



LIBERAÇÃO DE RECURSOS

- Todos os recursos captados são creditados em uma conta intitulada de Conta "V", de titularidade da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude.
- Finalizado o período de captação de recursos ou ocorrendo a captação integral antes do término do prazo, a entidade responsável pelo projeto poderá solicitar o início da execução do mesmo.
- A Conta "V" tem um perfil de conta bloqueada que permite a transferência do saldo para outra conta de livre movimentação, cuja titularidade se encontra vinculada aos projetos aprovados. Só é permitida a abertura desta conta com um ofício de autorização, exarado pelo Presidente do Núcleo de Gerenciamento e Análise de Projetos (NGAP), a partir de uma solicitação formal feita pelo Proponente junto ao setor da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte. Uma vez aberta a conta, a mesma é cadastrada pela Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude no Sistema de operações da Fazenda – SIAFEM.
- A partir do momento em que o montante pleiteado no projeto é captado - ou pelo menos 35% do valor aprovado - surge para o proponente o direito de solicitar a liberação dos recursos para dar início à execução de seu projeto.

Para a liberação de recursos é necessário observar o [anexo VIII](#).

Para iniciar o processo de liberação de recursos é necessário que sejam entregues no NGAP – Núcleo de Gerenciamento e Análise de Projetos -, alguns documentos. Eles podem ser protocolados pessoalmente ou enviados via SEDEX para Lei de Incentivo ao Esporte – NGAP, Praça Antônio Prado 9 7º andar, Centro São Paulo Capital CEP: 01010-010. Segue a lista abaixo:

- 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) Parcerias, termos de cooperação e apoios, mesmo que não onerosos;
 - b) Grade horária das atividades oferecidas aos beneficiários, contendo local, datas e horários dessas atividades;
 - c) Grade horária dos profissionais envolvidos no Projeto.
- 2- Termo de Compromisso assinado, com duas testemunhas, se já não constar do processo;
- 3- Cópia do extrato de boletos pagos, emitidos pela Secretaria da Fazenda (www.fazenda.sp.gov.br);
- 4- Planilha orçamentária atualizada, excluindo ou ajustando os valores de eventuais itens glosados, ou ajustando-a ao percentual captado, no caso de liberação parcial;
- 5- Caso ocorra adequação do projeto, em razão de glosas ou por captação parcial, que afete os itens descritos no cadastro do projeto, o mesmo deverá ser atualizado com as devidas alterações;

- 6- Certidões negativas de débitos - ou positivas com efeitos negativos -, conforme solicitado no momento do cadastramento e inscrição do projeto, atualizadas;
- 7- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE);
- 8- CADIN SP – Cadastro Informativo de Débitos Não Quitados;
- 9- Cronograma de desembolso devidamente atualizado;
- 10- Cronograma Físico devidamente atualizado;
- 11- Designação do gestor técnico, com o CREF válido;
- 12- Plano de Mídia aprovado;
- 13- Cartas de anuência entregues e devidamente atualizadas, se for o caso;
- 14- Ata atual de posse da diretoria e presidência da entidade.
- 15- Orçamento devidamente assinado e atualizado **apenas da pessoa jurídica ou pessoa física que apresentou o menor preço e venceu a cotação prévia de preços para cada item 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 valores unitário 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, o mesmo 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.

CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Utilizada no CNPJ para classificar o ramo de atividade da empresa e utilizado pelos analistas para entender se uma empresa atende à exigência legal no sentido de ser do ramo de atividade coerente com o item orçado.

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:

- A documentação poderá ser protocolada pessoalmente ou enviada via SEDEX para o Núcleo de Gerenciamento e Análise de Projetos (NGAP), no endereço: Praça Antônio Prado, nº 9 - 7º andar - Centro - São Paulo – SP - CEP: 01010-010.
- 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.

Análise de Liberação de Recursos

- Quando a documentação de liberação for analisada pela NGAP, será enviada notificação por email para os endereços que constarem do Cadastro do Projeto. Por isso é importante sempre manter os dados atualizados.
- Essa notificação é resultado da análise de todos os documentos enviados no pedido de liberação.
- Havendo irregularidade, há um prazo legal de 7 (sete) dias para a entrega dos documentos que devem regularizar as situações apontadas na análise.
- Qualquer dúvida que o proponente tenha sobre os apontamentos da análise poderá ser esclarecida através do email lpie@sp.gov.br : este endereço é oficial e toda comunicação por ele tem peso de documento do Governo.

Liberação de Recursos

- Após análise, constatando-se que a documentação está completamente regular, será feita a liberação dos recursos, autorizada pelo Presidente do NGAP.