

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

INTRODUÇÃO

No convênio, a posição dos signatários é a mesma em relação à consecução do objetivo comum, podendo existir, porém, diversidade na cooperação de cada um segundo suas possibilidades previamente acordadas.

Não se trata de doação de recursos. Os signatários assumem obrigações para implementação do objeto, que é de interesse público, conforme disposto no artigo 116 da Lei nº 8.666 de 08/06/93.

Este manual visa relacionar a documentação exigida pela Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude para a formalização de convênios dos programas que o órgão dispõe em conformidade com o Decreto Estadual nº 40.722, de 20 de março de 1996 e 52.418 de 14 de novembro de 2007, quanto à correta forma de apresentação dos mesmos.

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Praça Antonio Prado, 09 – CEP 01409-000

Centro - São Paulo - SP

PABX: (011) 3241 5822

PROTOCOLO GERAL – Rua São Bento, 398

Para consultar ou fazer download dos Manuais *de Convênios*, acesse o sitio eletrônico da Secretaria: www.selj.sp.gov.br

Após acessar o site, clique em **Convênios**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

CONVÊNIOS PARA EVENTOS e PROJETOS ESPORTIVOS

Documentação Administrativa

1. Ofício do Presidente da Entidade à Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, solicitando recursos financeiros, especificando o objeto do convênio: evento ou projeto a ser realizado, com data do evento e valor pleiteado.
2. Cópia autenticada do Estatuto da Entidade, devidamente registrado.
3. Cópia autenticada da Ata da Assembléia que elegeu a atual Diretoria, devidamente registrada.
4. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Entidade.
5. Certidão Negativa de Débito junto ao INSS - **CND**
6. Certidão de Regularidade em relação ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS – **CRF**.
7. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.
- 8 Consulta ao Sistema CADIN – Cadastro Inadimplentes, no sitio eletrônico da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo
9. Cópias autenticadas do R.G., C.P.F. e comprovante de residência do dirigente máximo da entidade.
10. Declaração do Presidente ou do Dirigente máximo da Entidade que a mesma não está impedida de receber recursos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
11. Designação pelo Dirigente máximo da Entidade do responsável, pelo controle administrativo e financeiro do Convênio, denominado gestor.
12. Declaração de reserva de recursos por parte da Entidade.
13. Abertura de conta bancária exclusiva para o convênio junto ao **BANCO NOSSA CAIXA** (sistema migrando junto ao Banco do Brasil SA).
13. Declaração da razoabilidade de preços;
14. Declaração de que não recebe recursos estaduais da SELJ ou de outra Secretaria de Estado, para objeto idêntico ao presente pleito;

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Documentação Técnica

15. Plano de trabalho, contendo as seguintes informações:

I - identificação do objeto a ser executado;

II - metas a serem atingidas;

III - etapas ou fases de execução;

IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;

V - cronograma de desembolso;

VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

16. Memorial justificado:

Eventos Esportivos: identificar a(s) modalidade(s), regulamentos técnicos, categorias, sistema de disputa, tabela dos jogos, os locais, datas, horários do evento, apresentação do programa horário, percursos, critérios de inscrição e seleção, número de atletas/equipes/técnicos/dirigentes/árbitros e público estimado,

Projetos Esportivos: identificar o público alvo e objetivos;

Profissionais: quantidade, perfil/currículo/escolaridade/especialidade, critério de seleção, grade horária, custo;

Beneficiários: número, critérios de inscrição/seleção/exclusão, idade, categoria e sexo;

Metodologia: para o atendimento, a execução e o acompanhamento das ações a serem desenvolvidas, grade horária de funcionamento,

Avaliação: indicar os parâmetros e critérios para a avaliação dos resultados;

Plano de comunicação e mídia.

Planilha de custo mês a mês dos recursos do projeto.

Observações Gerais-

Desenvolvimento de layout do material de divulgação, com as logomarcas da SELJ e do Governo do Estado de São Paulo, deverão seguir orientação do Manual de Marketing e fica sujeito a aprovação da Assessoria de Comunicação da SELJ

Os documentos deverão ser protocolados pela Entidade no **PROCOTOLO GERAL** da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, para análise administrativa, técnica e jurídica dos setores competentes, a serem submetidos a aprovação do Titular da Pasta e a publicação de autorização Governamental par a realização do convênio.

IMPORTANTE: *Qualquer irregularidade com prestações de contas de convênios anteriores, impedirá a formalização de novos convênios.*

(MODELO - USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

_____, aos ____ / ____ / ____
(localidade)

Ofício nº

Excelentíssimo Senhor Secretário:

Em atenção às instruções da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, encaminhamos à Vossa Excelência, para apreciação, a documentação abaixo relacionada necessária à celebração de convênio:

- () Ofício do Dirigente máximo da Entidade;
- () Cópia autenticada do Estatuto da Entidade devidamente registrada em Cartório de Títulos e Documentos ;
- () Cópia autenticada da Ata da Assembléia que elegeu a atual Diretoria;
- () Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Entidade;
- () Certidão Negativa de Débito - CND - junto ao INSS;
- () Certidão Conjunta Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- () Certidão de Regularidade em relação ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS – CRF;
- () Consulta ao Sistema CADIN da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo
- () Cópias autenticadas do R.G., C.P.F. e comprovante de residência do dirigente máximo da entidade
- () Designação de gestor do convênio por parte da entidade;
- () Declaração de Reserva de Recursos, constando o valor;
- () Conta bancária junto à NOSSA CAIXA, vinculada ao convênio;
- () Declaração que a Entidade não está impedida de receber recursos do Estado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado;
- () Declaração de razoabilidade de preços
- () Declaração de que a entidade não recebe outra verba estadual na SELJ ou em outra Secretaria de Estado para idêntico objeto;
- () Plano de Trabalho e Memorial justificativo;

Aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

.....

Presidente da Entidade

**Excelentíssimo Senhor
Dr. José Auricchio Junior
DD. Secretário de Estado de Esporte, Lazer e Juventude
SÃO PAULO – SP**

(MODELO - USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO CONVÊNIO

Designamos o Sr. _____,
RG_ _____ CPF_ _____ para, exercer a
função de GESTOR DO CONVÊNIO a ser firmado com a Secretaria de
Esporte, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo visando a
realização(mencionar o objeto do convênio).

_____, aos ____ / ____ / ____

Presidente da Entidade

Obs: A instituição deverá identificar qual o cargo que a pessoa designada ocupa na Instituição.

(MODELO - USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS

Declaro para os devidos fins, sob penas da lei, que essa Entidade assegurou os recursos no valor de R\$_ necessários à complementação do objeto proposto no convênio a ser firmado com a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo visando a realização**(mencionar o objeto do convênio)**, estando de acordo com o disposto no artigo 116, parágrafo 1º, inciso VII da Lei Federal nº 8666, de 21/06/93.

-, aos / /

Presidente da Entidade

(MODELO - USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

CONTA BANCÁRIA VINCULADA AO CONVÊNIO

Prezados Senhores, _____ de _____ de _____

Conforme solicitação, informamos a abertura da conta corrente vinculada ao convênio a ser firmado com a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo visando a realização (**mencionar o objeto do convênio**), junto ao **Banco Nossa Caixa**:

Endereço_

Município_

Telefone_

Agência nº_

Conta Nº_

Sem mais, atentamente,

Presidente da Entidade

(MODELO - USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO

Declaramos que a nossa Entidade, denominada

- _____, não se encontra impedida, pelo Tribunal de Contas de São Paulo, de receber os recursos do Governo, pois, outrossim, informamos que nossa documentação se encontra na mais perfeita ordem, e estando rigorosamente em dia.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que a Entidade está em dia com suas prestações de contas referentes a recursos recebidos, perante as outras Secretarias de Estado de São Paulo.

E, por ser a expressão da verdade, firmamos a presente

- _____, aos _ / / _

Presidente da Entidade

(MODELO - USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO DE RAZOABILIDADE

Declaro que os preços apresentados foram buscado em empresas do ramo, que estão compatíveis com os preços de mercado. Foram realizadas três cotações, por item de despesa, que serão apresentados por ocasião da apresentação da prestação de contas, do CONVÊNIO a ser firmado com a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo visando a realização **(mencionar o objeto do convênio).**

- , aos / /

Presidente da Entidade

(MODELO - USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

DECLARAÇÃO

Declaro que esta Entidade não recebe outros recursos estaduais dessa Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude ou de outra Secretaria de Estado para idêntico objeto do CONVÊNIO a ser firmado com a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo visando a realização(**mencionar o objeto do convênio**).

- , aos / /

Presidente da Entidade

(MODELO - USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

PLANO DE TRABALHO

TÍTULO DO EVENTO

Dados cadastrais:

Nome da Entidade:

CNPJ nº/0001-.....

Rua

(Município) - SP – CEP

Fone: (....) e-mail:

Nome do Dirigente máximo:

RG nº CPF nº

Endereço:

.....

Nome do Gestor Técnico:

RG nº

I – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

Indicar o título do evento, esclarecendo do que se trata o evento, onde será realizado, qual a quem se destina qual o período de execução, estimar o número de participantes e público presente. Breve histórico e programação do evento (evento, local, dia e horário):

.....

II – METAS A SEREM ATINGIDAS:

.....

III – ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO:

Ação	Meta	Especificação	Indicador Físico				Duração	
			Unidade	Quant.	Valor unit.	Valor	Início	Término

V- PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA:

AÇÃO	META	TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE

VI- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

CONCEDENTE

Ação	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês

PROPONENTE

Ação	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês

VI – PREVISÃO DO INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO

(município/data)

Presidente da Entidade

Recomendações e Orientação às Prefeituras, Entidades Esportivas e

Gestores Técnicos

NA EXECUÇÃO DE EVENTOS E PROJETOS ESPORTIVOS DE AÇÃO CONTINUADA

1 - DOCUMENTOS DE INICIAÇÃO

- 1 - Os profissionais que trabalharão no Projeto deverão ser contratados através de processo seletivo (coordenador/professor/monitor/estagiário, dentre outros), devendo serem apresentada as cotações prévias de preços de mercado e o procedimentos licitatórios compatível ao valor do serviço
- 2 - Os servidores da administração municipal ou com vínculo funcional na entidade que vierem a atuar no projeto não poderão ser remunerados com recursos estaduais do convênio;
- 3 - Informar ao Coordenador de Esporte e Lazer o dia do início das atividades para fins de acompanhamento do convênio.
- 4 - Informar o endereço, horário das atividades, relação nominal dos inscritos/participantes, em turmas conforme Plano de Trabalho aprovado para o convênio
- 5 - Informar o responsável pelo Projeto, e pelas respectivas turmas, contendo o critério utilizado para sua seleção e seu currículo: nome, formação escolar e profissional, endereços, fone e e-mail;

2 - PLANO DE MIDIA

- 1 - Inserção, obrigatória das logomarcas da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude e do Governo do Estado de São Paulo, em todo o material de divulgação, site, faixas, banners, back drops, material de divulgação impresso e uniformes de identificação da organização e staff do beneficiários do projeto, nas áreas de recepção e salas vips, áreas de cerimonias de abertura, premiação e encerramento.
 - 1.1. . O desenvolvimento de layout fica sujeito a aprovação por parte da Coordenador iade Esporte e Lazer e/ou Assessoria de Marketing e Comunicação da SELJ
- 2 - Enviar fotos e release a Assessoria de Comunicação da SELJ, pelo e-mail: baugusto@sp.gov.br e mbignardi@sp.gov.br, para divulgação das ações do projeto no portal da Pasta www.selj.sp.gov.br.

3 - MONITORAMENTO - GESTOR TÉCNICO

- 4 - Relatório Final das atividades e participação dos atendidos, contendo avaliação dos profissionais e do Coordenador do Projeto, com relação as metas propostas e os resultados alcançados, assim como, sobre o impacto percebido na comunidade ou município, assinados pelos responsáveis técnico e Prefeito ou Presidente da Entidade.
 - 4.1 1 - Relação dos materiais e serviços a disposição do evento para sua efeti vaexecução.

4.2 - Encaminhar relação nominal dos atletas, técnicos, árbitros participantes do evento, contendo estatística de entidades/clubes/equipes participantes, resultados alcançados com tabela de jogos para o acompanhamento da realização da competição e suas atividades, avaliações e resultados assinados pelo responsável pela turma e pelo responsável técnico e Prefeito ou Presidente da Entidade executores.

4-3 - Enviar fotos e o release da mídia impressas e/ou CD com registro do evento, contemplando imagens das atividades desenvolvidas, site, publicações em jornais e demais notícias comprobatórias da efetiva realização do evento.

1 - Em se tratando de Projeto deverá ser encaminhado Relatório mensal, dirigido ao Coordenador de Esporte e Lazer, enviado até 5ª dia útil de cada mês, durante o período de execução do projeto, contendo cada atividades esportiva de modo pormenorizado e circunstanciado de todas as atividades relativa ao projeto, bem como, o desenvolvimento do plano de trabalho, as estratégias adotadas e resultados obtidos, relatar as eventuais dificuldades e as soluções.

2 - O objeto do convênio deve ser observado criteriosamente, não podendo o atendido ser superior ou inferior aquele contido no Plano de Trabalho.

3 - Encaminhar folha de frequência dos beneficiários atendidos pelo projeto, contendo identificação e acompanhamento de suas atividades, avaliações e resultados assinados pelo responsável pela turma e pelo Coordenador

4 - Enviar no mínimo 05 (cinco) fotos contemplando imagens das atividades desenvolvidas, site e demais notícias comprobatórias da efetiva realização do projeto.

4 - DOCUMENTOS PARA ALTERAÇÃO

1 - Qualquer alteração técnica ou financeira, desde que devidamente motivada e formalmente justificada, que vier a ser necessária a execução do projeto, deverá ser comunicada previamente a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, para ciência e expressa anuência por parte do Secretário da Pasta;

2 - Não serão aceitos e-mails para alteração de Plano de Trabalho, bem como, solicitação de orientação que resulte em alteração de utilização de recursos. Todas as solicitações ou alterações devem ser comunicadas por meio de ofício firmado pelo Prefeito ou Presidente da Entidade, dirigido ao Secretário de Esporte, Lazer e Juventude.

5 - DOCUMENTOS PARA ENCERRAMENTO

1 - Relatório Final das atividades e participação dos atendidos, contendo avaliação dos profissionais e do Coordenador do Projeto, com relação as metas propostas e os resultados alcançados, assim como, sobre o impacto percebido na comunidade ou município, assinados pelos responsáveis técnico e Prefeito ou Presidente da Entidade.

2- Outros registros que a municipalidade ou a entidade julgarem relevantes para compor memória das ações desenvolvidas em parceria com esta Pasta, assim como, as sugestões e lições aprendidas.