



APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

1. Cadastro do Proponente:

- Para inscrever projetos na Lei Paulista de Incentivo ao Esporte e assim tornar-se Proponente, é necessário fazer o cadastro *online* no sítio eletrônico da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo (<http://www.selj.sp.gov.br/>), clicar em “Projetos e Programas” e em seguida “Inscrição de Projetos” . A seguir preencha *on line* os campos necessários que compõem os formulários dos projetos.
- Caso possua alguma dúvida ou dificuldade entre em contato através do email lpie@sp.gov.br.

2. Apresentação de Projetos

2.1 Orientações Gerais

- Lembrando que é necessário que o Proponente faça previamente o seu cadastro para acessar a área restrita e, assim, poder apresentar projetos no âmbito da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte (vide tópico 1 acima).
- Os projetos deverão ser apresentados utilizando obrigatoriamente os formulários disponibilizados pela Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:
 - **Cadastro do Proponente;**
 - **Cadastro do Projeto, incluindo:**
 - [Planilha Orçamentária](#); * _
 - [Cronograma Físico](#); * _
 - [Cronograma de Desembolso](#); *

*Modelos Ilustrativos (o upload é feito durante o cadastro do Projeto)

Planilha Orçamentária

Dos Orçamentos

- No caso de entidades privadas, a aquisição ou locação de bens, ou a contratação de serviços, deverá ser precedida de cotação prévia de preços, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.
- A cotação prévia de preços deverá ser realizada por meio de pesquisa de preços no mercado e comprovada com a apresentação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos de pessoas jurídicas ou pessoas físicas do ramo de atividade inerente ao item orçado;
- **O ramo de atividade das Pessoas Jurídicas é definido e comprovado através do CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) da empresa.**
- A cotação prévia de preços realizar-se-á conforme os seguintes procedimentos: O proponente deverá fazer a descrição completa e detalhada do objeto a ser contratado, especificando as quantidades no caso de aquisição de bens.
 - O chamamento para cotação prévia de preços deverá ser publicada em jornal de grande circulação, redes sociais ou página própria na internet e determinará:
 - a) O prazo para o recebimento de propostas, que respeitará os limites mínimos de 5 (cinco) dias para aquisição ou locação de bens, e 15 (quinze) dias para a contratação de serviços;
 - b) O critério para a seleção da proposta, que será o de menor preço;
- Os orçamentos relativos a todas as despesas apresentadas deverão estar anexados ao projeto e organizados na ordem da planilha orçamentária.
- O proponente deverá anexar cópia de consulta do CPF de cada pessoa física ou CNPJ de cada pessoa jurídica, realizada junto ao sitio eletrônico da Receita Federal.
- Os valores indicados na planilha orçamentária do projeto deverão corresponder ao menor valor obtido dentre os 03 orçamentos apresentados. Os valores indicados na planilha orçamentária poderão sofrer ajustes pela equipe técnica do NGAP ou pela CAAP, caso se apresentem acima dos valores constam na tabela de precificação de projetos.
 - [Anexo I](#)
 - [Anexo II](#)
 - [Anexo III](#)
- Os orçamentos apresentados pelo proponente deverão conter:

- Plena identificação do fornecedor, com nome ou razão social, se possível em papel timbrado;
 - CPF ou CNPJ, conforme o caso;
 - Endereço completo, telefone, fax ou e-mail;
 - Descrição completa e detalhada do bem ou serviço;
 - Valor discriminado de cada item e valor total;
 - Responsável pelas informações.
-
- A cotação prévia de preços será dispensada quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, devendo o proponente comprovar apenas que os preços que aquele próprio fornecedor apresenta são os mesmos praticados com outros demandantes.
-
- Será permitida a aquisição de materiais permanentes, desde que essenciais para a execução direta das atividades previstas no projeto e inviável ou ineficiente sua locação. O valor dos materiais permanentes adquiridos não poderá ultrapassar o limite de R\$80.000,00 (oitenta mil reais).
 - Ao apresentar o projeto, o proponente deverá, obrigatoriamente, indicar a previsão de destinação dos materiais permanentes ao final da execução do projeto, os quais deverão ser doados preferencialmente para escolas públicas da rede estadual de ensino ou aos Municípios onde os projetos foram executados.
 - A destinação dos materiais permanentes adquiridos deverá ser autorizada e ratificada através de assinatura de Termo de Doação pelo Secretário de Esporte, Lazer e Juventude.
 - Após assinatura do Termo de Doação os materiais deverão ser retirados no local pelo destinatário.
 - Para o caso de aquisição ou locação de bens e contratação de serviços por órgãos e entidades da Administração Pública, deverá ser observado o disposto no artigo 37, XXI da Constituição Federal, bem como as disposições da Lei de Licitações (Lei Federal 8.666/93), adotando-se, sempre que couber, a modalidade de pregão eletrônico.

A planilha Orçamentária possui algumas características:

- **Fazer sentido** – A planilha é onde o seu Projeto se explica no quesito financeiro. Assim sendo, as somas e multiplicações precisam ser precisas e corretas. Confira os resultados antes de apresentá-la;
- **Numeração** – A planilha possui itens numerados “1.1, 1.2 etc...” e é subdividida em etapas. É importante manter essa numeração correta. A etapa I e a etapa II

repetem numeração de itens;

- **Glosas** – Caso seu projeto tenha sido glosado após análise técnica, muito cuidado ao executar as glosas, elas não são uma sugestão, devem ser cumpridas à risca;
- **Subtotais** – A planilha deve conter os subtotais por Etapas e o subtotal “Etapa I + Etapa II”. É extremamente importante para o cálculo da elaboração do projeto;
- **Colunas Lei de Incentivo e Contrapartida** – Quando a Entidade fizer contrapartida de valores, eles devem estar descritos nos campos corretos e somados na coluna Contrapartida. Os itens a serem adquiridos com o valor da Lei de Incentivo é contabilizado na coluna Lei de Incentivo.
- **Valor da Elaboração do Projeto** – Etapa III: Cuidado ao calcular a elaboração do projeto, ele não é sempre o valor máximo, segue a seguinte regra:
 - a) Para Projetos das áreas Educacional e Gestão e Desenvolvimento Desportivo: 10% da soma de “Etapa I + Etapa II” até no máximo R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). Ou seja: todos os projetos cuja soma das duas etapas for menor que 30 mil reais, terá o valor de elaboração do projeto menor que o valor máximo;
 - b) Para Projetos das áreas Formação Desportiva, Sócio-Desportiva e Participativa: 7,5% da soma de “Etapa I + Etapa II” até no máximo R\$ 22.500,00 (Vinte e dois mil e quinhentos reais). Ou seja: todos os projetos cuja soma das duas etapas for menor que R\$22.500,00, terá o valor de elaboração do projeto menor que o valor máximo;
 - c) Para Projetos das áreas Área de Rendimento e Área de Infraestrutura: 5% da soma de “Etapa I + Etapa II” até o máximo R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais). Ou seja: todos os projetos cuja soma das duas etapas for menor que R\$ 15 mil reais, terá o valor de elaboração do projeto menor que o valor máximo.

Planilhas de Cronogramas

- Para os Projetos com aprovação a partir de 2016 é necessário apresentar duas planilhas: o Cronograma Físico e o Cronograma de Desembolso.

- 1) **Cronograma Físico** – Uma planilha que descreve exatamente quando as atividades descritas na Metodologia do Cadastro Geral do Projeto serão realizadas.

- 2) **Cronograma de Desembolso** – Uma planilha que descreve exatamente quando será pago cada item da Planilha Orçamentária.

- Todas as planilhas precisam ser atualizadas cada vez que o Projeto tiver uma alteração que tenha reflexos em:

- 1) Alteração no prazo do Projeto;

- 2) Alteração nos valores dos itens da Planilha Orçamentária;

- 3) Glosas;

- 4) Adequações;

- 5) Entre outros.

Observações:

- Deverá ser impressa 1 (uma) via do projeto, acompanhado dos anexos que forem inseridos no sistema, bem como da documentação necessária para a fase de avaliação; tudo de acordo com os artigos 2º e 3º da Resolução 10/2017. As páginas dos formulários deverão estar rubricadas pelo titular ou responsável legal do Proponente.

- Após a entrega do projeto – e efetivado o respectivo protocolo -, na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, o mesmo será submetido à análise da Pasta. Para ter direito a buscar a captação de recursos incentivados por meio da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte (LPIE) junto à iniciativa privada, o Proponente deve ter seu projeto previamente aprovado pela Comissão de Análise e Aprovação de Projetos da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte (CAAP), vinculada à Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo (SELJ).

- A agenda das sessões de julgamento da CAAP é previamente publicada em Diário Oficial. As sessões podem ser acompanhadas em tempo real pelo canal “youtube”, cujo link é disponibilizado no site da Secretaria.

- Deve-se observar o prazo previsto para apresentação dos projetos junto à Secretaria.

- Somente serão aceitos projetos apresentados pessoalmente:
- Pelo Presidente da Entidade Proponente ou por quem possa representá-lo através de procuração com firma reconhecida;
- Pelo Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário Municipal de Esportes, no caso do Proponente ser o Poder Público.

2.2 Da Inscrição

Para fazer a **inscrição** e apresentar seu projeto (ou seja, submetê-lo à análise da SELJ), o Proponente deve obrigatoriamente seguir as seguintes etapas:

- Realizar o Cadastro do Proponente e, em seguida, o Cadastro do Projeto, preenchendo *on line* o Formulário de Cadastro Geral de Proponente;
- Fazer o *download*:
 - da planilha orçamentária;
 - do cronograma físico;
 - do cronograma de desembolso;
 - dos modelos de declaração a serem encaminhados (vide Anexos).
- Preencher a planilha orçamentária, bem como os cronogramas referidos acima e, em seguida, realizar o *upload* em campo específico no Formulário de Cadastro Geral de Proponente;
- Imprimir o Formulário de Cadastro Geral de Proponente, a planilha orçamentária, os cronogramas e as declarações devidamente preenchidas;
- Realizar a juntada de documentos obrigatórios;
- Protocolar o conjunto do projeto.

Observação: Não serão aceitos documentos obrigatórios a serem juntados ao projeto, apresentados após sua entrada no protocolo da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte. Na falta de alguma documentação obrigatória, o Cadastro do Proponente poderá ser indeferido e o projeto encaminhado para arquivamento.

Projetos de infraestrutura

Se um projeto incentivado for enquadrado na área de infraestrutura, é necessária a observância do [anexo VI](#).

É importante salientar que o espaço e/ou equipamento devem ser obrigatoriamente públicos. Ademais:

- Não é possível, por exemplo, um mesmo projeto prever a reforma de uma quadra esportiva e a realização posterior de atividades esportivas nessa quadra. São necessários dois projetos independentes;
- Em caso de projeto de obra: o proponente deve explicar qual é a demanda esportiva que justifica a obra e descrever como será a utilização da obra depois de pronta;
- Projeto básico da obra deverá ser assinado pelo engenheiro responsável e pelo Presidente da Entidade, constituído de:

1 - OBRA NOVA

- a) Laudo técnico com fotos do local da obra, descrevendo o local conforme se encontra no momento;
- b) Projeto completo (planta baixa, 2 cortes, fachada, quadro completo: área, situação s/ escala, nome da obra, endereço, assinatura do engenheiro responsável e do Presidente da Entidade);
- c) Memorial descritivo (indicar a capacidade de lotação da obra e especificar os serviços);
- d) Orçamento detalhado (quantidades, unidades, preços unitários, totais e total geral) e apresentar a respectiva cotação e balizamento de preços de todos os materiais e serviços a serem empregados no desenvolvimento do projeto;
- e) Croqui de localização da obra contendo o nome das ruas de maneira legível.

2 - OBRA INICIADA

- a) Laudo técnico da situação da obra, acompanhado de fotos;
- b) Projeto completo (planta baixa, 2 cortes, fachada, quadro completo: área, situação s/ escala, nome da obra, endereço, assinatura do engenheiro responsável e do Presidente da Entidade) indicando, através de legendas, a parte construída e a parte a construir;

c) Memorial descritivo, somente da parte a construir, especificando os serviços, e indicar a capacidade de lotação;

d) Orçamento detalhado (quantidades, preços unitários, totais e total geral) somente da parte a construir e apresentar a respectiva cotação e balizamento de preços de todos os materiais e serviços a serem empregados no desenvolvimento do projeto;

e) Croqui de localização da obra contendo o nome das ruas de maneira legível.

3 – REFORMA

a) Apresentar o “Atestado de Necessidade de Reforma” além dos documentos abaixo mencionados:

b) Projeto completo (planta baixa, 2 cortes, fachada, quadro completo: área, situação s/escala, nome da obra, endereço, assinatura do engenheiro responsável e do Presidente da Entidade) indicando, através de legendas, a parte construída e a parte a ser reformada;

c) Memorial descritivo, somente da parte a construir, especificando os serviços, e indicar a capacidade de lotação;

d) Orçamento detalhado (quantidades, preços unitários, totais e total geral) somente da parte a construir e apresentar a respectiva cotação e balizamento de preços de todos os materiais e serviços a serem empregados no desenvolvimento do projeto;

e) Croqui de localização da obra contendo o nome das ruas de maneira legível. O Proponente não deve explicar as etapas de construção da obra durante o registro do projeto no sistema. Tais informações deverão constar apenas no Memorial Descritivo;

Observação:

- Deverá ser apresentado documento comprobatório de que o local proposto pertence ao Poder Público, bem como deverá ser observada orientação específica quanto à documentação técnica de obras da SELJ.

- Para elaboração da planilha orçamentária de projetos na área de infraestrutura deverá ser utilizado o boletim referencial de custos estabelecido pela Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS.