LIBERAÇÃO DE RECURSOS

• Todos os recursos captados são creditados em uma conta intitulada de Conta "V", de titularidade da Secretaria de Esportes.

• A Conta "V" tem um perfil de conta bloqueada que somente permite a transferência do saldo para outra conta de livre movimentação, cuja titularidade se encontre vinculada aos projetos aprovados.

• A partir do momento em que o montante integral aprovado é captado – ou pelo menos 35% do valor aprovado – ou finalizado o período de captação dos recursos, surge para o proponente responsável pelo projeto, o direito de solicitar a liberação dos recursos para dar início à sua execução.

• Deverá, portanto, proceder com a abertura da conta corrente de livre movimentação única e exclusiva do projeto através de um ofício de autorização exarado pelo Presidente do Núcleo de Gerenciamento e Análise de Projetos (NGAP), a partir da solicitação realizada pelo Proponente junto ao setor da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte, através do e-mail: lpie@sp.gov.br.

Para iniciar o processo de liberação de recursos é necessário que sejam entregues no NGAP – Núcleo de Gerenciamento e Análise de Projetos -, alguns documentos.

A solicitação de Liberação de Recursos pode ser encaminhada de forma digital através do Portal de Usuário Externo – SEI (Serviço Eletrônico de Informações), disponível no site: https://portal.sei.sp.gov.br/sei/institucional/usuario_externo

A documentação também poderá ser protocolada pessoalmente ou enviada via SEDEX para o Protocolo Geral da Secretaria de Esportes, no endereço: Rua São Bento, 398 - Centro Histórico de São Paulo - São Paulo – SP - CEP: 01010-904.

A ordem correspondente abaixo também deve ser observada para a apresentação documental:

1- Ofício dirigido ao Presidente do Núcleo de Gerenciamento e Análise de Projetos (NGAP), assinado pelo representante legal da entidade, solicitando a liberação dos recursos captados, fazendo constar no ofício:

a) Informar se há parcerias, termos de cooperação e apoios, mesmo que não onerosos;

b) Grade horária das atividades oferecidas aos beneficiários, contendo local(is) atualizado(s), datas e horários, conforme início e término dessas atividades, bem com, se possível, o número de beneficiários a ser atendidos;

c) Grade horária dos profissionais envolvidos no Projeto;

2- Cadastro do Projeto atualizado em razão de glosas ou por captação parcial, que afete os itens descritos no plano de trabalho ou ainda que não ocorra adequação nos itens, o mesmo ainda deverá ser apresentado, consolidadas as informações e assinado pelo Representante Legal da Entidade;

3- Planilha orçamentária atualizada única, ajustada ao valor aprovado e captado e assinada pelo Representante Legal da Entidade;

4- Cronograma de Desembolso devidamente atualizado assinado pelo Representante Legal da Entidade;

5- Cronograma Físico devidamente atualizado assinado pelo Representante Legal da Entidade;

6- Cópia do Cartão do CNPJ do Proponente;

7- Cópia do Estatuto Social e suas alterações, devidamente acompanhadas das atas que as aprovaram;

8- Cópia da Ata de eleição e posse da atual diretoria e presidência da entidade;

9- Cópia de Documento com Foto, CPF do Presidente da Entidade;

10- Cópia de Comprovante de residência do Presidente da Entidade;

11- Cópia do extrato de boletos pagos, emitidos pela Secretaria da Fazenda (https://www.fazenda.sp.gov.br/PAC/ConsultarBoletos/CPB.aspx);

12- Declaração emitida em papel timbrado pelo **BANCO DO BRASIL** contendo a identificação de: Nome do Proponente, CNPJ, nome do Projeto, nº da Agência e nº da conta movimento;

13- Termo de Compromisso;

a) Realizar o download do “Termo de Compromisso 2023” no site da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte, na página inicial, no menu *“Decretos, Resoluções e Anexos”;*

b) Preencher corretamente todos os campos;

c) Indicar ao final do Termo nos devidos campos, o nome do(a) Representante Legal/Presidente da Entidade, bem como, o de uma testemunha.

d) Encaminhar o Termo de Compromisso em formato .doc (WORD) para o e-mail lpie@sp.gov.br, com o título do assunto:

“Termo de Compromisso para Assinatura – (Nome do Projeto)”

No entanto, este envio se dará somente após o protocolo do pedido de liberação de recursos do Projeto;

e) O Presidente/Responsável Legal do Proponente bem como a testemunha assinarão o Termo de Compromisso digitalmente, portanto, deverão obrigatoriamente cadastrar-se no Sistema Eletrônico de Informações “SEI!” como usuário externo;

f) O Cadastro de usuário externo será no portal “SEI!”: https://portal.sei.sp.gov.br/usuario-externo/

g) A assinatura do Termo de Compromisso realizada pelo Presidente/Responsável Legal do Proponente se dará em um prazo de 30 dias a contar da data do pedido de liberação.

14- Vias originais e assinada da(s) Carta(s) de anuência e cessão de uso do espaço físico, cedido pelo órgão público ou privado que autorize a utilização de seu espaço para a execução do Projeto devidamente atualizadas;

15- Plano de Mídia aprovado através da Assessoria de Imprensa e Marketing desta Secretaria;

a) Realizar o download do documento "Formulário de Apresentação do Plano de Mídia" no site da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte, na página inicial, no menu *"Decretos, Resoluções e Anexos";*

b) Preencher corretamente todos os campos;

c) Deverá ser confeccionado todo o layout da identidade visual do Projeto, vide manual disponível para download no arquivo "Guia de orientação para Plano de Mídia" no site da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte, na página inicial, no menu *"Decretos, Resoluções e Anexos";*

d) Deverá ser encaminhado para os e-mails lpie@sp.gov.br e midialpie@sp.gov.br os seguintes documentos para aprovação do Plano de Mídia: Formulário de Apresentação do Plano de Mídia, Layout da Identidade Visual do Projeto, Cópia dos boletos e seus respectivos comprovantes de pagamentos.

16- Designação do gestor técnico assinado pelo Representante Legal (Anexo II);

17- Documento CREF vigente e válido do gestor técnico designado;

18- Declaração assinada pelo gestor técnico (Anexo II-A);

19- Declaração de ciência assinada pelo Representante Legal (Anexo III);

20- Declaração de ciência a assinada pelo Presidente da Entidade que expressa conhecer e estar ciente de todas as normas e regulamentações da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte (Anexo VII);

21- Declaração de ciência a assinada pelo Presidente da Entidade que expressa à utilização de Fonte única de Receita (Anexo IX);

22- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união - ou positivas com efeitos negativos -, conforme solicitado no momento do cadastramento e inscrição do projeto, atualizadas;

23- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, conforme solicitado no momento do cadastramento e inscrição do projeto, atualizadas;

24- Certidões negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo, conforme solicitado no momento do cadastramento e inscrição do projeto, atualizadas;

25- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE);

26- CADIN Estadual;

27- Orçamento devidamente atualizado e assinada apenas da pessoa jurídica ou pessoa física que apresentou o menor preço e venceu a cotação prévia de preços para cada item de despesa orçado na planilha orçamentária, observando as exigências abaixo:

a) Cada orçamento deverá estar organizado de acordo com a ordem do item orçado que constar da planilha orçamentária, contendo o correto

descritivo do bem ou serviço, com valor unitário, unidade de medida, duração do prazo de prestação da proposta, se for o caso e total;

b) O orçamento deverá conter o endereço da pessoa física ou jurídica responsável;

c) O orçamento deverá estar acompanhado da consulta ao CNPJ da empresa no site da Receita ou do CPF, caso se trate de Pessoa Física;

d) No caso de orçamento de pessoa física, este deverá estar acompanhado do Curriculum Vitae, salário proposto, assinatura, uma cópia simples do documento de identidade ou outro documento válido em território nacional e o CREF válido para o profissional de Educação Física;

e) A **Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)**, utilizada no CNPJ para classificar o ramo de atividade da empresa deverá corresponder ao ramo de atividade pertinente ao item orçado.

I. CNAE - *Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Utilizada no CNPJ para classificar o ramo de atividade da empresa, para o atendido à legislação vigente.*

II. O CNAE *pode ser pesquisado em* http://cnae.ibge.gov.br/?view=atividades *e deve ser verificado pelo proponente para todas as empresas que apresentarem orçamento.*

f) O prazo entre a data do orçamento e o protocolo do pedido de liberação de recursos não poderá exceder 60 (sessenta) dias.

Observações:

• Caso sejam constatadas quaisquer irregularidades após a realização da análise da documentação apresentada com o pedido de liberação, a entidade será notificada por e-mail, para sanar essas irregularidades que impedem o deferimento do pedido, até que sejam regularizadas.

Análise de Liberação de Recursos:

• O prazo para o pedido de liberação de recursos é de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos antecedentes ao início do projeto.

• Quando a documentação de liberação for analisada pela NGAP, será enviada uma notificação por e-mail para os endereços que constarem do Cadastro do Projeto ou ainda no Papel Timbrado da Entidade. Por isso é importante manter os dados atualizados.

• O prazo de elaboração para cada parecer técnico de análise exarado pelo NGAP será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, pela autoridade superior.

• A notificação é o resultado da análise de todos os documentos enviados no pedido de liberação.

• Havendo irregularidade, haverá um prazo legal de 7 (sete) dias para que o proponente entregue todos os documentos que deverão regularizar as situações apontadas na análise.

• Qualquer dúvida que o proponente tenha sobre os apontamentos da análise poderá ser esclarecida através do e-mail lpie@sp.gov.br: este endereço é oficial e toda comunicação por ele tem a atribuição de documento oficial do Governo.

Liberação de Recursos e autorização de início de execução do Projeto:

• Após análise, constatando-se que a documentação está completamente regular, será feita a liberação dos recursos e autorização do início da execução do projeto exarada pelo Presidente do NGAP e o comunicado se dará através de e-mail com o assunto:

AVISO: Deferimento do Pedido de Liberação de Recursos e Autorização do Início da Execução.