

ORIENTATIVO PARA INSERÇÃO CORRETA DOS DOCUMENTOS DENTRO DOS ANEXOS DO SISTEMA DEMANDAS – SP SEM PAPEL

ATENÇÃO: Os documentos a seguir **deverão** ser anexados em seus respectivos “ANEXOS”, conforme **SEQUÊNCIA** do próprio sistema, sob pena de serem rejeitados pela análise administrativa e técnica.

- Arquivos anexados à demanda

Anexo	Descrição	Validade	Etapas	ORIENTAÇÃO PARA INSERÇÃO
I.	Ofícios: (1) ofício ao secretário de encaminhamento de documentos e (2) ofício ao governador solicitando recursos; *		Em cadastramento	Deverão ser inseridos em um único arquivo de PDF . Os ofícios indicados cujos modelos estão nas páginas. 11 e 12 do Manual Prático de Formalização de Termo de Fomento . MODELOS - A1 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO COM A RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE MODELOS - A2 – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AO GOVERNADOR
II.	Cartão do CNPJ*		Em cadastramento	Deverá ser inserido o Cartão de CNPJ emitido pelo site: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
III.	CRCE – certificado de regularidade cadastral de entidades (Cooperativas são dispensadas) *	Consultado em XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserido o CRCE - Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades emitido pelo site: http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(rweiwa45wgdkju55kdhljla2))/CertificadoPublico.aspx Obs: Cooperativas são dispensadas e deverão inserir a declaração anexa abaixo – ANEXO 1
IV.	Entidade: (1) estatuto social, (2) ata de eleição, (3) Pedido de solicitação de registro junto ao cartório (4) publicação do ultimo balanço, (5) CRC o responsável pelo balanço, (6) relação nominal dos dirigentes, (7) comprovante de endereço da entidade, (8) Portfólio de atividades*		Em cadastramento	Deverão ser inseridos em um único arquivo de PDF todos os 7 documentos indicados . ✓ Cópia Autenticada do O ESTATUTO e ATA DE ELEIÇÃO da atual diretoria e eventuais conselheiros registrados em cartório. Deverá acompanhar esses documentos o PEDIDO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO junto ao cartório. Atentar-se aos requisitos exigidos no Estatuto Social: 1. Não distribuição de lucros; 2. Finalidade de relevância pública e social correspondente ao objeto da parceria; 3. Transferência de patrimônio para outra OSC nos mesmos moldes, no caso de dissolução da entidade; 4. Escrituração de acordo com a Normas Brasileiras de Contabilidade (Código Civil Art. 44 e ss, 1.093 e ss; e Lei 9.867/1999). ✓ Publicação do último balanço patrimonial da OSC em jornal de grande circulação no local da sede da OSC ou no Diário Oficial do Estado; ✓ CRC - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, comprovando a habilitação profissional do responsável pelo balanço.

				✓ Relação Nominal dos dirigente com informações completas (RG,CPF e endereço residencial). ✓ O comprovante de endereço da OSC (água, luz, telefone fixo, internet, correspondência bancária, contrato de aluguel) deve ser Cópia Autenticada ou Foto Colorida. ✓ Portfólio de Atividades da OSC com a Comprovação de atividades executadas pela entidade nos dois anos imediatamente anteriores a apresentação do projeto (atas de reunião e relatório resumido de atividades);
V.	Certidão de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da união, contemplando contribuições sociais da lei federal nº 8212/91 *	Valido até: XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a CND – Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União emitida pelo site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1 Obs.: A data de validade do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
VI.	Certidão de débitos tributários da dívida ativa do estado de são paulo *	Valido até: XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo emitida pelo site: https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf Obs.: A data de validade do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
VII.	Certidão de débitos relativo à dívida ativa com a fazenda estadual *	Valido até: XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a Certidão de débitos relativa à dívida ativa com a Fazenda do Estado emitida pelo site: https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx Obs.: A data de validade do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
VIII.	Certidão FGTS *	Valido até: XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a Certidão FGTS emitida pelo site: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf Obs.: A data de validade do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
IX.	Certidão negativa de débitos trabalhistas *	Valido até: XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a Certidão de débitos trabalhistas emitida pelo site: https://www.tst.jus.br/certidao Obs.: A data de validade do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
X.	Certidão de débitos de tributos mobiliários *	Valido até: XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a Certidão de débitos de tributos mobiliários: (EMITIR ESTA CERTIDÃO DA RESPECTIVA PREFEITURA MUNICIPAL) (SP) https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx Obs.: A data de validade do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
XI.	Consulta CADIN Estadual *	Consultado em XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a Consulta Cadin Estadual emitida pelo site: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx Obs.: A data da consulta do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.

XII.	Consulta de Apenados *	Consultado em XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a Consulta de Apenados emitida pelo site:: https://www.tce.sp.gov.br/rel_apenados_auxilios Obs.: A data da consulta do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
XIII.	Consulta CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – portal da transparência *	Consultado em XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a Consulta CEIS - portal da transparência emitida pelo site:: http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc Obs.: A data da consulta do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
XIV.	Consulta BEC E-Sanções– governo estadual*	Consultado em XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserida a Consulta BEC e-sanções - governo estadual emitida pelo site:: https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx Obs.: A data da consulta do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
XV.	Comprovante inscrição municipal *	Consultado em XX. XX. XX	Em cadastramento	Deverá ser inserido o Comprovante de inscrição municipal emitido pelo site:: (EMITIR ESTA CERTIDÃO DA RESPECTIVA PREFEITURA MUNICIPAL) (SP) https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/ccm/index.php?p=2373 Obs.: A data da consulta do documento inserido deverá ser corretamente preenchida no espaço indicado.
XVI.	Documentos responsáveis - (1) presidente, (2) tesoureiro ou diretor financeiro, (3) responsável técnico: RG, CPF, comprovante de endereço e currículo; *		Em cadastramento	Deverão ser inseridos em um único arquivo de PDF todos os 7 documentos indicados. ☐ O RG , CPF e comprovante de residência do <u>presidente da OSC</u> e do <u>responsável técnico</u> e tesoureiro ou diretor financeiro devem em Cópia Autenticada ou Foto Colorida .
XVII.	Cooperativas: comprovante do cooperado responsável pelo projeto (exigido apenas para Cooperativas)*		Em cadastramento	Deverá ser inserido o comprovante de vínculo entre o cooperado responsável pelo projeto e a Cooperativa. Obs: Entidades que não são Cooperativas devem inserir a declaração anexa abaixo – ANEXO 2.
XVIII.	Conta bancária: comprovante de abertura emitida pelo Banco do Brasil*		Em cadastramento	Deverá inserir o comprovante de abertura emitida pelo Banco do Brasil .
XIX.	Declaração geral*		Em cadastramento	Deverá ser inserida a Declaração Geral conforme modelo do Manual Prático de Formalização de Termo de Fomento (página 13). MODELOS - A.3 – DECLARAÇÃO GERAL
XX.	Plano de trabalho conforme manual e suas exigências *		Em cadastramento	Deverá ser inserido o Plano de Trabalho com todas as exigências conforme modelo do Manual Prático de Formalização de Termo de Fomento (página 3-10).

ANEXOS 1 – APENAS PARA COOPERATIVAS

(Usar papel timbrado da entidade)

À

**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E ECONOMIA
CRIATIVA**

Senhor Secretário,

Informamos que a _____ é dispensada
de apresentar o CRCE.

Local e data

(ASSINATURA)

RESPONSÁVEL NOME E CARGO

Nome da Organização da Sociedade Civil

ANEXOS 2 – APENAS PARA ENTIDADES QUE **NÃO**
SÃO COOPERATIVAS

(Usar papel timbrado da entidade)

À

**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E ECONOMIA
CRIATIVA**

Senhor Secretário,

Informamos que a _____ é dispensada
de apresentar este documento, que é exigido apenas
para Cooperativas.

Local e data

(ASSINATURA)

RESPONSÁVEL NOME E CARGO

Nome da Organização da Sociedade Civil