

## **ANEXO VIII**

### **PROCEDIMENTOS PARA A LIBERAÇÃO DE RECURSOS**

#### **Documentos a serem protocolados na ordem a seguir:**

- I - Ofício solicitando a liberação dos recursos captados endereçado ao presidente do NGAP/CAAP, devidamente assinado pelo dirigente máximo do proponente, contendo data, horário e local de execução do projeto;
- II - No caso de alterações, apresentar novo cadastro de proponente e projeto atualizado, para submeter à análise;
- III - Ata atual de posse da diretoria e presidência da entidade.
- IV - Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE);
- V- Cópia do extrato de boletos pagos emitidos pela Secretaria Da Fazenda ([www.pfe.fazenda.sp.gov.br/consultapublica](http://www.pfe.fazenda.sp.gov.br/consultapublica));
- VI - Certidões negativas de débitos - ou positivas com efeitos negativos -, conforme solicitado no momento do cadastramento e inscrição do projeto, atualizadas;
- VII - CADIN SP – Cadastro Informativo de Débitos Não Quitados;
- VIII - Termo de Compromisso assinado, com duas testemunhas;
- IX - Designação do gestor técnico, com o CREF válido;

X - Cartas de anuência entregues e devidamente atualizadas, se for o caso;

XI - Plano de mídia aprovado pela assessoria de comunicação da SESP - Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo - Os arquivos contendo as imagens a serem aprovadas, deverão ser enviados via SEI - Sistema Eletrônico de Informações, dirigido a Lei Paulista de Incentivo ao Esporte;

XII - Planilha orçamentária atualizada, excluindo os valores de eventuais itens glosados e ajustando ao percentual captado (em caso de liberação ou captação parcial);

XIII - Cronograma Físico devidamente atualizado;

XIV - Cronograma de desembolso devidamente atualizado;

XV - Orçamentos devidamente assinados e atualizados, das empresas ou das pessoas física que apresentaram o menor preço e venceram a cotação prévia de preços para cada item orçado, conforme planilha devidamente aprovada, observando as exigências abaixo:

a) Cada orçamento deverá estar organizado de acordo com a ordem de lançamento da planilha orçamentária original apresentada, 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 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.

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

XVI - As empresas devem possuir CNAE (Classificação Nacional de Atividade Econômica) com o ramo de atividade coerente com os respectivos itens de despesa orçados no projeto.

XVII - Os orçamentos são documentos objetivos, constando nome, endereço, CNPJ e/ou CPF;