro Demonstrativo de Despesas**, conforme **anexo A**;
- 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 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 envolvidas (se for o caso);
- g) **Recibos de indenização de alimentação** + comprovante de pagamento: os recibos devem 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\$ 100,00 por pessoa/dia para destinos nacionais e R\$ 200,00 em destinos internacionais);
- h) **Nota fiscal ou recibo de despesas** + comprovante de pagamento + orçamentos + relação dos ganhadores (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) **Orçamentos acima de R\$ 8.000,00** – aviso de abertura de prazo para encaminhamento de proposta + ata + resultado do processo + publicações no Jornal Oficial;
- j) **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, independentemente de ter contratação com recurso do FEIPE ou recursos próprios;

- k) **Relatório Técnico** do desenvolvimento da modalidade detalhado com as informações dos treinos, resultados das competições etc., conforme **anexo D**.
- l) **Declaração do Contador**, conforme **anexo E**.

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 e previstas em plano de trabalho.

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.

Os documentos originais da prestação de contas devem ser guardados pela OSC tomadora por no mínimo 10 anos e apresentados se e quando solicitados pela Fundação de Esportes de Londrina, por qualquer outra entidade que atue como controle interno ou externo, ou ainda por interessados em acompanhar o uso e destino dos recursos públicos do município.

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, em estrito acordo com o extrato bancário da parceria.

O quadro deve ser preenchido com os dados e valores, conforme modelo do **anexo A**. As despesas não autorizadas, como multas, taxas e tarifas bancárias, também integrarão esta planilha.

Somente as despesas autorizadas deverão ser registradas nos sistemas SIT e EQUIPLANO.

PAGAMENTO DE PESSOAL e ATLETAS

Conforme a Lei 13.019/2014, poderá ser pago, com recursos da parceria as pessoas essenciais (quadro próprio ou contratada) para o desenvolvimento do projeto. Nas parcerias essa equipe de trabalho está dividida em dois grupos: a comissão técnica e a equipe de apoio técnico e administrativo.

Somente poderá compor a comissão técnica: técnico, auxiliar técnico, preparador físico, fisioterapeuta, massoterapeuta e médico; e somente poderá compor a equipe de apoio técnico e administrativo: contador, prestador de contas e supervisor ou coordenador técnico. No programa Competições Esportivas poderá também ser incluído na equipe de apoio técnico e administrativo, um auxiliar administrativo.

Cada função mencionada deverá ser desempenhada por apenas uma pessoa no projeto.

O pessoal contratado deverá ser, preferencialmente, registrado pela OSC e deverá estar ciente de que o pagamento de sua remuneração com recursos da parceria, não gera obrigações e/ou vínculo trabalhista com o Poder Público.

O valor mensal a ser pago pela prestação de serviços (comissão técnica e equipe de apoio técnico e administrativo) está previamente definido no plano de trabalho aprovado e deverá ser respeitado ao longo de toda a vigência da parceria, cabendo proporcionalidade sempre que o período de execução do trabalho for inferior ao mês de referência a ser pago.

A contratação de contador e de prestador de contas deverá ser precedidas de no mínimo 3 (três) orçamentos da prestação do serviço detalhando as atribuições e serviços contemplados, bem como os valores a serem pagos e a periodicidade. Poderão ser apresentados orçamentos de pessoa física ou jurídica desde que contenham, no mínimo, o nome por extenso (empresarial ou de pessoa física), CNPJ

ou CPF, endereço, telefone, e o nome do responsável pela emissão do orçamento e o número do registro no conselho da categoria, se houver.

Os atletas menores de 18 anos poderão receber auxílio por meio da PACTA (nos valores previamente aprovados em plano de trabalho pelo diretor técnico da FEL). O valor máximo para esta modalidade será de R\$ 900,00 para o qual o atleta deverá assinar recibo conforme **Modelo do Anexo C**. 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 (**modelos do anexo B**) para aprovação da diretoria da Fundação de Esportes de Londrina e aguardar sua autorização. Não é permitido pagamentos de valores diferentes dos aprovados nas planilhas de PACTA da modalidade.

Os atletas maiores de 18 anos poderão receber valores a serem definidos pela OSC, pela sua atuação como atleta. Os pagamentos para atletas adultos poderão ser realizados para pessoa física ou jurídica desde que previstos e aprovados no plano de trabalho. A OSC será responsável pela verificação da legalidade dos pagamentos e dos devidos recolhimentos de encargos para cada modalidade de pagamento escolhida, comprovando-os sempre que necessário.

O pagamento de pessoal (incluindo atletas menores) deverá ser feito, **exclusivamente**, mediante transferência bancária para conta **do próprio beneficiário**, sob pena de devolução do respectivo valor.

Nos recibos, holerites e notas fiscais referentes aos pagamentos de atletas e pessoal devem constar as especificações dos serviços prestados, detalhamento dos impostos, período de referência do pagamento, nome completo, número do documento de identificação, endereço do prestador e assinatura do prestador de serviços.

Considerando o início da vigência da parceria e do efetivo exercício, os pagamentos de atletas adultos deverão respeitar a proporcionalidade quando a formalização da parceria ocorrer no decorrer do mês a que se refere o pagamento.

É vedada a contratação e o pagamento de atletas de outros municípios para participar exclusivamente de jogos, campeonatos, torneios e afins, salvo por autorização prévia da Diretoria Técnica.

ORÇAMENTOS

Considerando o decreto nº 245 de 19 de março de 2009 e a recomendação da CGM-GAB nº 1/2026 (18448139), **informamos que a partir de 01 de agosto de 2026**, o processo de utilização do recurso público municipal deverá observar os mesmos princípios que regem a administração pública. Para tanto a OSC deverá inicialmente programar e definir a periodicidade das compras a serem realizadas na parceria durante toda a vigência, conforme **Modelo de Programação de Compras e Contratações (Anexo F)**.

Observando os princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, publicidade eficiência e isonomia, **todas as aquisições de produtos ou prestações de serviços realizadas com recursos provenientes das parcerias devem ser precedidas de, no mínimo, 3 (três) orçamentos**, no qual conste descrição completa do bem e/ou serviço com a especificação, quantidade, valor do preço unitário, valor total, a identificação da pessoa responsável pela emissão do orçamento, identificação da OSC parceira e os dados do prestador de serviços (nome empresarial, CNPJ, endereço, telefone);

Serão aceitos orçamentos recebidos via e-mail, desde que contenham todas as informações mencionadas nesse tópico.

As instituições ainda deverão apresentar, para todas as despesas que exigirem orçamento, uma **relação dos ganhadores da pesquisa de preços** no qual compara e detalha os dados dos fornecedores consultados e os itens cotados, destacando claramente quem apresentou o menor preço. Esse documento deve também demonstrar de forma textual e documental que os valores obtidos estão compatíveis com a realidade do mercado.

As aquisições com valor superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser amplamente divulgadas no Jornal Oficial do Município de Londrina, por meio de Edital de

Aviso Público de Abertura de Procedimento de Aquisição (conforme modelo do Anexo G). O aviso de abertura deverá ser encaminhado, ao e-mail felct@londrina.pr.gov.br da Coordenadoria Técnica da Fundação de Esportes, em arquivo .doc (word), para envio ao Jornal Oficial do Município de Londrina. O prazo mínimo entre o envio do documento e a publicação no Jornal será de 2 dias úteis.

A OSC deverá ampliar a divulgação do aviso, afixando-o em sua sede e divulgando-o nos meios de comunicação que habitualmente utiliza.

Os prazos mínimos para recebimento de propostas, contados a partir da data de divulgação do edital, serão de 8 dias úteis para aquisição de bens e 10 dias úteis para prestação de serviços. Após o encerramento do prazo para recebimento das propostas, a OSC deverá reunir-se e avaliar as propostas recebidas, selecionando a de menor valor. As reuniões de avaliação das propostas devem ser **registradas em ata detalhada**, conforme **Modelo de Ata de Seleção do Fornecedor (Anexo H)**, contendo os critérios adotados, discussões, ocorrências, justificativa da decisão final e declaração de atendimento dos princípios da Administração Pública. A ata deve ser **assinada por, no mínimo, três membros da diretoria** da OSC.

Após a seleção, a OSC deverá enviar o resultado, conforme **Modelo de Resultado da Seleção de Orçamentos (Anexo I)**, ao e-mail felct@londrina.pr.gov.br da Coordenadoria Técnica da Fundação de Esportes, em arquivo .doc (word), para publicação no Jornal Oficial.

Todos os documentos do processo de orçamento deverão ser protocolados no SEI com a prestação de contas.

MATERIAL ESPORTIVO, ITENS DE PREMIAÇÃO E UNIFORME

As aquisições de itens enquadrados como **Materiais Esportivos, Uniformes e/ou Premiações Desportivas**, deverão ser fundamentadas com critérios claros das necessidades e demandas, devem também ser utilizados, exclusivamente, com os beneficiados pela parceria e finalizadas em até cinco (5) meses antes do encerramento da parceria. Serão considerados para análise de conformidade das aquisições os dados informados no plano de trabalho e nas prestações de contas das parcerias, cabendo penalidades gradativas desde solicitação de justificativas até pedidos de devoluções, caso se verifique inconformidades, independentemente de haver previsão da despesa no plano de trabalho aprovado pela FEL.

A aquisições realizadas após o período determinado serão cobradas como devolução devidamente corrigidas conforme atualização do TCE/PR (<https://www.tce.pr.gov.br/para-o-fiscalizado/servicos/calculos-do-tce-pr/calculo-de-atualizacao-monetaria.htm>).

O responsável pela parceria deverá comunicar ao fiscal da parceria na FEL para que este acompanhe, sendo possível, a aquisição, a entrega e/ou a distribuição do produto.

Na aquisição de quaisquer itens para uso individual (**material ou uniforme**) deverá constar na Prestação de Contas do mês do pagamento da despesa uma relação contendo a descrição de todos os itens adquiridos com as quantidades e dados dos membros da equipe aos quais foram entregues. Serão aceitas para comprovação da entrega tanto as listas quanto os recibos individuais, devidamente assinados, de recebimento do produto.

A parceria que adquirir itens individuais e não os entregar deverá apresentar, além da relação dos beneficiados com o produto/serviço, justificativa com a motivação para tal ação e aguardar deliberação do Diretor Técnico quanto a retenção dos itens adquiridos. Caso a instituição retenha material sem a devida autorização será solicitada a devolver os recursos despendidos na aquisição, devidamente atualizados.

Os itens de premiação também deverão ter sua entrega registradas na prestação de contas. A OSC deverá informar, no mínimo, a descrição dos itens adquiridos, quantidades entregues e o nome dos beneficiários finais.

ALIMENTAÇÃO PJ e DIÁRIA PARA ALIMENTAÇÃO

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

Para a despesa **fornecimento de alimentação (PJ)**, a OSC, além da nota fiscal do serviço e o comprovante da transferência do recurso ao prestador de serviços, deverá apresentar, no mínimo, três (3) orçamentos detalhando, preferencialmente, quantidade de refeições por pessoa e total das refeições, devendo ainda apresentar relação constando o nome dos beneficiados finais e a quantidade de refeições consumidas no período das competições.

Para a despesa **indenização de auxílio alimentação (PF)**, a OSC deverá apresentar recibos, devidamente assinados pelos beneficiários e o comprovante da transferência. O valor máximo da diária de Indenização de Auxílio Alimentação, será R\$ 100,00 em viagens nacionais e R\$ 200,00 em viagens internacionais. A indenização deve ser utilizada apenas nos dias de trânsito para o local de competição e no período em que a competição estiver ocorrendo.

HOSPEDAGEM, TRANSPORTE e VALE TRANSPORTE

As despesas **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.

O **vale transporte** poderá ser fornecido para atletas em deslocamento dentro da cidade de Londrina. A contratação deverá ser feita com a empresa de transporte público oficial da cidade e a comprovação deverá ser feita com apresentação de nota ou recibo da compra, comprovante de transferência e recibo da distribuição com detalhamento das quantidades de passagens que cada atleta recebeu. Está dispensada a apresentação de orçamentos para vale transporte.

Em caso de incidência de impostos sobre a contratação do 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 **transporte por meio de fretamento** deverá constar da prestação de contas a nota fiscal do serviço, comprovante de pagamento e lista de passageiros emitida pelo DER ou ANTT. A relação apresentada deve conter todas as pessoas que utilizaram o serviço, lembrando que apenas as pessoas beneficiadas pelo projeto, os quais deverão constar nos relatórios técnicos da parceria com nome completo função na equipe e a indicação do serviço ou bem utilizado, podem ser contemplados com os bens e serviços adquiridos com recursos da parceria.

Para contratação de **Hospedagem e Transporte Aéreo** a OSC poderá orçar e contratar serviços com agências de turismo, desde que todas as informações necessárias (nome da hospedaria ou companhia, período de permanência ou datas da viagem, quantidade de diárias, tipo de acomodação, trecho de origem e destino e o nome expresso do beneficiário final do serviço) estejam devidamente descritas e detalhadas tanto nos orçamentos quanto nas notas fiscais. Os orçamentos de hospedagem feitos por agência também devem apresentar hospedarias e companhias diferentes para que a pesquisa de preços tenha efetividade.

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. Na nota fiscal 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.

Serão aceitos **orçamentos de agências de viagem**, desde que os serviços orçados sejam de fornecedores distintos. Como exemplo para essa situação: a instituição não deve apresentar três

orçamentos de agências distintas cotando o mesmo hotel, o correto será apresentar orçamentos cotando hotéis diferentes no destino final.

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, se for o caso) 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. 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.

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.

Para eventos e competições esportivas promovidas pela OSC parceira com recursos do FEIPE, deverá haver ainda contratação do serviço de ambulância para atender quaisquer ocorrências nos eventos/competições.

MATERIAL PERMANENTE

Os materiais que por sua característica tenha durabilidade superior a dois anos, sem perder sua identidade física são classificados como matérias permanentes. Em atendimento a LEI 13.019/2014, caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, deverá apresentar TERMO no qual afirma que o item é necessário para a consecução do objeto e se compromete a formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública ao término ou rescisão da parceria. A instituição deverá ainda prever cláusula de inalienabilidade para os bens remanescentes de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria.

O Plano de trabalho deve detalhar os itens, produtos e serviços a serem adquiridos/utilizados com recursos da parceria. Todas as despesas e, especialmente, a aquisição de material permanente estará condicionada a aprovação da Fundação de Esportes de Londrina, por meio de sua Diretoria.

REALIZAÇÃO DE DESPESAS

As despesas realizadas com recurso da parceria devem estar de acordo com o previsto no Plano de Trabalho aprovado, sendo vedada a utilização dos recursos de forma diversa a ele, bem como fora do período de vigência da parceria, conforme previsto no Termo de Colaboração.

Toda despesa efetivada deverá ser comprovada mediante apresentação de Nota Fiscal, contendo a especificação e o detalhamento da despesa, e **não poderá ser paga antes do recebimento dos produtos ou da efetiva prestação dos serviços.**

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 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.

Não será admitido pagamentos para serviços ou produtos que não tenham orçamentos ou não estejam previstos e aprovados no Plano de Trabalho da parceria.

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

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 por aditivo) devolvidas à FEL ao fim da parceria junto ao saldo não utilizado.

A diferença 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.

RELATÓRIO TÉCNICO

O relatório técnico, disponível no **anexo D**, 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, no mínimo:

- 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) **Informações Diversas** outras informações que a parceria julgar relevantes para a modalidade e parceria.

- d) **Lista de Atletas Beneficiados** trata-se da relação dos atletas beneficiados pelo projeto constando nome, número de documento, endereço, telefone e data de nascimento;

APOSTILAMENTO

O Apostilamento é limitado a 1 (um) por ano de vigência da parceria e poderá ser utilizado para o remanejamento de recursos entre rubricas orçamentárias ou alterações que se faça necessário no Termo de Colaboração. Porém, não altera a essência ou o valor pactuado.

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.

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 à Coordenadoria Técnica até 30 de setembro de 2027 pelo Sistema SEI no processo “FEL: Comprovação de regularidade jurídica da proponente” com Ofício conforme **anexo J** e o Plano de Trabalho completo, incluindo o Cronograma Desembolso adequado contendo apenas as rubricas em que ocorrerão despesas conforme **anexo K**. Para que o Apostilamento seja submetido à aprovação das Diretorias Técnica e Diretoria Financeira é indispensável que as prestações de contas estejam regulares. Em 2026, poderá ser protocolado até 31 de outubro e não serão realizados apostilamentos nos meses de Dezembro, Janeiro e Fevereiro.

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: Comprovação de regularidade jurídica da proponente” de cada parceria, com Ofício que justifique a solicitação conforme **anexo L** e o Cronograma Desembolso adequado contendo apenas as rubricas em que ocorrerão despesas conforme **anexo M**.

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 deverão ser atualizadas pelo OSC desde a assinatura do termo até o término da vigência da parceria no processo SEI FEL: Comprovação de regularidade jurídica da proponente. As certidões solicitadas são:

1. . Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - (<http://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>);
2. Certidão do FGTS: (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
3. Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual do Estado do Paraná: (<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>);
4. Certidão Negativa Unificada de Tributos Municipais do Município de Londrina : (<https://portal.londrina.pr.gov.br/certidoes-servicos-online/certidao-negativa-unificada-e-certidao-positiva-de-debitos-com-efeito-de-negativa>);
5. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: (<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54>);

6. Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município de Londrina: (<http://portaltransparencia.londrina.pr.gov.br:8080/esportal/scpimpressaocertidaosubvencaosocial.load.logic>)
7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);

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 entidades que possuem parcelamentos vigentes junto a Secretária Municipal de Fazenda, a Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município de Londrina será positiva com efeitos de negativa e possui validade de 30 dias contados da sua emissão. Para tanto, além das prestações de contas estarem regulares e as demais certidões estarem válidas, a Certidão Negativa Unificada de Tributos Municipais do Município de Londrina, deve estar disponível para emissão imediata.

A solicitação de emissão da Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município de Londrina, será realizada, pela FEL, entre os dias 20 e 25 do mês em que vencerá a referida certidão pelo setor de Coordenadoria Técnica. O prazo para emissão, após solicitação, é de 5 dias úteis.

As certidões devem ser protocoladas apenas no SEI. Em caso de dúvidas encaminhar 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, devem 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 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>).

O responsável legal da entidade que não possui acesso junto ao Equiplano, deverá encaminhar ao e-mail felct@londrina.pr.gov.br, a declaração do **anexo N** devidamente preenchida e assinada, bem como documento com foto e comprovante de residência do responsável legal. Poderá ser autorizado mediante procuração conforme **anexo O** devidamente preenchida e assinada, além de documento com foto e comprovante de residência do autorizado.

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 o **Relatório de Execução do Objeto**, conforme **anexo P**, a cada ano de vigência da parceria como último documento da Prestação de Contas referente ao mês de

Dezembro, devendo ser apresentado referente 2026 e o consolidado ao término da vigência da parceria, do qual deverá constar todas as atividades, número de atletas, competições desde o início da parceria em 2026 até o término em 31/12/2027. 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 de cada ano, o **Relatório de Execução Financeira**, conforme **anexos Q e R**, 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;
- 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.

Em 2027, deverá ser apresentado o **Relatório de Execução Financeira** consolidado, devendo ser considerado os anos de 2026 e 2027.

ANEXOS

ANEXO A – QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESA

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS					
Nome da entidade	Contrato nº / modalidade				Mês __/___
Descrição da despesa	CPF/CNPJ	Nº Doc.	Código da operação bancária	Data do pagamento	Valor
Pessoal					
3.3.90.39.05 – COMISSÃO TÉCNICA – PJ : NOME DO PROFISSIONAL/FUNÇÃO					
3.3.90.36.06 – COMISSÃO TÉCNICA – PF: NOME DO PROFISSIONAL/FUNÇÃO					
3.3.90.39.79 - APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL: NOME DO PROFISSIONAL/FUNÇÃO					
SUB-TOTAL					
Atletas					
3.3.90.36.99 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA - PACTA ou RPA: NOME DO ATLETA					
3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA: NOME DO ATLETA					
SUB-TOTAL					
Encargos (Pessoal e Atletas)					
3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS: DARF					
3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS: ISS					
SUB-TOTAL					
Alimentação					
3.3.90.46.01 - INDENIZAÇÃO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: NOME DO MEMBRO DA EQUIPE BENEFICIADO PELO SERVIÇO					
...					
3.3.90.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO – PJ : NOME DO FORNECEDOR					
SUB-TOTAL					

Hospedagem					
3.3.90.39.80 – HOSPEDAGENS: NOME DO FORNECEDOR/LOCAL					
SUB-TOTAL					
Material Esportivo					
3.3.90.30.14 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO: NOME DO FORNECEDOR					
SUB-TOTAL					
Uniformes					
3.3.90.30.23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS: NOME DO FORNECEDOR					
SUB-TOTAL					
Premiação					
3.3.90.31.04 - PREMIAÇÕES DESPORTIVAS NOME DO FORNECEDOR					
SUB-TOTAL					
Transporte					SUB-TOTAL
3.3.90.33.99 - OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO: NOME DO FORNECEDOR/LOCAL DE DESTINO					
3.3.90.39.72 – VALE TRANSPORTE DA NOME DO FORNECEDOR: NOME DO ATLETA BENEFICIADO PELO SERVIÇO					
Taxas Federativas					SUB-TOTAL
3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA: NOME DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/ SERVIÇO CONTRATADO					
Seguro					SUB-TOTAL
3.3.90.39.69 - SEGUROS EM GERAL: NOME DO FORNECEDOR					
Outros (especificar)					SUB-TOTAL
x.x.xx.xx.xx – (descrever a despesa e informar o código de acordo com o SIT)					
Desp Não Autorizadas					SUB-TOTAL
(descrever a despesa)					
TOTAL					TOTAL

ANEXO B – Modelo de planilha de PACTA

PACTA – PLANILHA DE APURAÇÃO DOS CUSTOS DE TREINAMENTO por ATLETA (EXCLUSIVA PARA ATLETAS MENORES DE 18 ANOS)		
MODALIDADE/GÊNERO:		PROGRAMA:
N	DETALHAMENTO DAS DESPESAS	CUSTO MENSAL
01		R\$
02		R\$
03		R\$
04		R\$
VALOR A SER REPASSADO PARA O ATLETA:		R\$

ANEXO C – RECIBO PACTA

RECIBO DE PACTA

EU, _____, NASCIDO EM _____, DECLARO QUE RECEBI O VALOR DE R\$ _____ REFERENTE A AJUDA DE CUSTO PARA TREINAMENTO CONFORME PLANILHA DE APURAÇÃO DOS CUSTOS DE TREINAMENTO DE ATLETAS APROVADA PARA A PARCERIA ____/____ FIRMADA ENTRE A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E A(O) _____ CNPJ _____ REFERENTE AO MÊS ____/____.

DECLARO AINDA ESTAR CIENTE QUE O AUXÍLIO PAGO POR MEIO DE PACTA SE DESTINA EXCLUSIVAMENTE A ATLETAS MENORES DE 18 ANOS E DEVE SER UTILIZADO PARA GARANTIR A MINHA PARTICIPAÇÃO NOS TREINAMENTOS E COMPETIÇÕES DO PROJETO ESPORTIVO AO QUAL ESTOU VINCULADO.

CONCORDO E AUTORIZO O USO DOS MEUS DADOS E IMAGEM PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E DIVULGAÇÃO DESTA PARCERIA.

Assinatura: _____
NOME COMPLETO DO ATLETA BENEFICIADO

CPF:

ANEXO D - RELATÓRIO TÉCNICO

TERMO DE COLABORAÇÃO: ____/____

MÊS/ANO

MODALIDADE:

PROGRAMA:

ROTINA DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA EQUIPE PRINCIPAL

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

COMPETIÇÕES (EQUIPE PRINCIPAL)

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.

INFORMAÇÕES DIVERSAS

Qualquer informação que a instituição julgar relevante e/ou necessária para a parceria

LISTA DE ATLETAS BENEFICIADOS (EQUIPE PRINCIPAL)

NOME	CPF ou RG	ENDEREÇO	FONE	DATA de NASCIMENTO

Assinatura: _____

Assinatura do Técnico da Modalidade

Nome sem abreviações da OSC

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO E – 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____.

Assinatura: _____

Nome do Contador e CRC
Contador

ANEXO F – MODELO DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

OSC:

TERMO DE COLABORAÇÃO:

CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES

Categoria do Bem / Serviço	Descrição Detalhada dos Itens	Quantidade Estimada (12 meses)	Valor Total Estimado (R\$)	Mês Previsto para contratação	Excede R\$ 8.000,00? (Sim / Não)
3.3.90.30.14 - Material Educativo E Esportivo	Aquisição de bolas de ____	[Inserir Qtd]	R\$ 00.000,00	mês / 20xx	Sim (Exige Publicidade do Edital/Aviso)
3.3.90.30.14 - Material Educativo E Esportivo	Aquisição de redes de ____	[Inserir Qtd]	R\$ 00.000,00	mês / 20xx	Sim (Exige Publicidade do Edital/Aviso)
3.3.90.39.41 - Fornecimento De Alimentação - PJ	Contratação de restaurante para alimentação na cidade de ____	[Inserir Qtd]	R\$ 00.000,00	mês / 20xx	Não (Dispensa publicação, porém mantém cotação obrigatória)
....					

Londrina, ____ de _____ de 20__.

Assinatura: _____

Assinatura do presidente da OSC

Nome sem abreviações da OSC

Representante Legal da Instituição _____

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO G – MODELO DE AVISO PÚBLICO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº: [Inserir Número do Processo]

MODALIDADE: Cotação Pública de Preços

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

1. OBJETO

A OSC _____, em conformidade com o Decreto nº 245/2009 e com a Recomendação CGM-GAB nº 1/2026, torna pública a abertura de procedimento para a contratação/aquisição de _____;

- **Especificações Técnicas:** Exemplo: Aquisição de transporte com ____ lugares para atender as demandas da equipe feminina na modalidade _____ para participar da competição _____ na cidade de ____/____.

2. PRAZO MÍNIMO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES

Em estrito cumprimento aos prazos regulamentares, as propostas comerciais e lances deverão ser enviados até as [Horas] do dia [Dia] de [Mês] de [Ano].

3. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA PROPOSTA

Todas as propostas encaminhadas pelos interessados deverão conter obrigatoriamente, no mínimo:

- Descrição completa do bem e/ou serviço com a especificação, quantidade, valor do preço unitário, valor total, a identificação da pessoa responsável pela emissão do orçamento, identificação da OSC parceira e os dados do prestador de serviços (nome empresarial, CNPJ, endereço, telefone);

4. DÚVIDAS E ENVIO DE PROPOSTAS

Os interessados poderão sanar dúvidas e enviar suas propostas comerciais por meio eletrônico através do e-mail [xxx@xxxx.com.br] ou presencialmente no endereço [Inserir Endereço Físico, se for o caso], no horário das [00h] às [00h].

Londrina, ____ de _____ de 20xx.

Assinatura: _____

Assinatura do presidente da OSC

Nome sem abreviações da OSC

Representante Legal da Instituição _____

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO H – MODELO DE ATA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

ATA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº: [Inserir Número]

MODALIDADE/PROGRAMA:

OBJETO: [Inserir breve descrição do bem ou serviço que está sendo adquirido]

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ [Inserir Valor]

1. HISTÓRICO E COTAÇÃO DE PREÇOS

EXEMPLO: Aos [Dia] dias do mês de [Mês] de [Ano], em cumprimento às diretrizes de utilização do recurso público municipal, realizou-se a pesquisa de preços de mercado para o objeto acima descrito. Foram obtidos, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos de fornecedores distintos, contendo descrição completa, quantitativos, valores unitários, totais, além de carimbo e assinatura dos responsáveis, conforme detalhado na Planilha Comparativa anexa a este processo...

2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Após análise criteriosa das propostas recebidas, a comissão/responsável técnico optou pela contratação da empresa:

- **Razão Social:** [Nome do Fornecedor Vencedor]
- **CNPJ:** [Inserir CNPJ]
- **Valor Total da Contratação:** R\$ [Inserir Valor]

Critério de Seleção Utilizado: Menor preço por item / Menor preço global [ajustar conforme o caso].

Justificativa Técnica: A empresa selecionada apresentou a proposta mais vantajosa para a administração pública municipal, com valores integralmente compatíveis com a média praticada pelo mercado atual. Os bens/serviços cotados atendem perfeitamente às especificações técnicas exigidas, garantindo a qualidade necessária e a economicidade do recurso.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O(s) abaixo assinado(s) declara(m) formalmente que o presente procedimento de contratação observou rigorosamente as normas vigentes, em especial o Decreto nº 245/2009 e a Recomendação CGM-GAB nº 1/2026, pautando-se estritamente pelos princípios constitucionais da **legalidade, Impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade**

Por ser a expressão da verdade, lavrou-se a presente ata, que segue assinada pelos responsáveis pela condução do processo de aquisição.

Londrina, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Representante Legal

[Nome Completo do Responsável]

Assinatura do segundo Membro

[Nome Completo da Autoridade]

Assinatura do Terceiro Membro

[Nome Completo da Autoridade]

ANEXO I – MODELO DE RESULTADO DA SELEÇÃO DE ORÇAMENTOS

RESULTADO DA SELEÇÃO DE ORÇAMENTOS

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para o serviço/produto _____ publicada no JOM nº _____, de / / , foram recebidas propostas dos seguintes fornecedores:

- NOME DA EMPRESA _____ CNPJ: _____ VALOR: R\$ _____;

- NOME DA EMPRESA _____ CNPJ: _____ VALOR: R\$ _____;

- NOME DA EMPRESA _____ CNPJ: _____ VALOR: R\$ _____;

Foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a empresa vencedora, pelo critério de menor preço:

- NOME DA EMPRESA _____ CNPJ: _____ VALOR: R\$ _____;

Considerando tal resultado, os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail _____.

Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

Assinatura: _____

Assinatura do representante legal da OSC

Representante Legal da Instituição _____

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO J – OFÍCIO DE APOSTILAMENTO

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.

Londrina, ____ de ____ de ____

Assinatura: _____

Assinatura do representante legal da OSC

Representante Legal da Instituição _____

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO K – CRONOGRAMA DESEMBOLSO APOSTILADO

CRONOGRAMA DESEMBOLSO APOSTILADO - 2026						
Despesa	Parcelas					
Pessoal	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Total
3.3.90.39.05 – Comissão Técnica - PJ	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.36.06 – Comissão Técnica - PJ	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.79 - Apoio Técnico, Administrativo E Operacional	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Encargos De Pessoal						
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias E Contributivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Atletas						
3.3.90.36.99 - Outros Serviços De Pessoa Física – PACTA Ou RPA	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.99 - Outros Serviços De Terceiros, Pessoa Jurídica	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Encargos Atletas						
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias E Contributivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Alimentação						
3.3.90.46.01 - Indenização Auxílio Alimentação	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.41 - Fornecimento De Alimentação - PJ	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Hospedagem						
3.3.90.39.80 - Hospedagens	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Material Esportivo						
3.3.90.30.14 - Material Educativo E Esportivo	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Uniformes						
3.3.90.30.23 - Uniformes, Tecidos E Aviamentos	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Premiação						
3.3.90.31.04 - Premiações Desportivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Transporte						

3.3.90.39.72 - Vale Transporte	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.33.99 - Outras Despesas Com Locomoção	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Taxas Federativas						
3.3.90.39.99 - Outros Serviços De Terceiros, Pessoa Jurídica	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Seguros						
3.3.90.39.69 - Seguros Em Geral	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Outras Despesas (Não Previstas)						
X.X.Xx.Xx.Xx – (Descrever A Despesa E Informar O Código De Acordo Com O Classificador De Despesas Pública)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total (1)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Contrapartida Em Pecúnia (2)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total (1+2)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

No Cronograma Desembolso devem ser mantidas apenas as despesas que serão utilizadas na parceria, as demais linhas devem ser apagadas. O valor máximo para pagamento da PACTA é R\$ 900,00/mensais. O valor máximo da diária de Indenização de Auxílio Alimentação, será R\$ 100,00 em viagens nacionais e R\$ 200,00 em viagens internacionais.

CRONOGRAMA DESEMBOLSO APOSTILADO - 2027						
Despesa	Parcelas					
Pessoal	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a	10 ^a	Tot al
3.3.90.39.05 – Comissão Técnica - PJ	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.36.06 – Comissão Técnica - PJ	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.79 - Apoio Técnico, Administrativo E Operacional	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Encargos De Pessoal						
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias E Contributivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Atletas						
3.3.90.36.99 - Outros Serviços De Pessoa Física – PACTA Ou RPA	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.99 - Outros Serviços De Terceiros, Pessoa Jurídica	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$

Encargos Atletas						
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias E Contributivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Alimentação						
3.3.90.46.01 - Indenização Auxílio Alimentação	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.41 - Fornecimento De Alimentação - Pj	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Hospedagem						
3.3.90.39.80 - Hospedagens	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Material Esportivo						
3.3.90.30.14 - Material Educativo E Esportivo	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Uniformes						
3.3.90.30.23 - Uniformes, Tecidos E Aviamentos	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Premiação						
3.3.90.31.04 - Premiações Desportivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Transporte						
3.3.90.39.72 - Vale Transporte	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.33.99 - Outras Despesas Com Locomoção	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Taxas Federativas						
3.3.90.39.99 - Outros Serviços De Terceiros, Pessoa Jurídica	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Seguros						
3.3.90.39.69 - Seguros Em Geral	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Outras Despesas (Não Previstas)						
X.X.Xx.Xx.Xx – (Descrever A Despesa E Informar O Código De Acordo Com O Classificador De Despesas Pública)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total (1)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Contrapartida Em Pecúnia (2)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total (1+2)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

No Cronograma Desembolso devem ser mantidas apenas as despesas que serão utilizadas na parceria, as demais linhas devem ser apagadas. O valor máximo para pagamento da PACTA é R\$ 900,00/mensais. O valor máximo da diária de Indenização de Auxílio Alimentação, será R\$ 100,00 em viagens nacionais e R\$ 200,00 em viagens internacionais.

Assinatura: _____

Assinatura do representante legal da OSC

Representante Legal da Instituição _____

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO L – OFÍCIO DE ADITIVO

Londrina, ____ de _____ de 20____.

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.

Assinatura: _____

Nome e assinatura do presidente da OSC

Nome sem abreviações da OSC

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO M – CRONOGRAMA DESEMBOLSO ADITIVADO

CRONOGRAMA DESEMBOLSO ADITIVADO - 2026						
Despesa	Parcelas 2026					
Pessoal	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Total
3.3.90.39.05 – Comissão Técnica - PJ	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.36.06 – Comissão Técnica - PJ	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.79 - Apoio Técnico, Administrativo E Operacional	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Encargos De Pessoal						
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias E Contributivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Atletas						
3.3.90.36.99 - Outros Serviços De Pessoa Física – PACTA Ou RPA	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.99 - Outros Serviços De Terceiros, Pessoa Jurídica	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Encargos Atletas						
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias E Contributivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Alimentação						
3.3.90.46.01 - Indenização Auxílio Alimentação	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.41 - Fornecimento De Alimentação - Pj	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Hospedagem						
3.3.90.39.80 - Hospedagens	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Material Esportivo						
3.3.90.30.14 - Material Educativo E Esportivo	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Uniformes						
3.3.90.30.23 - Uniformes, Tecidos E Aviamentos	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Premiação						
3.3.90.31.04 - Premiações Desportivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Transporte						

3.3.90.39.72 - Vale Transporte	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.33.99 - Outras Despesas Com Locomoção	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Taxas Federativas						
3.3.90.39.99 - Outros Serviços De Terceiros, Pessoa Jurídica	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Seguros						
3.3.90.39.69 - Seguros Em Geral	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Outras Despesas (Não Previstas)						
X.X.Xx.Xx.Xx – (Descrever A Despesa E Informar O Código De Acordo Com O Classificador De Despesas Pública)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total (1)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Contrapartida Em Pecúnia (2)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total (1+2)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

No Cronograma Desembolso devem ser mantidas apenas as despesas que serão utilizadas na parceria, as demais linhas devem ser apagadas. O valor máximo para pagamento da PACTA é R\$ 900,00/mensais. O valor máximo da diária de Indenização de Auxílio Alimentação, será R\$ 100,00 em viagens nacionais e R\$ 200,00 em viagens internacionais.

CRONOGRAMA DESEMBOLSO ADITIVADO- 2027						
Despesa	Parcelas 2027					
Pessoal	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a	10 ^a	Total
3.3.90.39.05 – Comissão Técnica - PJ	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.36.06 – Comissão Técnica - PJ	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.79 - Apoio Técnico, Administrativo E Operacional	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Encargos De Pessoal						
3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias E Contributivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Atletas						
3.3.90.36.99 - Outros Serviços De Pessoa Física – PACTA Ou RPA	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.99 - Outros Serviços De Terceiros, Pessoa Jurídica	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Encargos Atletas						

3.3.90.47.99 - Outras Obrigações Tributárias E Contributivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Alimentação						
3.3.90.46.01 - Indenização Auxílio Alimentação	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.39.41 - Fornecimento De Alimentação - Pj	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Hospedagem						
3.3.90.39.80 - Hospedagens	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Material Esportivo						
3.3.90.30.14 - Material Educativo E Esportivo	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Uniformes						
3.3.90.30.23 - Uniformes, Tecidos E Aviamentos	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Premiação						
3.3.90.31.04 - Premiações Desportivas	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Transporte						
3.3.90.39.72 - Vale Transporte	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.3.90.33.99 - Outras Despesas Com Locomoção	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Subtotal da despesa					R\$
Taxas Federativas						
3.3.90.39.99 - Outros Serviços De Terceiros, Pessoa Jurídica	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Seguros						
3.3.90.39.69 - Seguros Em Geral	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Outras Despesas (Não Previstas)						
X.X.Xx.Xx.Xx – (Descrever A Despesa E Informar O Código De Acordo Com O Classificador De Despesas Pública)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total (1)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Contrapartida Em Pecúnia (2)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total (1+2)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

No Cronograma Desembolso devem ser mantidas apenas as despesas que serão utilizadas na parceria, as demais linhas devem ser apagadas. O valor máximo para pagamento da PACTA é R\$ 900,00/mensais. O valor máximo da diária de Indenização de Auxílio Alimentação, será R\$ 100,00 em viagens nacionais e R\$ 200,00 em viagens internacionais.

Assinatura: _____

Nome e assinatura do presidente da OSC

Nome sem abreviações da OSC

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO N – DECLARAÇÃO DE ACESSO EQUIPLANO

TIMBRE DA ENTIDADE

Eu, (nome completo), portador do CPF (), residente à (endereço completo), CEP (), na cidade de Londrina-PR, presidente da entidade (), CNPJ (), com sede à (endereço completo), CEP (), na cidade de Londrina-PR, solicito acesso para a operacionalização do sistema Equiplano no que tange ao(s) Termo(s) de Colaboração firmado(s) entre a entidade (nome da entidade) e a Fundação de Esportes de Londrina.

Atenciosamente,

Londrina, ____ de _____ de 20__.

Assinatura: _____

Nome e assinatura do presidente da OSC

Nome sem abreviações da OSC

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO O – PROCURAÇÃO PARA ACESSO AO EQUIPLANO

TIMBRE DA ENTIDADE

Eu, (nome do presidente da OSC), portador do CPF (), residente à Rua/Avenida (), Bairro (), CEP (), na cidade de Londrina-PR, presidente da entidade (), CNPJ () com sede à Rua/Avenida (), Bairro (), CEP (), na cidade de Londrina-PR, solicito e autorizo acesso à (nome da pessoa autorizada), portador(a) do CPF (), residente à Rua/Avenida (), Bairro (), CEP () para a operacionalização do sistema Equiplano no que tange ao(s) Termo(s) de Colaboração firmado(s) entre a entidade () e a Fundação de Esportes de Londrina.

Atenciosamente,

Londrina, ____ de _____ de 20__.

Nome do (a) Autorizado(a)

(nome da Entidade)

Assinatura: _____

Nome e assinatura do presidente da OSC

Nome sem abreviações da OSC

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO P – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO 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	ATLETAS	RESULTADO	
		COLOCAÇÃO	META

2. Treinamentos

Descrever se os treinamentos ocorreram conforme previsto no Plano de Trabalho e se o rendimento dos atletas foi satisfatório. Descrever também sobre as atividades realizadas no período (tipos de treinamento, periodicidade etc).

Preencher o quadro abaixo informando o número de atletas pretendidos no Plano de Trabalho (meta) e o número de atletas efetivamente atingidos (em treinamento). Para o Programa Jogos Oficiais JAPS/JOJUPS, deve ser evidenciado o número de atletas em treinamento referente ao Adulto e referente ao Juventude.

NÚMERO DE ATLETAS EM TREINAMENTO	
META	EM TREINAMENTO

Assinatura: _____

Nome e assinatura do presidente da OSC

Nome sem abreviações da OSC

Nº do CNPJ da OSC

ANEXO Q – 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			

ANEXO R – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

INSTITUIÇÃO					
MODALIDADE			PROGRAMA		
TERMO DE COLABORAÇÃO					
PERÍODO DE VIGÊNCIA	DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA		SIT		
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 20__.

Assinatura: _____

Nome e assinatura do presidente da OSC

Nome sem abreviações da OSC

Nº do CNPJ da OSC