

## **EDITAL N.º 11/2014**

O **MUNICÍPIO DE FARROUPILHA**, por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E LAZER – FUNDEL**, torna público que estará recebendo propostas para o desenvolvimento de projetos esportivos e de lazer, de conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 3.945, de 16-10-2013, Decreto Municipal n.º 5.575, de 15-4-2014, demais disposições legais pertinentes, e mediante o estabelecido neste Edital e seus anexos.

### **1. DO OBJETO**

O presente Edital tem por objeto a seleção de propostas para o desenvolvimento de projetos esportivos e de lazer, a serem realizados com apoio financeiro do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer – FUNDEL.

### **2. DO LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

Os projetos esportivos e de lazer deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo-Geral da Prefeitura de Farroupilha, na Praça da Emancipação, s/n.º, no período de 16 / 05/ 2014 à 13/ 06/ 2014, das 11 às 16 horas.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta seleção pessoas físicas e jurídicas sem fins lucrativos que promovam a cultura esportiva e de lazer.

3.2. É vedada a participação nos projetos, em qualquer função, de:

- a) entidades com fins lucrativos;
- b) servidores públicos municipais, bem como as pessoas vedadas pelo art. 9.º, III e art. 84 da Lei 8.666/93;
- c) projetos originários dos Poderes Públicos Municipal, Estadual e Federal;
- d) projetos, proponentes, entidades, responsável e outros, cuja prestação de contas não estiverem finalizadas ou tiverem qualquer pendência em outro órgão público.

3.3. Somente poderão atuar como ministrantes, nos projetos das manifestações esportivas e de lazer Educacional e Rendimento:

- a) profissionais registrados no Conselho Regional de Educação Física, com comprovação da anuidade em dia – CREF.
- b) acadêmicos de Educação Física com supervisão de um profissional da mesma área registrado no CREF.

### **4. DA HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS**

4.1. Os projetos esportivos e de lazer concorrentes serão inscritos em processos distintos, projeto a projeto, sendo vedado a apresentação de mais de um projeto com o mesmo objeto; podendo o proponente apresentar um número limitado de projetos como: sendo um projeto para pessoa física na manifestação esportiva e de lazer Educacional e um para pessoa jurídica, sendo no máximo um em cada manifestação esportiva e de lazer. Porém

fica o número máximo de projetos selecionados pela CAS de até um projeto para pessoa física e até dois projetos para pessoas jurídicas.

4.2. Os projetos, deverão ser protocolizados:

- a- uma via ORIGINAL, paginada e rubricada no canto inferior direito;
- b- cinco CDs gravados em arquivo único em pdf, identificados com o nome do projeto e entidade física ou jurídica;

4.3. Cada proposta deverá conter nesta ordem:

1- CHECK LIST. Conforme Anexo I.

2- FORMULÁRIO. Conforme Anexo II.

3- DOCUMENTOS DO PROPONENTE. Conforme discriminado no item 2 do Anexo I.

4- ORÇAMENTOS. Sendo 03 (três) orçamentos de todas as despesas previstas conforme planilha de previsão de custo, item D do Anexo II, exceto:

- Despesas bancárias (Pessoa Física e Pessoa Jurídica).
- Contador (valor máximo até R\$ 600,00 (seiscentos reais); 1 orçamento.
- Profissional (valor máximo bruto R\$ 21,00 hora (vinte e um reais); 1 orçamento dos que atuarão no projeto.
- Estagiário (valor máximo bruto R\$ 6,00 hora (seis reais). 1 orçamento dos que atuarão no projeto.

5- INFORMAÇÕES. Que o proponente julgar pertinente que possam qualificar o projeto (reportagens, jornal, fotos, relatórios, etc...).

4.4. Serão considerados inabilitados os projetos que:

- a) não se enquadrem na sua manifestação esportiva e de lazer;
- b) não apresentarem quaisquer dos documentos solicitados;
- c) cujo proponente se enquadre nas situações previstas no item 3-3.2 acima (da participação);
- d) estiverem em desacordo com o disposto nos itens 4.2 e 4.3;
- e) apresentados em formulário de Editais anteriores;
- f) apresentados em formulários incompletos;
- g) cujo proponente ou qualquer dos integrantes que estiver com atraso na entrega da prestação de contas e/ou não aprovados, de qualquer Convênio celebrado com o município;
- h) originários do Poder Públicos Municipal, Estadual e Federal;
- i) voltados para o turismo, a assistência social, ao meio ambiente, a indústria e comércio, a ciência e tecnologia, ou seja que não possuam finalidade esportiva e de lazer;
- j) objetivem a realização de feiras e/ou exposições de produtos comerciais;
- k) que façam apologia à violência uso de drogas e toda expressão que se torne

ofensiva;

l) cuja documentação contenha vício de qualquer natureza.

4.5. O beneficiado que desistir da execução de seu projeto, após a seleção da CAS, deverá apresentar justificativa para o Comitê Assessor, através de ofício protocolizado no setor de Protocolo-Geral da Prefeitura Municipal de Farroupilha, que será analisado pela CAS, podendo ficar impedido de participar da seleção do ano subsequente, de acordo com o parecer emitido pela mesma.

4.6. A Prefeitura Municipal de Farroupilha, através de seu Comitê Assessor, coordenará reuniões de orientação sobre a legislação, funcionamento e apresentação dos projetos, que rege este edital, nos dias 19 e 26 de maio e 02 e 09 de junho, das 18h às 19:30h, na Prefeitura Municipal de Farroupilha. Os participantes deverão ter em mãos o presente Edital para facilitar a compreensão e esclarecer as dúvidas.

4.7. Os projetos esportivos e de lazer que impliquem contratação de terceiros para sua execução deverão assegurar a retenção das contribuições sociais e tributos previstos em lei (INSS, ISS e Imposto de Renda - quando couber), bem como o proponente deverá responsabilizar-se pelas regras de regulamentação da profissão de Educação Física.

4.8. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal de Gestão e Governo e Comitê Assessor, justificadamente.

## 5. DA TRAMITAÇÃO DOS PROJETOS

5.1. A tramitação dos projetos esportivos e de lazer obedecerá às seguintes instâncias:

a) Comitê Assessor, responsável pela análise da adequação do projeto às normas do Edital e da sua viabilidade técnico-financeira; SOMENTE os projetos que contenham TODA a documentação estarão habilitados para encaminhamento a CAS.

b) Comissão de Avaliação e Seleção - CAS, responsável pela análise de mérito e escolha dos projetos esportivos e de lazer a serem financiados.

c) Administração do Secretaria Municipal de Gestão e Governo, da Secretaria Municipal de Finanças, DMEL, responsáveis pela execução orçamentária e financeira do FUNDEL.

5.2. Para o presente edital o valor máximo por projeto foi assim fixado:

A) Para projetos com caráter EDUCACIONAL, de capacitação e atividades recreativas e de lazer: No Máximo R\$ 8.000,00 (oito mil reais);

a.1 Na Manifestação Esportiva e de Lazer Educacional visando promover a aprendizagem e atividades recreativas e de lazer, será obrigatório isenção TOTAL ou no mínimo de 50% para os participantes.

B) Para projetos que visem a organização e realização de EVENTOS esportivos e

de lazer em Farroupilha:

b.1 Para eventos de âmbito Municipal e Regional: No Máximo R\$ 8.000,00 (oito mil reais);

b.1.1 Para eventos de âmbito Estadual, Nacional e Internacional de grande expressão e impacto: No Máximo R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

b.2 Para eventos de mesma modalidade, naipes Masculino e Feminino, 1 (uma) categoria: No Máximo R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

b.3 Mesma modalidade, naipes Masculino e Feminino, 3 (três) ou mais categorias: No Máximo R\$ 12.000,00 (doze mil reais);

C) Para projetos que busquem apoio a treinamento e participação de atletas/equipes não profissionais que representam a cidade á nível de RENDIMENTO:

c.1 Para projetos que busquem apoio a treinamento e participação de atletas individuais ou equipes de até três pessoas, não profissionais que representem a cidade: Máximo R\$ 6.000,00 (seis mil reais);

c.2 Para projetos que busquem apoio a treinamento e participação de equipes, não profissionais que representem a cidade de mesma modalidade, naipes (Masculino ou Feminino), 1 categoria: Máximo R\$ 15.000,00 (quinze e cinco mil reais);

5.3. Os projetos esportivos e de lazer concorrentes ao apoio do FUNDEL serão apreciados pelo Comitê Assessor, que emitirá parecer sobre os aspectos legais, de viabilidade técnico-financeira e compatibilidade com o Plano de Aplicação de Recursos do Financiamento.

5.4. Os projetos habilitados pelo Comitê Assessor serão analisados pela CAS com base nos critérios estabelecidos e definidos através da planilha de avaliação de mérito quantitativo. Para cada projeto será calculada a média dos pontos atribuídos pelos avaliadores que será apresentado ao proponente, tendo como base a seguir: Clareza e Coerência; Previsão de Custos; Retorno de Interesse Público e Mérito, conforme art. 11, parágrafo único e art. 22 do Decreto n.º 5.575, de 15-4-2014, para definir o apoio do FUNDEL.

5.4.1. O projeto que não alcançar 60% da pontuação máxima total, não será recomendado para a seleção final.

5.5. Os projetos inabilitados por qualquer motivo que contrariem a legislação ou este Edital, serão comunicados pela DMEL através de correspondência.

5.6. Os proponentes dos projetos encaminhados à CAS, serão informados do local, dia e horário da avaliação do seu projeto.

5.7. A CAS emitirá seu parecer diretamente e exclusivamente ao proponente ou assessor

do projeto, ou para pessoa com procuração específica para o fim, outorgada pelo representante legal, momento no qual poderão se pronunciar em defesa do seu projeto, sendo que o não comparecimento do referido, implica a não recomendação do projeto.

5.8. O Comitê Assessor e a CAS poderão realizar supressão de despesas consideradas de menor relevância ou apontar superfaturamento de valores, tendo como parâmetro o valor médio de mercado.

5.9. Cabe ao proponente buscar as informações sobre o andamento de seu processo junto ao Comitê Assessor do FUNDEL no DMEL, indicando o número do protocolo.

5.10. O proponente é responsável, sob as penas da lei, pela comunicação e solicitação de autorização, mediante aprovação da CAS, a qualquer tempo, de fato ou evento posterior à entrega dos documentos que venha a alterar sua situação ou do projeto, quanto a sua capacidade técnica, jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal, bem como quanto à participação de terceiros no projeto.

## 6. DA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO

6.1. O responsável pelo projeto selecionado com o financiamento através do FUNDEL deverá apresentar juntamente com a planilha de trabalho o extrato zerado de uma conta bancária específica para a movimentação dos recursos do projeto.

6.2. A assinatura do convênio não terá prazo limite a contar da data da publicação na imprensa oficial do município da relação dos projetos contemplados com o financiamento do FUNDEL, pois cada projeto tem seu prazo de execução diferenciado.

6.2.1. Os Convênios assinados deverão ser retirados junto ao Comitê Assessor na DMEL após sua publicação.

6.3. Para projetos da manifestação esportiva e de lazer educacional e rendimento, o conveniado deverá apresentar ao Comitê Assessor, MENSALMENTE o relatório de atendimento (planilha 2 Anexo IV), para os projetos de realização de eventos deverá obedecer cronograma de execução do mesmo (planilha 2 Anexo IV).

6.4. A Comissão de Avaliação e Seleção, se entender insatisfatórios os projetos apresentados, poderá optar por não utilizar totalmente os recursos disponíveis do FUNDEL ou transferi-los de uma manifestação esportiva e de lazer para outra, conforme art. 2º da Lei 3.945/2013.

## 7. DA DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1. O projeto original não será devolvido em qualquer hipótese, sendo o processo integrado ao acervo do Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Farroupilha, quando da sua conclusão.

7.2. As demais cópias dos projetos, bem como a totalidade de seus anexos, poderão ser retiradas pelo proponente ou pessoa por ele autorizada, junto ao Comitê Assessor.

## 8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. Todos os projetos contemplados pelo FUNDEL deverão divulgar o apoio concedido de forma explícita, visível e destacada, colocando o Brasão do MUNICÍPIO DE FARROUPILHA e do DMEL, antecedida pela expressão FINANCIAMENTO, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Farroupilha.

8.2. O apoio do FUNDEL deverá aparecer em TODAS as formas de divulgação, seja através dos meios de comunicação, no material impresso específico do projeto ou QUALQUER outra forma de divulgação adotada pelo beneficiado.

8.3. Da soma dos valores destinados à execução das ações de cada projeto, no mínimo 5% (cinco por cento) dos mesmos deverão ser utilizados em divulgação, sendo obrigatória a veiculação das marcas oficiais da Prefeitura Municipal, DMEL e FUNDEL em todas as peças relativas ao projeto.

8.3.1. O valor previsto para divulgação poderá ser utilizado na confecção de cartazes, panfletos, faixas, folders, placas, uniformes e outros e ficará a cargo do proponente do programa ou projeto esportivo de lazer, que deverá encaminhar a arte final de todo material para aprovação prévia do Comitê Assessor e assessoria de imprensa e comunicação social do município de Farroupilha.

8.3.2. Será vedado a divulgação por meio de aquisição de cartões, brindes, convites e outros dispêndios congêneres, de natureza pessoal.

## 9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1. Caberá ao proponente manter o Comitê Assessor informado do andamento do projeto. A não informação ou informação incorreta acarretará nas sanções previstas no Convênio.

9.2. Casos não previstos serão decididos pelo Secretário Municipal de Gestão e Governo, Comitê Assessor e Comissão de Avaliação e Seleção-CAS.

9.3. NÃO SERÃO ACEITOS DADOS COMPLEMENTARES AO PROJETO ESPORTIVO E DE LAZER APÓS O SEU PROTOCOLO.

9.4. Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Check List do formulário e documentos obrigatórios que deverão ser entregues;

Anexo II - Modelo e Instrução para preenchimento do formulário de apresentação dos projetos esportivos e de lazer;

Anexo III - Minuta do convênio;

Anexo IV - Planilhas

Planilha 1- Planilha de Trabalho;

Planilha 2- Relatório Mensal de Atendimentos.

Planilha 3- Instruções para Prestação de Contas;

Planilha 4- Modelo de Requerimento para Prestação de Contas;  
Planilha 5- Demonstrativo de Receitas e Despesas;  
Planilha 6- Relatório Físico do Projeto;

9.5. Este Edital estará disponível no período das inscrições no site da Prefeitura de Farroupilha, [www.farroupilha.rs.gov.br](http://www.farroupilha.rs.gov.br);

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, 08 de maio de 2014.

CLAITON GONÇALVES  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.  
Em 08 de maio de 2014.

Francis Cesar Dobner Casali,  
Secretário Municipal de Gestão e Governo.

## ANEXO I

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

PROJETO: \_\_\_\_\_

(O QUE DEVE SER ENTREGUE)

CONFIRMAR:

- 1 cópia Original NÃO ENCADERNADA ( ) sim
- Rubricado ( ) sim
- Paginado ( ) sim página \_\_\_\_\_ até página \_\_\_\_\_
- 05 CDs em PDF identificados ( ) sim

(CHECK LIST) DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

ANTES DE COLOCAR NO ENVELOPE CONFIRA QUE TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO ESTEJAM PREENCHIDOS E TODOS OS DOCUMENTOS INSERIDOS, POIS A FALTA DE QUAISQUER DESTES DOCUMENTOS ACARRETERÁ NA INABILITAÇÃO DE VOSSO PROJETO.

(confira pela ordem abaixo):

1 – FORMULÁRIO: página \_\_\_\_\_ até página \_\_\_\_\_

A. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE: ( ) sim - página nº \_\_\_\_\_

B. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:

1. Título do Projeto ( ) sim - página nº \_\_\_\_\_

2. Área de desenvolvimento do projeto ( ) sim - página nº \_\_\_\_\_

C. DETALHAMENTO DO PROJETO:

1. Apresentação ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_

2. Objetivos ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_

3. Justificativa ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_

4. Metas ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_



- 5. Prazo de execução ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_
- 6. Desenvolvimento do Projeto ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_
- 7. Etapas da Realização do Projeto ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_
- 8. Plano de Divulgação ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_
- 9. Retorno de interesse público ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_
- 10. Informações ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_

D. PLANILHA DE PREVISÃO DE CUSTOS ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_

E. DECLARAÇÃO E TERMOS (assinados)

- 1. Domicílio e residência(física) ou sede(jurídica) ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_
- 2. Ciência (pessoa física e jurídica) ( ) sim – página nº \_\_\_\_\_

2. DOCUMENTO DO PROPONENTE: página \_\_\_\_\_ até página \_\_\_\_\_

2.1- PESSOA FÍSICA

- 2.1.1. Cópia da Carteira de Identidade ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.2. Cópia do CPF ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.3. Cópia da carteira do CREF com comprovação da anuidade em dia ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.4. Cópia do comprovante de domicílio em Caxias do Sul, há, no mínimo 02 (dois) anos ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.5. Certidão negativa municipal ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.6. Certidão negativa estadual ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.7. Certidão negativa federal ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.8. Curriculum do proponente comprovando atividade na área de enquadramento do projeto ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.9. Curriculum de todas as pessoas que atuarão no projeto e comprovação de ser profissional (CREF) e/ou acadêmico de Educação Física ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.10. Curriculum do palestrante (cursos, seminários, oficina e similares) ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.11. Autorização do local onde o projeto será Desenvolvido (se necessário) ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.1.12. Declaração de não ser funcionário público municipal ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_

2.2 - PESSOA JURÍDICA

- 2.2.1. Cópia do estatuto ou contrato social (com registro em cartório) ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.2. Cópia ata de eleição da atual diretoria (com registro em cartório) ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.3. Cópia da Identidade e CPF do responsável legal ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.4. Cópia da Identidade e CPF do assessor ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.5. Certidão negativa municipal ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.6. Certidão negativa estadual ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.7. Certidão negativa federal ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_

- 2.2.8. Regularidade FGTS ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.9. Regularidade INSS ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.10. Declaração de não possuir funcionário público municipal na direção da entidade ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.11. Relatório das atividades esportivas e de lazer desenvolvidas em 2013 ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.12. Autorização do local onde o projeto será desenvolvido (se necessário) ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.13. Comprovante de representatividade na modalidade (rendimento e alto rendimento) ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.14. Curriculum de todas as pessoas que atuarão no projeto e comprovação de ser profissional e/ou acadêmico de Educação Física (educacional, rendimento e alto rendimento, quando couber) ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_
- 2.2.15. Curriculum do palestrante (cursos, seminários, oficinas e similares) ( ) sim – pág. nº \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÃO - As Certidões solicitadas estão disponíveis:

- Certidão Negativa de Débitos Estaduais; [www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br) > buscar por assunto > certidões > situação fiscal > solicitações;
- Certidão Negativa de Débitos Federais; [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) > cidadão > certidões > pessoa física e/ou pessoa jurídica;
- Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço > FGTS; [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br).
- Prova de regularidade junto ao INSS: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) >

3. ORÇAMENTOS: página \_\_\_\_\_ até página \_\_\_\_\_

3.1. Sendo, 03 (três) orçamentos das despesas previstas (detalhados, formal, CNPJ, telefone e assinado, e no caso de e-mail que esteja identificado o remetente).

4. INFORMAÇÕES: página \_\_\_\_\_ até página \_\_\_\_\_

4.1. Que o proponente julgar pertinente que possam qualificar o projeto (reportagens, jornal, fotos, relatórios, etc...).

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS ESPORTIVOS E DE LAZER

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:** O Projeto deve conter todas as informações necessárias a sua compreensão para que possa ser avaliado pela Comissão de Avaliação e Seleção.

*Observação:* Para facilitar a análise, solicitamos que o proponente organize o projeto conforme a ordem dos blocos de informações abaixo especificados.

O Modelo de Projeto é composto de 05 (cinco) blocos de informações:

- A. Identificação do Proponente
- B. Identificação do Projeto
- C. Detalhamento do Projeto
- D. Previsão de Custos
- E. Declarações e Termo de Compromisso

#### A. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

##### 1. PROPONENTE PESSOA FÍSICA:

1.1. Nome Completo:

1.2. Endereço:

nº apto. Bairro: CEP:

Cidade: Caxias do Sul Estado: RS

Fone res.: Fax: Celular:

1.3. CPF: CI: Órgão expedidor: PIS:

1.4. e-mail:

##### 2. PROPONENTE PESSOA JURIDICA:

2.1. Nome da Entidade:

2.2. Endereço: nº Sala: Bairro:

Cidade: Estado: CEP:

Fone: fax: celular:

2.3. CNPJ:

2.4. Registro Órgão:

2.5. Nome do Responsável:

2.6. Cargo:

2.7. Endereço: nº apto. Bairro:

Cidade: Estado: CEP:  
Fone: fax: celular:  
e-mail:  
2.8. CPF: CI: Órgão expedidor:  
2.9. Nome do Assessor que acompanhará o projeto:  
2.10. Cargo:  
2.11. Endereço: n° apto. bairro:  
Cidade: Caxias do Sul Estado: RS  
Fone: fax: celular:  
e-mail:  
2.12. CPF: CI: Órgão expedidor:

## B. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1. TÍTULO: \_\_\_\_\_

*(este é o nome que será usado como identidade e que tenha referência direta com o objeto do projeto/inclusive o que deve aparecer na campanha publicitária na execução do mesmo Ex: Escolinha....., Torneio....., Equipe de ...../Prefeitura de Farroupilha)*

2. ÁREA DE ENQUADRAMENTO DO PROJETO:

- ( ) esporte educacional  
( ) organização de eventos esportivos em Farroupilha  
( ) esporte de rendimento não profissional  
*(assinalar a área de esporte e lazer que se identifica o Projeto, somente uma)*

## C. DETALHAMENTO DO PROJETO

1. Apresentação:

*(Deve mostrar de forma rápida e objetiva o que está sendo proposto e quais são as credenciais do proponente para desenvolver este projeto. É necessário ser claro e sucinto, incluindo apenas as informações básicas para o entendimento do projeto, pois a forma como ele irá ocorrer será aprofundada no desenvolvimento [descrição] do projeto).*

*Ex: O projeto escolinha de esportes irá proporcionar aulas de beisebol para os estudantes da rede pública no contra turno escolar. O Clube Farroupilhense de Beisebol há mais de uma década vem desenvolvendo atividades relacionadas à aprendizagem deste esporte na cidade. As aulas serão realizadas na sede do clube por meio de professores com experiência no ensino desta modalidade esportiva....*

2. Objetivos:

*(Os objetivos são os propósitos que se pretende atingir com o projeto. Definem a direção que o trabalho tomará durante um determinado tempo. Os objetivos balizam a realização do projeto durante todo o seu período de organização, execução e finalização. Indica os benefícios de ordem geral que as ações do projeto deverão propiciar aos seus participantes. São neles que o projeto caminha, se desenvolve e*

mostra os resultados. Desta forma, os objetivos devem ser expressos de forma sintética e clara, indicando o que se pretende fazer para o desenvolvimento do esporte e do lazer na cidade).

Ex: Proporcionar as crianças.....Promover um campeonato.....Oportunizar as equipes de.....)

### 3. Justificativa:

(Apontar os motivos que justificam a realização do projeto. Este é o espaço reservado para que o proponente argumente sobre o mérito de seu projeto, seu pioneirismo, sua inovação. Na justificativa deve estar apontada a questão social a ser enfrentada, sua dimensão e o público relacionado a ela. Falar sobre a sua relevância, o impacto previsto, ou seja, transformações esperadas como resultado do projeto. Pode-se destacar igualmente a área geográfica em que o projeto será desenvolvido, com as principais características da população envolvida. Na justificativa pode-se também apontar as iniciativas semelhantes existentes, e em caso positivo, destacar as diferenças existentes e a necessidade de se realizar o projeto do beneficiário. Na justificativa igualmente é importante falar sobre a sustentabilidade do projeto, pois não é interessante depender exclusivamente de financiamento público. Apontar outras fontes de financiamento.)

### 4. Metas: (quantificação)

(É a descrição e quantificação das atividades fins. Elas devem ser bastante concretas expressando as quantidades e qualidades dos objetivos. A definição de metas [atingíveis] é fundamental para avaliar a abrangência do projeto. Quanto a atividade envolver público assistente, deve ser feita uma estimativa do que se pretende atingir e futuramente comprovar)Ex.

Atividade	Unidade de Medida	Quantidade
Escolinha	Participantes	50
Torneio	Equipes Público	20 1000
Seminário	Participantes	150

### 5. Prazo de execução: ( ) meses

(Colocar o nº de meses necessários para a execução do projeto, mais um mês para a prestação de contas (prazo máximo 12 meses)).

### 6. Desenvolvimento do Projeto:

Explicar detalhadamente como acontecerá às atividades previstas no projeto. Isto inclui as principais rotinas e procedimentos que serão empregados. Destacar os aspectos metodológicos importantes como a maneira de atrair os participantes, os locais e

horários das atividades, os mecanismos de participação da comunidade no projeto. É importante descrever com precisão **O QUE E COMO SERÁ FEITO**.

*Exemplos: As aulas serão realizadas no.....Os treinos ocorrerão 2 vezes por semana no turno....O evento contará com a participação de.....Será realizado no período de.....Poderão participar crianças oriundas de escolas..... A divulgação do projeto será feita.....A inscrição será realizada.....O controle dos participantes será feito por meio de.....A competição ocorrerá.....*

*Ou seja, cada projeto descreverá ou anexará os itens que digam respeito a sua área de atuação, por exemplo:*

*Escolinhas: Público alvo, calendário, conteúdo programático, controle de assiduidade, avaliação, locais e horários.*

*Competições: relação de locais, regulamento,.....*

*Representação do município no esporte de rendimento e alto rendimento: material de divulgação da atividade, comprovante de representação da modalidade expedido pela entidade responsável pela mesma no Município, Estado e País, resultados prévios já alcançados.*

*Em anexo deverão ser apresentados, OBRIGATORIAMENTE:*

*- Ofício da entidade onde será realizada a atividade, demonstrando interesse, público contemplado, dispo de um responsável pela possível acompanhamento do projeto (ex: escolinha, ginástica, capoeira, cursos, palestras, eventos, etc.);*

*- Calendário, programação básica, descrição do material gráfico e todos os orçamentos das despesas do projeto, bem como a previsão de arrecadação com inscrições, taxas, ingressos, etc. Salientar para qual finalidade será utilizado este valor.*

## 7. Etapas de Desenvolvimento da Realização do Projeto:

*(O projeto deverá ser desenvolvido em quatro etapas. Organização, divulgação, execução e prestação de contas. As etapas devem agrupar itens previstos no desenvolvimento (descrição) do projeto. No campo das atividades, relacionar os itens que serão realizados que correspondem a cada etapa, conforme o exemplo que segue.)*

Denominação	Atividade
1.Organização	<i>Montagem do projeto, confecção de regulamento, definição de locais, criação do layout do material de divulgação, encaminhando posteriormente ao Comitê Assessor, etc.</i>
2.Divulgação	<i>Confecção de cartazes e folders, contato com a imprensa, distribuição de cartazes e folders, correspondência, exposição do banner, utilização de uniformes, etc.</i>
3.Execução	<i>Inscrição de equipes, sorteio, realização dos jogos, treinos, aulas, participação do público, entrega de premiação, avaliação final do projeto.</i>

4.Prestação de Contas	<i>Organização de documentação, encaminhamento de comprovantes para Comitê Assessor, etc...</i>
-----------------------	---

#### 8. Plano de Divulgação:

<i>Peça de Divulgação/ou serviço (cartaz, folder, banner, convite, panfleto, jornal, etc)</i>	<i>Quantidade/ tempo</i>	<i>Dimensões/ características</i>	<i>Local(is) de divulgação</i>

*-Elaborar um plano de divulgação para o projeto, buscando visibilidade para o mesmo.*

*-Material Publicitário: Especificar a quantidade, tamanho, o tipo de material, gramatura, quantidade de cores, no material gráfico (folders, cartazes, faixas, convites, folheteria) e promocional (camisetas, bonés, coletes, banners, faixas).*

*-Mídia: Na divulgação na mídia deverá ser apresentada a planilha de datas e horários de inserção e texto (rádio e/ou TV) e layout (jornais e/ou revistas).*

*-IMPORTANTE: As informações devem ser iguais às da planilha de custos.*

*-Deverá, obrigatoriamente, ser comprovado na prestação de contas exemplares do plano de divulgação.*

*-É importante criar mecanismos e estratégias para a divulgação espontânea por parte da mídia local. Caso o plano de divulgação ou parte dele fique fora do orçamento solicitado ao FUNDEL, o proponente poderá citá-lo como empenho próprio para a visibilidade do projeto, com a referida informação ao lado do item. Isso não isenta o proponente de comprová-lo na prestação de contas, porque fará parte do processo de avaliação.*

#### 9. Retorno de Interesse Público / Contrapartida:

*(Especificar e quantificar o retorno para o interesse público que o projeto se propõe a oferecer, de acordo com o que prevê o art. 11, parágrafo único e art. 22 do Decreto 5.575, de 15-4-2014.*

*Exemplo:*

- Oferta de uma determinada quantidade de vagas gratuitas, desde que comprovadas;
- Realização de evento ou outro projeto comunitário;
- Oferta de ingressos;
- Clínicas esportivas;
- Cedência de espaços para uso da DMEL, etc.

10. Informações:

- Este projeto já concorreu ao FUNDEL? ( ) Sim ( ) Não
- Chegou a Comissão de Avaliação e Seleção? ( ) Sim ( ) Não
- O proponente já teve seu projeto aprovado e executado com recursos do FUNDEL?  
( ) Sim ( ) Não
- Quantas edições?

D. PREVISÃO DE CUSTOS (valores em reais)

Fontes	Despesas	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total
FUNDEL	<i>Obrigatório prever:</i>				
	<i>Divulgação (mínimo 5%)</i>				
	<i>Contador ou declaração de isento</i>				
	<i>Despesas bancárias</i>				
	<i>INSS (quando couber)</i>				
	<i>Para Eventos prever: banner, ambulância e segurança.</i>				
<i>Exemplo</i>	<i>Jornal</i>	<i>inserções</i>	<i>02</i>	<i>R\$ 150,00</i>	<i>R\$ 300,00</i>
	<i>cartazes</i>	<i>unidade</i>	<i>50</i>	<i>R\$ 1,50</i>	<i>R\$ 75,00</i>
	<i>Banner</i>	<i>unidade</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 200,00</i>	<i>R\$ 200,00</i>
	<i>Arbitragem</i>	<i>Turno ou jogos</i>	<i>04 turnos</i>	<i>R\$ 400,00</i>	<i>R\$ 1.600,00</i>
	<i>Despesas Bancárias</i>	<i>meses</i>	<i>08</i>	<i>R\$ 26,00</i>	<i>R\$ 208,00</i>
	<i>Contador</i>	<i>unidade</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 150,00</i>	<i>R\$ 150,00</i>
	<i>Professor</i>	<i>meses</i>	<i>08</i>	<i>R\$ 350,00</i>	<i>R\$ 2.800,00</i>
	<i>Premiação (troféus)</i>	<i>unidade</i>	<i>15</i>	<i>R\$ 35,00</i>	<i>R\$525,00</i>
TOTAL FUNDEL					<i>R\$ 5.858,00</i>
OUTROS	<i>(quando houver outros patrocinadores, listar os investimentos)</i>	<i>inscrições</i>	<i>50</i>	<i>R\$ 200,00</i>	<i>R\$ 1.000,00</i>
TOTAL					<i>R\$ 6.858,00</i>

(Neste quadro deverão ser detalhados todos os custos do projeto, em Reais. Cada item deverá vir acompanhado de orçamento fornecido por pessoa física ou pessoa jurídica, conforme o caso. Em se tratando de pessoa física, deverá constar no orçamento fornecido os dados da pessoa: CPF, INSS/Pis-Pasep, endereço e Identidade.

Na coluna Fontes, destacar as despesas previstas com valor do FUNDEL, e, quando valor do projeto exceder o máximo permitido neste Edital, descrever em OUTROS, neste o



proponente indicará recursos de taxas de inscrição, cobrança de ingressos e outros apoios, além de recursos próprios.

Na coluna Despesas, detalhar os itens necessários à realização do projeto (ex: arbitragem, cartazes, premiações, serviço de sonorização, profissionais, locação de espaços, ambulância, etc.).

Na coluna Unidade de Medida especificar qual a unidade que será utilizada em relação ao item da coluna anterior (despesas) (ex: jogos, turnos, unidades, horas, etc).

Na coluna Quantidade, deverá ser quantificado o especificado na coluna despesas, considerando a unidade de medida adotada.

Na coluna seguinte colocar o Custo Unitário.

Na coluna Custo Total colocar o resultado da multiplicação custo unitário vezes quantidade.

Obrigatoriamente deverá ser incluída despesa com contabilidade, ou declarar isenção, o contador deverá ter registro, residir e atuar em Caxias do Sul e ter conhecimento em prestações de conta.)

#### OBSERVAÇÕES:

1- Não será aceita a apresentação de itens genéricos como por exemplo: despesas diversas, verba extra, taxa de produção, gastos operacionais..

2- Quando houver contratação de serviço de terceiros (pessoas físicas), deverá estar previsto no custo bruto a retenção das contribuições sociais e tributos previstos (INSS, ISS e IR quando couber). Podendo haver a previsão do INSS, em 20% patronal;

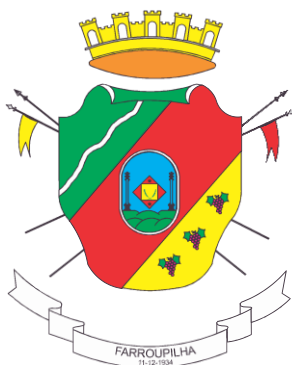
3- Para o esporte de rendimento poderão ser apresentadas projeções nos casos em que os locais e datas das competições ainda não estiverem definidos. Os orçamentos, nestes casos, deverão mencionar o fato de serem estimados.

4- Não serão aceitas despesas para coquetéis, almoços ou jantares de confraternizações e premiação em dinheiro.

5- Não serão aceitas despesas com tarifas de cheques devolvidos e nem com extratos bancários, uma vez que o correntista tem direito a um extrato mensal gratuito.

É obrigatório utilizar na divulgação, no mínimo 5% do valor total do projeto. Em todo o material deverá constar o Brasão do Município de Farroupilha, DMEL e FUNDEL, conforme modelos abaixo.

Todos os modelos de divulgação (layouts de material gráfico e anúncios, textos imprensa e modelos de troféus) deverão ser aprovados previamente pelo Comitê Assessor e assessoria de imprensa e comunicação social do município de Farroupilha.



E. DECLARAÇÕES E TERMOS DE COMPROMISSO

1. Domicílio e residência:

Declaro, sob as penas da Lei ser residente e domiciliado no Município de Farroupilha à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

*(descrever a quantos anos reside no Município de Farroupilha)*

\_\_\_\_\_  
assinatura

\_\_\_\_\_  
nome

Farroupilha, de de

2. Sede

Declaro, sob as penas da Lei, que a entidade \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tem sua sede no município de Farroupilha  
localizada à (rua, avenida) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
assinatura

\_\_\_\_\_  
nome

Cargo

Farroupilha, de de

### 3. Ciência

Declaro, sob as penas da Lei, conhecer e estar de acordo com as condições do Edital n.º.....bem como a vedação imposta no item 3 deste Edital, reconhecendo como verdadeiras as informações aqui prestadas, tanto no projeto como em seus anexos. Outrossim, estou de acordo em assinar convênio com a Prefeitura Municipal de Farroupilha para realização do Projeto, nos termos deste Edital, caso venha a receber apoio do FUNDEL.

---

assinatura

---

nome

Farroupilha, de de

## ANEXO III

### MINUTA

#### **CONVÊNIO Nº (...), QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FARROUPILHA E A (...)**

O **MUNICÍPIO DE FARROUPILHA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça da Emancipação, s/nº, nesta cidade de Farroupilha, RS, inscrito no CNPJ sob nº 89.848.949/0001-50, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. (...), domiciliado e residente nesta cidade, doravante denominado abreviadamente **MUNICÍPIO**, e a (...**NOME DA CONVENIADA**...), com sede na (...endereço completo...), inscrita no CNPJ sob nº (...), representada por seu (...presidente, diretor, gerente, etc....), Sr. (...**NOME e qualificação**..), domiciliado e residente (...endereço completo...), inscrito no CPF sob nº (...), adiante denominada simplesmente **CONVENIADA**, com suporte no art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, na Lei Municipal nº 3.945, de 16-10-2013, na Lei Municipal nº (...lei orçamentária anual ou lei que autorizou a abertura de crédito suplementar ou especial...), na Lei Municipal nº 846, de 05.11.1970, no Decreto Municipal nº 5.575, de 15-04-2014, no Edital nº (...), e demais disposições legais pertinentes, resolvem celebrar o presente **CONVÊNIO**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto do presente **CONVÊNIO** é a união de esforços entre os partícipes para fins de viabilizar a promoção e o desenvolvimento do projeto esportivo e de lazer denominado (...), selecionado por meio do Edital nº (...), de (...), conforme especificado no respectivo projeto.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONVENIADA**

São atribuições da **CONVENIADA**:

a) aplicar os recursos financeiros recebidos através deste **CONVÊNIO**, inclusive os rendimentos provenientes das aplicações financeiras realizadas na forma

da alínea *h* desta cláusula, exclusivamente nos fins previstos na cláusula primeira e nas despesas de que trata a cláusula sexta, sendo vedada sua utilização em quaisquer outros fins ou despesas, sob pena de rescisão deste CONVÊNIO, responsabilização de seus dirigentes e adoção das demais disposições legais e contratuais pertinentes;

b) ressarcir ao MUNICÍPIO os recursos recebidos através deste CONVÊNIO, devidamente atualizados, no prazo máximo de trinta dias contados do recebimento da notificação, se não cumpridas quaisquer das disposições deste instrumento, sem prejuízo das demais disposições legais e contratuais pertinentes;

c) prestar contas ao MUNICÍPIO na forma da cláusula sétima;

d) devolver ao MUNICÍPIO saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas, no prazo máximo de trinta dias da data da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste CONVÊNIO, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pelo MUNICÍPIO;

e) propiciar aos credenciados pelo MUNICÍPIO meios e condições necessários ao acompanhamento, à supervisão e à fiscalização da execução deste CONVÊNIO, a qualquer tempo ou lugar, assegurando aos mesmos o acesso a informações nas áreas contábil e administrativa acerca dos atos e fatos deste CONVÊNIO;

f) arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos transferidos pelo MUNICÍPIO;

g) abrir conta bancária específica para movimentação dos recursos oriundos deste CONVÊNIO;

h) aplicar os saldos deste CONVÊNIO, enquanto não utilizados, em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em caderneta de poupança, conforme art. 116, § 4º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993.

i) utilizar os recursos repassados pelo MUNICÍPIO somente em despesas contraídas durante o prazo de vigência do presente CONVÊNIO;

j) somente realizar o pagamento das despesas após o repasse dos recursos financeiros pelo MUNICÍPIO;

k) observar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do MUNICÍPIO;

k) (...atribuições específicas...).

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO**

São atribuições do MUNICÍPIO:

a) repassar à CONVENIADA os recursos financeiros estabelecidos na

cláusula quarta deste CONVÊNIO.

b) acompanhar, orientar e fiscalizar a execução deste CONVÊNIO.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Para a execução deste CONVÊNIO, o MUNICÍPIO repassará à CONVENIADA recursos financeiros no valor de até R\$ (...).

**Parágrafo primeiro.** Os recursos serão liberados de acordo com o respectivo cronograma de desembolso, observadas às disponibilidades do MUNICÍPIO.

**Parágrafo segundo.** Os recursos correrão à conta de créditos estabelecidos nas seguintes dotações orçamentárias: (...).

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS**

A CONVENIADA é a única responsável pelas contratações e dispensas, pelo pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu quadro de pessoal necessário à execução de suas atividades.

**Parágrafo único.** A inadimplência da CONVENIADA, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, referentes ao seu quadro de pessoal, em nenhuma hipótese transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos repassados à CONVENIADA, nos termos da cláusula quarta, somente poderão ser aplicados nas despesas especificadas no respectivo Plano de Trabalho.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A CONVENIADA deverá prestar contas anualmente ao MUNICÍPIO, até 30 de janeiro do exercício seguinte ao da execução das ações pela CONVENIADA, nos termos estabelecidos pela Lei Municipal nº 846, de 05.11.1970, apresentando os seguintes documentos, conforme modelos disponibilizados pelo MUNICÍPIO, através da Secretaria Municipal de Finanças.

a) ofício encaminhando a prestação de contas, dirigido ao Sr. Prefeito Municipal;

b) declaração de que os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO e respectivos rendimentos foram aplicados na finalidade estabelecida neste CONVÊNIO, de que foram escriturados nos registros contábeis próprios e de que os documentos

originais estão arquivados na entidade CONVENIADA em perfeita ordem e que serão guardados por, no mínimo, 05 anos;

c) declaração de que o Conselho Fiscal da entidade ou órgão equivalente aprovou a aplicação dos recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO e respectivos rendimentos;

d) demonstrativo financeiro da receita e despesa, especificando: (1) data, origem e valor do crédito; e (2) número e data documento, credor, número do cheque, data do pagamento, valor e especificação da despesa;

e) cópia dos extratos bancários, demonstrando as entradas e saídas do numerário, sendo que a conta bancária deverá ser exclusiva para os recursos deste CONVÊNIO e nominal à entidade CONVENIADA;

f) cópia dos documentos das despesas, nominais à entidade; se o valor das despesas for maior de que o valor dos recursos repassados pelo MUNICÍPIO, deverá ser declarado, no demonstrativo financeiro, com que recurso foi pago o valor excedente.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

O presente CONVÊNIO vigorará a partir da data de sua assinatura até (...), podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, a critério dos partícipes.

**Parágrafo único.** A vigência deste CONVÊNIO prorrogar-se-á de ofício e automaticamente, por mais sessenta dias, com conseqüente prorrogação do prazo de prestação de contas por mais trinta dias, no caso de ocorrer repasse de recursos financeiros do MUNICÍPIO para a CONVENIADA nos últimos trinta dias de vigência deste CONVÊNIO.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

Este CONVÊNIO poderá ser rescindido pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o tornem formal ou materialmente inexecutável, ou ainda mediante prévio aviso, com antecedência mínima de trinta dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

O presente CONVÊNIO poderá ter suas cláusulas alteradas mediante acordo entre as partícipes, sempre através de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca de Farroupilha, RS, para dirimir quaisquer

dúvidas oriundas deste CONVÊNIO.

E assim, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, assinam o presente CONVÊNIO em três vias, de igual teor e forma, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Farroupilha, (...data...).

(...),  
Prefeito Municipal.

(...),  
CONVENIADA

TESTEMUNHAS:

1)

2)



ANEXO IV

PLANILHAS

1 - PLANILHA DE TRABALHO

EDUCACIONAL

Nº PROCESSO: \_\_\_\_\_  
PROJETO: \_\_\_\_\_  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_  
Nº DE PARTICIPANTES : \_\_\_\_\_  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO: \_\_\_\_\_  
LOCAL(IS) DAS ATIVIDADE: \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

EVENTOS

Nº PROCESSO: \_\_\_\_\_  
PROJETO: \_\_\_\_\_  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_  
ASSESSOR: \_\_\_\_\_  
Nº DE EQUIPES: \_\_\_\_\_  
PÚBLICO ESTIMADO: \_\_\_\_\_  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO: \_\_\_\_\_  
LOCAL DO PROJETO: \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_  
LOCAL: \_\_\_\_\_  
TAXA DE INSCRIÇÃO: VALOR- \_\_\_\_\_  
DESTINO- \_\_\_\_\_  
DATA CONGRESSO TÉCNICO: \_\_\_\_\_  
LOCAL: \_\_\_\_\_  
HORÁRIO: \_\_\_\_\_

## ESPORTE DE RENDIMENTO

Nº PROCESSO: \_\_\_\_\_  
 PROJETO: \_\_\_\_\_  
 PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
 RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_  
 ASSESSOR: \_\_\_\_\_  
 PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO: \_\_\_\_\_  
 LOCAL (IS) DA COMPETIÇÃO: \_\_\_\_\_  
 DATA: \_\_\_\_\_

OBS: - ANEXAR CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES SE HOVER ALTERAÇÃO (DATAS, HORÁRIOS, ATIVIDADES);  
 - REFAZER TABELA DE PREVISÃO DE CUSTOS ADEQUANDO VALORES CONFORME AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO - CAS.

### PLANILHA 2

#### RELATÓRIO MENSAL DE ATENDIMENTOS

NOME DO PROJETO: _____ RESPONSÁVEL: _____																				
MANIFESTAÇÃO ESPORTIVA E DE LAZER: ( ) EDUCACIONAL ( ) EVENTO ( ) RENDIMENTO																				
2014																				
	MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
	Dia	Nº	Dia	Nº	Dia	Nº	Dia	Nº	Di	Nº	Di	Nº	Di	Nº	Di	Nº	Di	Nº	Dia	Nº
									a		a		a		a		a			
D																				
S													1						1	
T			1						1				2						2	
Q			2						2				3		1				3	
Q			3		1				3				4		2				4	
S			4		2				4		1		5		3				5	
S	1		5		3				5		2		6		4		1		6	

NOME DO PROJETO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

MANIFESTAÇÃO ESPORTIVA E DE LAZER: ( ) EDUCACIONAL ( ) EVENTO  
 ( ) RENDIMENTO

D	2		6		4		1		6		3		7		5		2		7	
S	3		7		5		2		7		4		8		6		3		8	
T	4		8		6		3		8		5		9		7		4		9	
Q	5		9		7		4		9		6		10		8		5		10	
Q	6		10		8		5		10		7		11		9		6		11	
S	7		11		9		6		11		8		12		10		7		12	
S	8		12		10		7		12		9		13		11		8		13	
D	9		13		11		8		13		10		14		12		9		14	
S	10		14		12		9		14		11		15		13		10		15	
T	11		15		13		10		15		12		16		14		11		16	
Q	12		16		14		11		16		13		17		15		12		17	
Q	13		17		15		12		17		14		18		16		13		18	
S	14		18		16		13		18		15		19		17		14		19	
S	15		19		17		14		19		16		20		18		15		20	
D	16		20		18		15		20		17		21		19		16		21	
S	17		21		19		16		21		18		22		20		17		22	
T	18		22		20		17		22		19		23		21		18		23	
Q	19		23		21		18		23		20		24		22		19		24	
Q	20		24		22		19		24		21		25		23		20		25	
S	21		25		23		20		25		22		26		24		21		26	
S	22		26		24		21		26		23		27		25		22		27	
D	23		27		25		22		27		24		28		26		23		28	
S	24		28		26		23		28		25		29		27		24		29	
T	25		29		27		24		29		26		30		28		25		30	
Q	26		30		28		25		30		27				29		26		31	
Q	27				29		26		31		28				30		27			
S	28				30		27				29				31		28			
S	29				31		28				30						29			
D	30						29				31						30			

NOME DO PROJETO: _____ RESPONSÁVEL: _____ _____ MANIFESTAÇÃO ESPORTIVA E DE LAZER: ( ) EDUCACIONAL ( ) EVENTO ( ) RENDIMENTO											
S	31				30						
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

### PLANILHA 3

#### INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

##### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Requerimento dirigido ao Sr. PREFEITO MUNICIPAL;
- Demonstrativo financeiro da receita e despesa;
- Original e cópia de extrato de conta bancária específica do recurso recebido, onde conste toda movimentação desde o depósito do recurso até o zeramento;
- Original e cópias dos documentos que comprovam as despesas (notas fiscais, RPAs, comprovante de recolhimento de encargos sociais, etc). A comprovação do bom e regular emprego da subvenção consistirá na apresentação de relatório detalhado das atividades, de cópia em folhas de papel tamanho ofício, das primeiras vias de notas fiscais e recibos, em ordem cronológica, devidamente rubricadas pelo beneficiário, extrato bancário da conta vinculada e cópias dos cheques emitidos ou demais comprovações de transações bancárias.
- As cópias xerográficas, tanto dos documentos que comprovam as despesas como do extrato da conta corrente, não devem, em hipótese alguma, serem recortadas, isto é, as folhas em que foram tiradas as cópias devem permanecer inteiras (ofício A4).

##### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO

1 – Nome correto da Entidade ou Pessoa Física de acordo com o cadastro no CNPJ ou CPF

- 2 – Rua, avenida, número, conjunto, bairro, cidade, estado, CEP, telefone, endereço eletrônico
- 3 – Nome da pessoa para contato, telefone e endereço eletrônico
- 4 – Número de inscrição no CNPJ ou CPF
- 5 – Nome de projeto
- 6 – Número do processo
- 7 – Número do convênio
- 8 – Valor total recebido e em reais
- 9 – Valor por extenso
- 10 – Data do depósito
- 11 – Número da Conta Bancária onde foram depositados os recursos
- 12 – Identificação da parcela: única
- 13 – Dia, mês e ano da entrega da prestação de contas
- 14 – Assinatura do responsável pela entidade, com o número de CPF
- 15 – Assinatura do contador responsável pela prestação de contas, com o número do CRC

PLANILHA 4

MODELO DE REQUERIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sr. PREFEITO MUNICIPAL \_\_\_\_\_  
localizada à Rua \_\_\_\_\_,  
contato \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/CPF sob nº \_\_\_\_\_, aqui  
representada pelo seu presidente/diretor, encaminha e requer aprovação da prestação de  
contas de recursos recebidos:

Nome do Projeto: \_\_\_\_\_

Número do Processo: \_\_\_\_\_

Termo de Convênio: \_\_\_\_\_

Recurso: FUNDEL

Valor Recebido: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_),

liberados em \_\_\_\_\_,

depositados na Conta: \_\_\_\_\_, Agência: \_\_\_\_\_

Banco: BANCO DO BRASIL

Parcela: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

FARROUPILHA, \_\_\_\_\_

---

Fulano de Tal - CPF nº

Presidente / Diretor da Entidade

---

Fulano de Tal - CRC nº

Contador

PLANILHA 5





## RELATÓRIO FÍSICO DO PROJETO

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES E METAS:** Detalhe os resultados alcançados pelo projeto, sua abrangência quantificando e qualificando a atividade realizada, período de realização, pessoas envolvidas, número de atendimentos, datas, horários, etc..., acompanhado de cópias de jornais e revistas, fotografias e outros fatos que comprovem a realização do projeto, apontar eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.