

entretanto vinculado ao anterior, sendo indispensável os seguintes documentos:

I- Ofício de solicitação, com descrição clara e objetiva do objeto do pleito, local e data de realização do evento desportivo, e com a devida justificativa da proposição;

II- Dados pessoais do atleta (Cópia de RG, CPF, comprovante de residência, telefone para contato e e-mail);

III- Comprovante da condição de atleta, através de documento de sua Federação;

IV- Em se tratando de requerente Federação ou Associação, dados da Entidade (Atos de sua Constituição e suas alterações, Ata Registrada atual e Diretoria; CNPJ; Estatuto; dados pessoais do atual presidente com cópia de seu RG, CPF, comprovante de residência, telefone para contato e e-mail);

V- Certidão de nascimento, caso for menor de idade e Termo de Autorização dos pais recente e para o fim colimado, devidamente assinado por ambos, devidamente reconhecido em Cartório ou de quem, legalmente, detenha o pátrio poder. Neste caso deverá apresentar documentação judicial hábil.

VI- Ficha de inscrição no torneio ou competição;

VII- Termo de compromisso de quem receberá o recurso, com cópia de seu RG, CPF, comprovante de residência e telefone para contato;

VIII- Foto 3x4 atual;

IX- Folder ou matéria sobre a competição/evento desportivo, bem como comprovação de que o evento é oficial, não se admitindo em hipótese alguma evento não oficial;

X- Indicação do evento (local e data de realização, tipo de evento);

XI- Passaporte e Visto para o país de destino quando se tratar de viagem internacional;

XII- Relação e valor das despesas a serem custeadas. Exemplo: passagem aérea, hospedagem, transporte, alimentação, inscrição, etc.;

XIII- Em caso de apoio para realização de evento, apresentar plano de trabalho detalhando o projeto, cronograma de execução e desembolso, e plano de aplicação;

XIV- Cotação prévia dos preços de mercado, informando, sobretudo, quando se tratar de aquisição de passagens aéreas, hospedagem ou locação de transporte: as empresas ou prestadores de serviços habilitados;

XV- O plano de aplicação deverá discriminar claramente a natureza da despesa, a quantidade, o valor unitário, o valor total da despesa, bem como devem ser apresentadas 03 (três) cotações de preço em similitude a um processo licitatório, com a respectiva cotação prévia dos preços de mercado, das empresas ou prestadores de serviços indicando o nome do estabelecimento, o endereço/telefone e CNPJ;

XVI- O plano de aplicação poderá ser descrito conforme modelo de planilha simplificada que segue anexa esta Instrução Normativa;

XVII- Ao plano de aplicação devem ser anexados documentos que comprovem os gastos apontados para a aplicação do recurso financeiro, tais como orçamentos e cotação de preços;

§1º Os documentos acima referidos devem ser enviados sem rasuras, legíveis e em ordem, com apresentação de cópias xerografadas dos documentos sujeitos a ação do tempo, como cupons fiscais, tickets de bilhetes de passagens, etc;

§2º Quando os documentos a serem juntados forem menor do que uma folha de papel A4, estes devem ser colados de forma organizada e no máximo no número de 03(três) em cada lauda de papel A4 ou papel semelhante;

§3º Em caso de dúvidas e necessidade de melhores esclarecimentos, o solicitante deverá entrar em contato com a SEEL, no horário de expediente do Setor Jurídico.

§4º Toda a documentação necessária à concessão do apoio financeiro deverá ser entregue em cópia autenticada ou em via original, para ser autenticada na SEEL, no momento de sua entrega e com todos os documentos rubricados pela parte interessada ou seu representante legal.

§5º Os requerentes, sejam estes atletas ou Federações/ Associações, deverão obrigatoriamente informar no plano de trabalho/requerimento o e-mail, através do qual receberão notificações do Órgão, não se admitindo a alegação de não recebimento dos mesmos, no caso de intimações e convocações por parte da SEEL.

§6º Dentre os documentos a serem apresentados, poderão ser requeridas Certidões de diversos Órgãos Competentes, a fim de salvaguardar interesses difusos e coletivos, bem como a idoneidade em se tratando de Federação.

§7º No caso de existência de quaisquer pendências tanto de documentação, quanto de ordem financeira, oriunda de outro pleito junto à SEEL, será de plano INDEFERIDO o pedido de

apoio.

§8º O(s) Requerente apresentarão perante a SEEL declaração, sob as penalidades legais, de que não estão recebendo ajuda ou subsídio com o mesmo objeto do apoio que pleiteiam perante a SEEL.

§9º Como condição do recebimento de apoio financeiro o atleta deve declarar que utilizará em treinos e competições das quais participar, a logomarca institucional do Estado do Pará (a ser indicada pela SEEL) em suas roupas de treino, calções, maiôs, kimonos e etc;

Parágrafo Único: Dentro do princípio da boa-fé, a SEEL poderá a qualquer momento solicitar diligências perante outro Órgãos e firmar Convênios de Cooperação Técnica visando unificar procedimentos.

#### SEÇÃO II- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 4º A prestação de contas deverá ser entregue ao protocolo geral da SEEL, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do recurso financeiro ou, alternativamente em 10(dez) dias após o evento, nela devendo constar:

I- Documento apresentando a prestação de contas, contendo as seguintes informações:

a) Valor do apoio financeiro recebido; período de realização do evento;

b) número do processo de solicitação do apoio financeiro e relatório sucinto de cumprimento do objeto, com os respectivos documentos das atividades desenvolvidas tais como fotos, notícias de jornais etc.

II- Relação de pagamentos efetuados, indicando o tipo e o valor da despesa em ordem cronológica;

III- Comprovantes dos gastos efetuados. As despesas serão comprovadas mediante o encaminhamento dos documentos originais, emitidos em nome do receptor do apoio financeiro.

IV- No caso de despesas com aquisição de passagens, deverá obrigatoriamente constar o nome do usuário, o trecho utilizado e as datas de embarque e desembarque, conforme indicadas nos respectivos bilhetes utilizados;

V- No caso de despesas com hospedagem, deverá, se for o caso, conter o nome completo do hóspede e o período utilizado pelo mesmo, acompanhado de extrato de conta fornecido pelo hotel;

§1º. São documentos considerados hábeis para a prestação de contas:

I- Nota fiscal de venda ao consumidor;

II- Nota fiscal de prestação de serviço;

III- Faturas;

IV- Recibos;

V- Bilhetes de passagens referente a viagens nacionais ou internacionais;

VI- Cópia de passaporte com carimbo de entrada e saída em país estrangeiro, se for o caso de viagem internacional;

VII- Guias de recolhimento: IRRF, INSS, ICMS e ISS;

§2º Para apoio financeiro que se destine a viagem seja esta internacional ou nacional, a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer, por seu titular e Adjunto, Diretoria Administrativa e Financeira e Controle Interno, a qualquer momento, a fim de resguardar direito, poderá promover diligências, oficiando à Infraero e demais Órgãos, hábeis, colhendo informações sobre a veracidade da viagem objeto do apoio, sobretudo no caso de não apresentação de comprovação mediante bilhetes de passagens e/ou passaporte devidamente carimbado pelo país de Origem (Brasil), entrada e saída, bem como, através do Ministério das Relações Exteriores, quando se tratar de apoio para atividades esportivas para o exterior.

§3º. Todas as notas fiscais, as quais, devem ser apresentadas acompanhadas de seus respectivos recibos, devem estar dentro do prazo de vigência do apoio financeiro, fora do prazo não podem ser integrados à prestação de contas;

§4º. Nota fiscal com prazo de validade vencida não será aceita.

§5º. Os Recibos utilizados para pagamentos de serviços prestados por pessoa física devem conter as todas as informações (exigidas em lei), tais como:

I- Nome do prestador de serviços

II- Endereço

III- N° do CPF/ RG

IV- Tipo de serviço

V- Data do serviço e assinatura do prestador

§6º. Devem ser anexados aos recibos cópia do RG, CPF e comprovante de residência do prestador do serviço.

§7º. Não serão aceitos como comprovantes notas que apresentarem impressos os seguintes títulos:

I- Nota de controle interno

II- Nota de despesa

III- Nota de pedido

IV- Tiquetes de caixa

V- Orçamento

§8º. No caso de documentos apresentados em língua estrangeira, estes devem vir acompanhados de tradução, inclusive com a conversão de valores para a moeda nacional;

§9º. Em caso de dúvidas e melhores esclarecimentos, o solicitante deverá entrar em contato com a SEEL, no horário de expediente.

#### SEÇÃO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 5º. Quanto à utilização dos recursos destinados a Apoio Financeiro, nos termos desta Instrução Normativa, deve-se observar:

I) Os recursos somente podem ser utilizados para a finalidade prevista no pleito;

II) Os recursos somente podem ser utilizados no prazo de vigência da realização do evento.

Art. 6º. Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 7º- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Belém, Pa, 01 de fevereiro de 2013.

MARCOS VINICIUS EIRÓ DO NASCIMENTO

Secretário de Estado de Esporte e Lazer

#### ANEXO

#### PLANILHA SIMPLIFICADA DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	FORNECEDOR CNPJ	ENDEREÇO/ TELEFONE
01	Passagem aérea	1	Pesquisa de mercado	Pesquisa de mercado	
02	Hospedagem	1	Pesquisa de mercado	Pesquisa de mercado	

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 483687

Dispensa: 3/2013

Data: 01/02/2013

Valor: 7,980.00

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais elétricos para o Estádio Olímpico do Pará - Mangueirão.

Fundamento Legal: Art. 24, II da Lei. nº 8.666/93.

Data de Ratificação: 02/02/2013

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso  
27812136765580000 339030 0101000000 Estadual

Contratado(s):

Nome: PARDAL COMERCIAL LTDA.

Endereço: Psg Astronauta, Bairro: Parque Verde, 3018

CEP. 66635-000 - Belém/PA

Telefone: 9131312400

Ordenador: Marcos Vinicius Eiró do Nascimento

#### RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 483701

Ato: 03.2013

Numero da Dispensa: 3/2013

Data: 01/02/2013

Ordenador: Marcos Vinicius Eiró do Nascimento

#### CONTRATO

#### NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 483725

Contrato: 4

Exercício: 2013

Classificação do Objeto: Outros

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 07 VEÍCULOS, CONFORME QUANTITATIVO DE NECESSIDADE EXPLANADO NO PROCESSO, EM CARÁTER EMERGENCIAL

Valor Total: 90,840.00

Data Assinatura: 30/01/2013

Vigência: 31/01/2013 a 29/07/2013

Dispensa: 1/2013

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso  
27122129745340000 339030 0101000000 Estadual

Contratado: AP RENT A CAR

Endereço: Av Sen Lemos, 2447

CEP. 66113-000 - Belém/PAComplemento: SALA 01

Telefone: 9140054050

Ordenador: Marcos Vinicius Eiró do Nascimento