

Versão 2022.2º

*(ajuste link Certidão Conjunta da Dívida ativa da União – DAU e Apenados. inclusão exigências exclusivas para obras fl. 2;
Inclusão de obs. na planilha orçamentária detalhada em 10/01/2022)*

MANUAL PRÁTICO – TERMO DE CONVÊNIO

DOCUMENTOS EXIGÍDOS E PLANO DE TRABALHO

Conforme Lei nº 8.666/93
Decreto nº 59.215/2013
Decreto nº 54.981/2009

A - DECLARAÇÕES/OFÍCIOS

MODELOS DE DECLARAÇÕES/OFÍCIOS NA PÁG. 11, 12 E 13

1. Ofício de encaminhamento ao Secretário com relação de documentos entregues;
2. Ofício ao Senhor Governador solicitando os recursos financeiros para realizar o projeto/evento/aquisição;
3. Declaração Geral sobre:
 - 3.1 Nome, Cargo e contatos dos agentes municipais envolvidos na formalização do convênio;
 - 3.2 Ciência sobre o Manual de Convênios;
 - 3.3 Indicação de eventual contrapartida financeira e declaração de reserva de recursos;
 - 3.4 Indicação sobre não criação de despesas do projeto antes da celebração do convênio;
 - 3.5 Indicação da Lei Municipal autorizando prefeito assinar convênio ou expressa autorização na lei orgânica do município.
 - 3.6 Indicação da Portaria de Designação do Gestor e Responsável Técnico (que deve ser anexada juntamente aos documentos);
 - 3.7 Indicação sobre conta bancária aberta no banco do Brasil exclusiva para movimentação de recursos para presente parceria;
 - 3.8 Não contratação de empresas pertencentes à parentes com 2º grau ou por afinidades de dirigentes da OSC ou agentes da Administração Pública;
 - 3.9 As ações desenvolvidas serão compatíveis com a legislação de acessibilidade (pessoas c/ deficiência e idosos).
 - 3.10 A Prefeitura divulgará a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações.

B - DOCUMENTOS PARA O AJUSTE

MODELOS DA LEI E DA PORTARIA PÁG. 14

1. **Lei Municipal** autorizando prefeito assinar convênio ou expressa autorização na lei orgânica do município.
2. Designação por **portaria do responsável** em nível municipal pelo controle administrativo e financeiro do Convênio (GESTOR) e do responsável pelo acompanhamento físico da obra ou serviço (AUXILIAR TÉCNICO);
3. Comprovante de abertura de conta bancária **emitida pelo Banco do Brasil** exclusiva para presente parceria;
4. Cópia Autenticada ou foto colorida do RG, CPF e comprovante de residência do Prefeito, Gestor e responsável técnico;
5. CRC Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade ou CREA do Gestor e do Responsável Técnico;
6. Declaração emitida pelo CONDEPHAAT, IPHAN e órgãos Municipais **no caso de convênio de obras em imóveis tombados**;
7. Plano de Trabalho conforme modelo abaixo.

EXIGÊNCIAS EXCLUSIVAS PARA OBRAS

1. Permissão de intervenção em bem tombado emitida pelo respectivo órgão ou Declaração do CONDEPHAAT ou IPHAN confirmando que o bem não é tombado;
2. Projeto básico c/ projeto básico arquitetônico, elétrico, hidráulico e estrutural (em tam. folha A-3);
3. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de autoria do projeto, preenchida e recolhida;
4. Memorial descritivo discriminando as etapas de execução da obra;
5. Cronograma físico-financeiro;
6. Declaração de que todos os elementos técnicos apresentados estão assinados e identificados (carimbados) pelo responsável técnico.

C - CERTIDÕES E CONSULTAS DE REGULARIDADE

LINKS DE TODAS AS CERTIDÕES NA PÁG. 15

1. Cartão CNPJ;
2. Consulta CADIN Estadual;
3. **CRCM** – Certificado de Regularidade Cadastral de Municípios
4. CND – Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
5. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
6. Certidão FGTS;
7. Certidão de débitos trabalhistas;
8. Certidão de débitos relativa à dívida ativa com a Fazenda do Estado;
9. Consulta de Apenados;
10. Consulta e-sancões- portal da transparência;
11. Consulta BEC - Governo Estadual;
12. Certidão Conjunta da Dívida ativa da União – DAU;
13. Certidão negativa de licitantes inidôneos.

CHECAR CUIDADOSAMENTE AS INFORMAÇÕES DESCRITAS NO PLANO DE TRABALHO E LISTA DE DOCUMENTOS ANTES DE SEREM A ESTA SECRETARIA

MODELO PLANO DE TRABALHO - TERMO DE CONVÊNIO - PROJETO

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE			
Prefeitura Municipal de (incluir o nome da cidade)			
CNPJ:		Endereço:	
Complemento:		Bairro:	CEP:
Telefone Institucional:		Email Institucional:	
Nome do Prefeito:			
Telefone Fixo (DDD):		Telefone Celular (DDD):	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	
Endereço Residencial:			
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
Nome do Projeto:			
Área: () Formação Cultural () Difusão e Produção Cultural () Obras			
Vigência			
Início: A partir do recebimento do recurso - Término: ___ meses após recebimento do recurso.			
Local da Realização:		Horário Da Realização:	
Valor Total do Projeto: R\$			
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DO PROJETO			
Designo o seguinte profissional para atuar como Gestor e Responsável Técnico do projeto:			
Nome do Gestor:			
Telefone: (DDD)		E-mail:	Endereço:
RG:	Órgão Expedidor:	Nº do registro profissional:	
Nome do Responsável Técnico (se houver):			
Telefone: (DDD)		E-mail:	
RG:	Órgão Expedidor:		
Assinatura do Prefeito:			

I. DEFINIÇÃO DO **ESCOPO** DO PROJETO

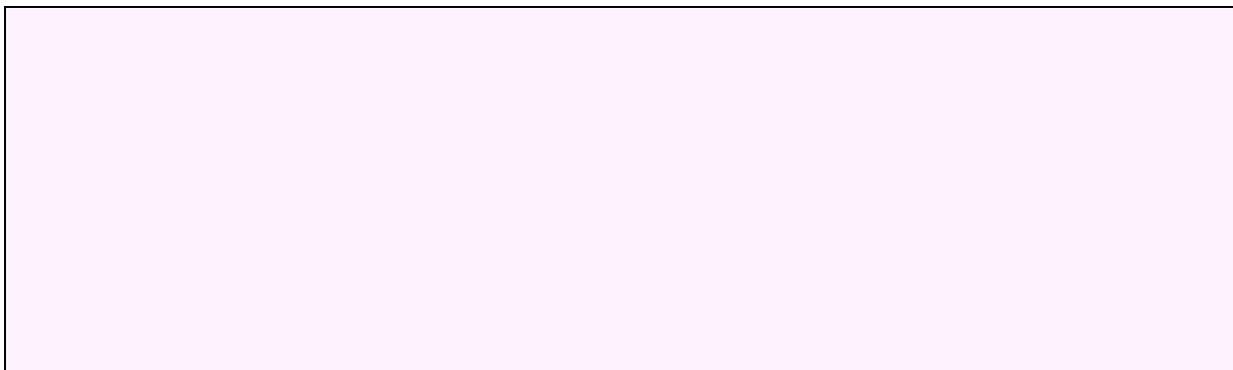
1.. HISTÓRICO DA PREFEITURA NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS (SE HOVER)

2. IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO OBJETO (com as atividades a serem desenvolvidas)

3. JUSTIFICATIVA DO PROJETO (Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexó entre essa realidade e o projeto e metas a serem atingidas. Qual é a realidade que o projeto irá atuar, e o que efetivamente muda com o projeto proposto).

4. OBJETIVOS GERAIS DO PROJETO

- 5. METAS REAIS A SEREM ATINGIDAS** (Devem ser reais / factíveis, pois no momento da prestação de contas, a Prefeitura deve comprovar que as atingiu – demonstrar as metas quantitativas e qualitativas que almeja atingir).

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide details for item 5.

- 6. PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide details for item 6.

II. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DO PROJETO

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Detalhamento etapas ou fases de execução).

ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO												
Marcar "x" nos meses conforme duração de cada etapa.												
Descrição das etapas	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12

8. PÚBLICO ALVO e ABRANGÊNCIA DE PÚBLICO

9. PLANO DE DIVULGAÇÃO (Todos os meios utilizados pela entidade para divulgar o projeto, por exemplo, site da entidade endereço tal, revista local tal, rede social tal e etc.)

ALA **EXCLUSIVA** PARA FORMAÇÃO CULTURAL

10. CRONOGRAMA DE OFICINAS (Este item é **EXCLUSIVO** para projetos de formação cultural. Sendo o projeto voltado à somente para difusão cultural, a Prefeitura deve **EXCLUIR** este item da formação do plano).

NOME DA OFICINA	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
<i>Oficina 1</i>	10:00 às 12:00		10:00 às 12:00			
<i>Oficina 2</i>		14:00 às 16:00		14:00 às 16:00		
<i>Curso 1</i>	13:00 às 14:00		13:00 às 14:00			
<i>Curso 2</i>					14:00 às 18:00	

10.1. METODOLOGIA (Este item é **EXCLUSIVO** para projetos de formação cultural. Sendo o projeto voltado à somente para difusão cultural, a Prefeitura deve **EXCLUIR** este item da formação do plano).

10.2. PLANO DE AULA (Este item é **EXCLUSIVO** para projetos de formação cultural. Sendo o projeto voltado à somente para difusão cultural, a Prefeitura deve **EXCLUIR** este item da formação do plano).

10.3. PROCESSO SELETIVO (Este item é **EXCLUSIVO** para projetos de formação cultural. Sendo o projeto voltado à somente para difusão cultural, a Prefeitura deve **EXCLUIR** este item da formação do plano).

III. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

11 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

10.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA SECRETARIA COM A PREFEITURA

OBS: o número de parcelas fica a critério da entidade. Projeto com valores menores recomenda-se a fixação de parcela única.

DESCRIÇÃO DO CUSTO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS X...
SERVIÇOS	R\$ 30.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 30.000,00				
MÃO DE OBRA	R\$ 30.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 10.000,00				
MATERIAL	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 15.000,00				
Total/Mês	R\$ 70.000,00	R\$103.000,00	R\$55.000,00				
Total Global:							
	Número de parcelas:						

10.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA ENTIDADE COM OS CONTRATANTES

OBS: A Prefeitura deve relacionar a ordem de pagamentos mensal de seus contratantes, fornecedores e profissionais. O número de pagamentos fica a critério da entidade. Trata-se de uma demonstração do cuidado com o planejamento financeiro relativo ao convênio.

DESCRIÇÃO DO CUSTO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS X...
SERVIÇOS	R\$ 30.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 30.000,00				
MÃO DE OBRA	R\$ 30.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 10.000,00				
MATERIAL	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 15.000,00				
Total/Mês	R\$ 70.000,00	R\$103.000,00	R\$55.000,00				
Total Global:							
	Número de parcelas:						

11. REFERÊNCIA DE MERCADO DAS DESPESAS DO PROJETO

11.1. ORÇAMENTO DE MATERIAIS (Anexar Propostas)

N	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	1º ORÇAMENTO		2º ORÇAMENTO		3º ORÇAMENTO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.									
2.									

11.2. ORÇAMENTO DE SERVIÇOS (Anexar Propostas)

N	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	1º ORÇAMENTO		2º ORÇAMENTO		3º ORÇAMENTO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1									
2									

11.3. ORÇAMENTO DE MÃO DE OBRA (Mencionar Tabela Referencial de Sindicatos, Etc)

N	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	ANO DA TABELA REFERENCIAL	NOME DO SINDICATO/INSTITUIÇÃO
1.					
2.					

11.4. ORÇAMENTO DE SERVIÇOS QUE NÃO EXIGEM COTAÇÃO DE PREÇO (Anexar Três Cópias de Notas Fiscais Comprovando O Preço)

A utilização deste quadro deve ser em **CASOS EXCEPCIONAIS** e mediante apresentação de **JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE RAZOÁVEL.**

N	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	ÚNICO ORÇAMENTO	JUSTIFICATIVA INEXIGIBILIDADE DE COTAÇÃO DE PREÇO (explicar O MOTIVO que inviabilidade da competição/concorrência)
1.					
2.					

12. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA COM DESCRIÇÃO DETALHADA DAS DESPESAS DO PROJETO.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DETALHADA

No caso de **obras** considerar os boletins **C.P.O.S. + B.D.I e/ou F.D.E.**

Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
	Sub total de materiais				R\$
SERVIÇOS					
	Sub total de serviços				R\$
MÃO DE OBRA					
	Sub total de serviços				R\$
					Total geral:

13. CRONOGRAMA DE RECEITAS E DESPESAS

CRONOGRAMA DE RECEITAS E DESPESAS

Mês e Parcela	Receitas (descrição)	Valor (R\$)	Despesas (descrição)	Valor (R\$)
Mês 1 - única	Emenda 1	100.000,00	Mão de Obra	300.000,00
Mês 1 - única	Emenda 2	150.000,00	Serviço	200.000,00
Mês 1 - única	Emenda 3	160.000,00	Material	30.000,00
Mês 1 - única	Contrapartida da entidade	120.000,00		
		Total: R\$ 530.000		Total: R\$ 530.000,00

14. CONTRAPARTIDA

CONTRAPARTIDA (Preencher apenas se houver. Caso não haja contrapartida, INDICAR QUE NÃO HÁ e EXCLUIR ESTE QUADRO.)

Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
	Sub total de materiais				R\$
SERVIÇOS					
	Sub total de serviços				R\$
MÃO DE OBRA					
	Sub total de serviços				R\$
					Total geral:

15. EXIGÊNCIAS MÍNIMAS APLICÁVEIS A OFICINAS DE FORMAÇÃO CULTURAL:

- A. Planejamento pedagógico;
- B. Cronograma de aulas informando horas-aula executadas;
- C. Número de vagas/turmas oferecidas;
- D. Método de seleção de alunos (informar se haverá lista de espera para casos de desistência ou evasão).

17. EXIGÊNCIA PARA EQUIPE TÉCNICA

Caso a Prefeitura já tenha equipe técnica escolhida para realização do projeto, anexar currículo com a função. Lembrando, que os valores referentes aos profissionais da equipe técnica devem estar em consonância com as respectivas tabelas do sindicato.

18. PÚBLICO ALVO SÃO ESTUDANTES DA REDE ESTADUAL/ MUNICIPAL DE ENSINO

No caso de envolvimento de escolas da REDE **ESTADUAL** DE ENSINO, deve haver anuência da Delegacia de Ensino ou Secretaria de Educação do Estado.

No caso de envolvimento de escolas da REDE **ESTADUAL** e/ou **MUNICIPAL** DE ENSINO, informar o **nome das escolas** e os **critérios de escolha** (região, população escolar, entre outros) com a definição do **planejamento pedagógico** e a **apresentação do currículo escolar**.

IMPORTANTE:

1. O plano de trabalho que não preencha todas as informações definidas deste modelo não será aceito.
2. Projeto / evento que possua data determinada, o que não é indicado, deve ser entregue 90 (noventa) dias antes de seu início.
3. Necessário a assinatura com data do responsável legal pela entidade no final e rubrica em todas as folhas.

MODELOS - A.1 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO COM A RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE

(Usar papel timbrado da Prefeitura)

À

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Senhor Secretário,

Consigno a entrega dos **24 ITENS** de documentações relacionados abaixo:

OK	1. Ofício ao Senhor Governador de Solicitação de Recursos Financeiros para realizar o projeto/evento/aquisição;
OK	2. Ofício ao Senhor Governador solicitando os recursos financeiros para realizar o projeto/evento/aquisição;
OK	3. Declaração emitida pelo CONDEPHAAT, IPHAN e órgãos Municipais no caso de convênio de obras em imóveis tombados; (REMOVER ESTE ITEM QUANDO NÃO FOR O CASO DE PROJETO DE OBRAS DE IMÓVEL TOMBADO).
OK	4. Declaração Geral sobre:
	4.1 Nome, Cargo e Contatos dos agentes municipais envolvidos na formalização do convênio;
	4.2 Ciência sobre o Manual de Convênios;
	4.3 Indicação de eventual contrapartida financeira e declaração de reserva de recursos;
	4.4 Indicação sobre não criação de despesas do projeto antes da celebração do convênio;
	4.5 Indicação da Lei Municipal autorizando prefeito assinar convênio ou expressa autorização na lei orgânica do município.
	4.6 Indicação da Portaria de Designação do Gestor e Responsável Técnico (que deve ser anexada juntamente aos documentos);
	4.7 Indicação sobre conta bancária aberta no banco do Brasil exclusiva para movimentação de recursos para presente parceria;
	4.8 Não contratação de empresas pertencentes a parentes com 2º grau ou por afinidades de dirigentes da OSC ou agentes da Administração Pública;
	4.9 As ações desenvolvidas serão compatíveis com a legislação de acessibilidade (pessoas c/ deficiência e idosos).
	4.10 A Prefeitura divulgará a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações.

OK	1. Lei Municipal autorizando prefeito assinar convênio ou expressa autorização na lei orgânica do município;
OK	2. Designação por portaria do responsável em nível municipal pelo controle administrativo e financeiro do Convênio (GESTOR) e do responsável pelo acompanhamento físico da obra ou serviço (AUXILIAR TÉCNICO);
OK	3. Comprovante de abertura da conta bancária emitida pelo Banco do Brasil exclusiva para presente parceria;
OK	4. Cópia Autenticada ou foto colorida do RG, CPF e comprovante de residência do <u>Prefeito, Gestor e responsável técnico;</u>
OK	5. CRC Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade ou CREA do Gestor e do Responsável Técnico;
	6. Declaração emitida pelo CONDEPHAAT, IPHAN e órgãos Municipais no caso de convênio de obras em imóveis tombados;
OK	7. Plano de Trabalho Conforme Modelo.

OK	1. Cartão CNPJ;
OK	2. Consulta CADIN Estadual;
OK	3. CRCM - Certificado de Regularidade Cadastral de Municípios
OK	4. CND - Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
OK	5. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
OK	6. Certidão FGTS;
OK	7. Certidão de débitos trabalhistas;
OK	8. Certidão de débitos relativa à dívida ativa com a Fazenda do Estado;
OK	9. Consulta de Apenados;
OK	10. Consulta e-sancões- portal da transparência;
OK	11. Consulta BEC - Governo Estadual;
OK	12. Certidão Conjunta da Dívida ativa da União - DAU;
OK	13. Certidão negativa de licitantes inidôneos;

Local e data

(ASSINATURA)

Nome do Prefeito - PREFEITURA MUNICIPAL (CIDADE).

Ao (À) Exmo (a). Sr. (a)

Nome do Secretário (a) de Estado da Cultura e Economia Criativa

Secretaria da Cultura e Economia Criativa - Rua Mauá, 51 - São Paulo - SP - Cep: 01028-900

MODELOS - A.2 – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AO GOVERNADOR

(Usar papel timbrado da Prefeitura)

Excelentíssimo Senhor Governador,

Ref. ao Convênio oriundo da emenda n° [REDACTED]

Com os cumprimentos de estilo, esta Entidade _____ vem solicitar recursos financeiros para _____ no valor de _____, originária da emenda n° _____, de autoria do parlamentar _____.

Local e data

(ASSINATURA)

Nome do Prefeito -
PREFEITURA MUNICIPAL (CIDADE)

Ao
Excelentíssimo Senhor
NOME DO GOVERNADOR
Governador do Estado de São Paulo

MODELOS - A.3 – DECLARAÇÃO GERAL

(Usar papel timbrado da Prefeitura)

À
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Ref. ao Convênio oriundo da emenda n° [REDACTED]

Senhor Secretário,

DECLARAMOS sob as penas da lei:

1.1 Sobre os **agentes envolvidos** na formalização do convênio supracitado encontram-se indicados a seguir:

CARGO	NOME	CPF	E-MAIL INSTITUCIONAL	E-MAIL PESSOAL	MELHOR TELEFONE
PREFEITO					
GESTOR					
RESPONSVEL TÉCNICO					

1.2 A plena ciência sobre o Manual de Convênios, constante do portal <http://www.cultura.sp.gov.br> (no item Sala de Imprensa, Downloads, Manual de Convênios), para fins de possível celebração de convênio entre o Estado de São Paulo, através desta Secretaria de Cultura e Economia Criativa, e a Prefeitura Municipal de [REDACTED], inscrita sob o CNPJ n° [REDACTED], que visa a realização do [REDACTED], ficando esta Prefeitura Municipal compromissada em atender as orientações a respeito da forma de realização da despesa, prestação de contas e demais responsabilidades contidas no referido manual, bem como do Manual de identidade Visual e aplicação da marca do Governo do Estado de São Paulo constantes do site da Secretaria de Comunicação www.comunicacao.sp.gov.br, para atendimento ao disposto na Cláusula Nona do Termo de Convênio a ser celebrado.

1.3 Que este município **assegurou recursos** no valor de R\$ [REDACTED] necessários à complementação do objeto proposto no convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Cultura, conforme **Lei Orçamentária Municipal ANEXA**, com a devida indicação de programa de trabalho n° [REDACTED] e código de despesa n° [REDACTED], estando de acordo com o disposto no artigo 116, parágrafo 1º, inciso VII da Lei Federal n.º 8666, de 21/06/93. **(OU) Que NÃO será oferecida contrapartida financeira, pois o valor a ser desembolsado pelo Estado de São Paulo é suficiente para execução integral do convênio supracitado.**

1.4 Em atendimento ao que determina o Artigo 12 do Decreto Estadual n° 59215/2013, bem com suas alterações (art. 56 da Lei 6544 de 22 de Novembro 1989), que **não haverá despesas** antes da assinatura do Convênio.

1.5 Que a Lei Municipal n° [REDACTED] (cuja publicação segue anexa) **autoriza prefeito assinar** convênio. **(Caso haja a expressa autorização na lei orgânica do município, indicar pontualmente qual artigo trata desta previsão, juntando cópia do trecho ou link de acesso).**

1.6 Que a Indicação da Portaria n° [REDACTED], publicada na data de [REDACTED], cuidou de **designar o Gestor e o Responsável Técnico** do convênio supra.

1.7 Sobre a **abertura da conta corrente no Banco do Brasil** para exclusiva movimentação de recursos para presente parceria, descrita como Agência n° [REDACTED] e Conta n° [REDACTED], na Unidade Bancária localizada ao endereço [REDACTED] e sob o telefone (DDD) [REDACTED].

1.8 Sobre a não contratação de empresas pertencentes à parentes com 2º grau ou por afinidades dos agentes envolvidos no convênio supracitado.

1.9 Que as ações desenvolvidas serão compatíveis com a legislação de acessibilidade (pessoas c/ deficiência e idosos).

1.10 A Prefeitura divulgará a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações.

Local e data

(ASSINATURA)

Nome do Prefeito -
PREFEITURA MUNICIPAL DE **(CIDADE)**

Ao (À) Exmo (a). Sr. (a)

NOME DO SECRETÁRIO (A) DE ESTADO DA CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Secretaria da Cultura e Economia Criativa

Rua Mauá, 51 - São Paulo - SP - Cep: 01028-900

MODELOS - B.1 – LEI MUNICIPAL

LEI N.º _____ autoriza o Executivo Municipal a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa

_____, Prefeito (a) Municipal de _____, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de _____, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o (a) Chefe do Executivo Municipal, autorizado (a) a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de _____ Estado da _____ Cultura _____ objetivando _____.

Artigo 2º - Os encargos que a Prefeitura vier a assumir em razão da execução do acordo correrão por conta de verbas próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas através de Decreto Executivo, se necessário.

Artigo 3º - esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Local e Data _____

NOME DO PREFEITO

Prefeito (a) Municipal de _____

MODELOS – B.2 – PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR/RESP. TÉCNICO

OBS: quando se tratar de evento cultural NÃO é necessária a indicação de responsável técnico.

DESIGNAÇÃO DE GESTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO

Portaria n.º _____ de _____.

DESIGNO o Sr (a) _____ Contador (a) da Prefeitura CRC n.º _____ e o (a) Sr (a) _____ engenheiro (a) CREA n.º _____, para exercerem as funções de Gestor (a) e Responsável Técnico do convênio vinculado a demanda/emenda n.º _____ a ser firmado com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

Local e Data.

NOME DO PREFEITO

Prefeito (a) Municipal de _____

LINKS – C – CERTIDÕES E CONSULTAS DE REGULARIDADE

- 1.** CND – Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>
- 2.** Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo:
<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>
- 3.** Certidão FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- 4.** Certidão de débitos trabalhistas: <https://www.tst.jus.br/certidao>
- 5.** Certidão de débitos relativa à dívida ativa com a Fazenda do Estado:
<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>
- 6.** Consulta Apenados: <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add/repasse>
- 7.** Consulta CEIS - portal da transparência:
<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>
- 8.** Consulta BEC e sanções - governo estadual:
https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx
- 9.** Cartão CNPJ: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
- 10.** Consulta Cadin Estadual: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- 11.** CRCM – Certificado de Regularidade do Município para Celebrar. <http://www.convenios.sp.gov.br/>
- 12.** Certidão Conjunta da Dívida Ativa da União - DAU;
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
- 13.** Certidão negativa de licitantes inidôneos: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>