

Versão 2022.2

(ajuste link Apenados; removido a obrigação de publicação do balanço; adicionado a ciência ao manual/ alterado o cronograma de execução/ adicionado ala de formação/ alterado formulário de identificação)

MANUAL PRÁTICO – TERMO DE FOMENTO

DOCUMENTOS EXIGÍDOS E PLANO DE TRABALHO

Conforme Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014,
e as regulamentações dispostas nos decretos:

Decreto nº 61.981, de 20/05/2016

Decreto nº 64.059 de 01/01/2019

Decreto nº 63.724 de 24/09/2018

Decreto nº 62.710 de 20/07/2017

Mais: instruções da Secretaria,
conforme o artigo 17 do Decreto nº 61.981/2016.

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Governo do Estado de São Paulo

A - DECLARAÇÕES/OFÍCIOS

MODELOS DE DECLARAÇÕES NA PÁG. 11 a 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 informando que:
 - 3.1 A conta bancária aberta no banco do Brasil que é exclusiva para movimentação de recursos para presente parceria.
 - 3.2 Consigna a disponibilidade de Recurso (caso haja contrapartida).
 - 3.3 Não estar impedida de celebrar parcerias com órgãos públicos, nos termos do art. 39, Lei 13.019/2014;
 - 3.4 Não contratação de empresas pertencentes a parentes com 2º grau ou por afinidades de dirigentes da OSC ou agentes da Administração Pública;
 - 3.5 Não possui dirigentes com parentesco com agentes da Administração Pública.
 - 3.6 Não serão realizadas despesas atinentes a parceria antes da assinatura do respectivo ajuste.
 - 3.7 As ações desenvolvidas serão compatíveis com a legislação de acessibilidade (pessoas c/ deficiência e idosos).
 - 3.8 A OSC divulgará a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações.
 - 3.9 A OSC cumpre as exigências dos incisos II, III, VI, VII do artigo 34 da Lei nº 13.019/2014 e alterações, e que a documentação pertinente encontra-se a disposição do Tribunal de Contas para verificação.
 - 3.10 Ciência sobre o Manual Prático de Termo de Fomento;

B - DOCUMENTOS PARA O AJUSTE

1. Cópia Autenticada do ESTATUTO e ATA DE ELEIÇÃO da atual diretoria e eventuais conselheiros registrados em cartório, com os respectivos dados pessoais completos (RG, CPF e endereço residencial). Deverá acompanhar esses documentos o PEDIDO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO junto ao cartório. Atentar-se aos requisitos exigidos no Estatuto Social (C);
2. Comprovante de abertura da conta bancária emitida pelo Banco do Brasil exclusiva para presente parceria;
3. Cópia Autenticada ou foto colorida do RG, CPF e comprovante de residência do presidente da OSC e do responsável técnico e tesoureiro ou diretor financeiro; E cópia do comprovante de ENDEREÇO DA OSC (água, luz, telefone fixo, internet, correspondência bancária, contrato de aluguel); Currículo do Responsável Técnico;
4. **Balanco patrimonial do último exercício (não é necessário a publicação).**
5. Comprovação de atividades executadas pela entidade nos dois anos imediatamente anteriores a apresentação do projeto (atas de reunião e relatório resumido de atividades);
6. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de CADA ente federado (D);
7. CRC - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, comprovando a habilitação profissional do responsável pelo balanço.
8. Relação Nominal dos dirigentes informando documentos e endereço.
9. Cooperativas: apresentar vínculo do cooperado responsável pelo projeto.

C - REQUISITOS DO ESTATUTO SOCIAL

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, principalmente, cultural.

II - não distribuição de lucros;

III - que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

IV - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

V - possuir:

a) no mínimo DOIS anos de existência plena, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

D - CERTIDÕES E CONSULTAS DE REGULARIDADE

1. Cartão CNPJ;
2. Consulta CADIN Estadual;
3. **CRCE** – Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades;

LINKS INDICADOS NA PÁG. 14

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. Certidão de débitos de tributos mobiliários;

10. Consulta de Apenados;
11. Consulta e-sancoes- portal da transparência;
12. Consulta BEC - Governo Estadual;
13. Comprovante de inscrição municipal;

MODELO PLANO DE TRABALHO - TERMO DE FOMENTO - PROJETO

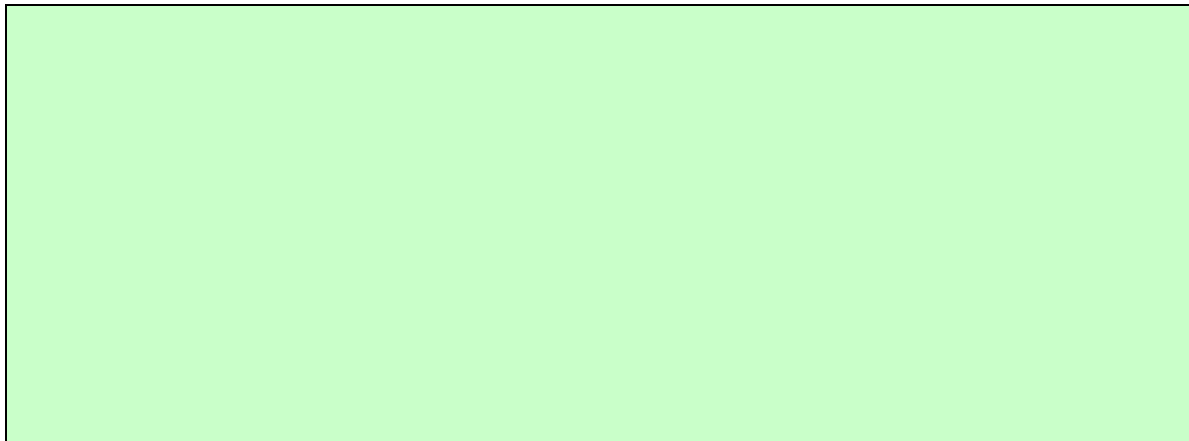
IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE			
Nome da OSC:			
CNPJ:		Endereço:	
Complemento:		Bairro:	CEP:
Telefone: (DDD)		Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:		Site:	
Nome do Responsável Legal da OSC:			
E-mail:			
CPF:		RG:	Órgão Expedidor:
Endereço:			
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
Nome do projeto:			
Área: () FORMAÇÃO CULTURAL () DIFUSÃO E PRODUÇÃO CULTURAL			
VIGÊNCIA	INÍCIO: do recebimento do recurso		TÉRMINO: ____ meses após o 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 Responsável Técnico do projeto:			
Nome do responsável técnico do projeto:			
Telefone: (DDD)		E-mail:	Endereço:
RG: Órgão Expedidor:		Nº do registro profissional:	
Nome do tesoureiro responsável do projeto: (se houver):			
Telefone: (DDD)		E-mail:	
RG: Órgão Expedidor:			
<i>(Nota 1: Poderão ser contratados todos os serviços, materiais e mão-de-obra, especificamente para consecução do objeto do plano de trabalho. Vedado a aquisição de equipamentos permanentes, visto que o projeto possui duração temporária. Vedado a realização de obras, reforma ou construção.)</i> <i>(Nota 2 :O Responsável Técnico é a pessoa indicada pela entidade que acompanhará e fiscalizará a execução do projeto, respondendo obrigatoriamente todos os questionamentos desta Secretaria, principalmente esclarecimentos que digam respeito à prestação de contas. Deve ser pessoa completamente interada sobre o projeto e seus desdobramentos.)</i> <u>Retirar essas notas da versão do Plano de Trabalho a ser entregue a Secretaria.</u>			

- 1. HISTÓRICO DO PROPONENTE** (experiências na área; parcerias anteriores; anexar portfólio; currículo de realizações da entidade)

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

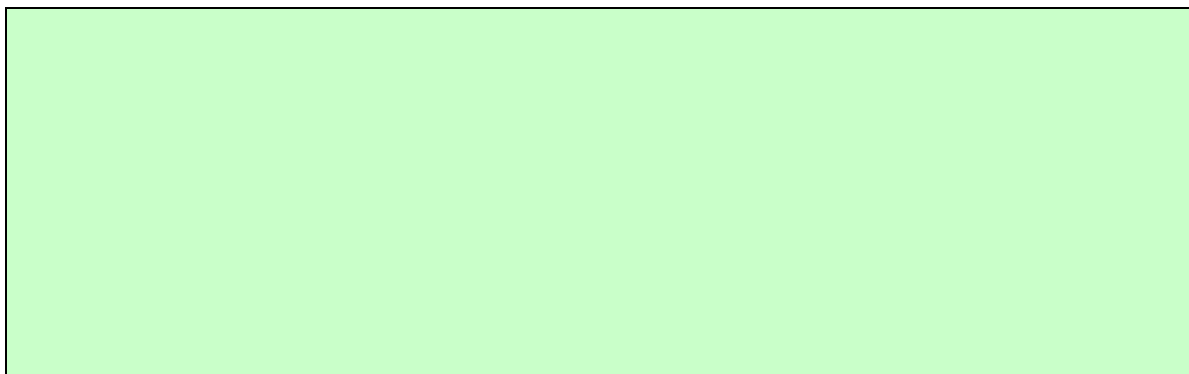
- 3. JUSTIFICATIVA DO PROJETO**(Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e o projeto e metas a serem atingidas. Qual é a realidade que o projeto irá atuar, e o que efetivamente muda com o projeto proposto).

4. OBJETIVOS GERAIS DO PROJETO

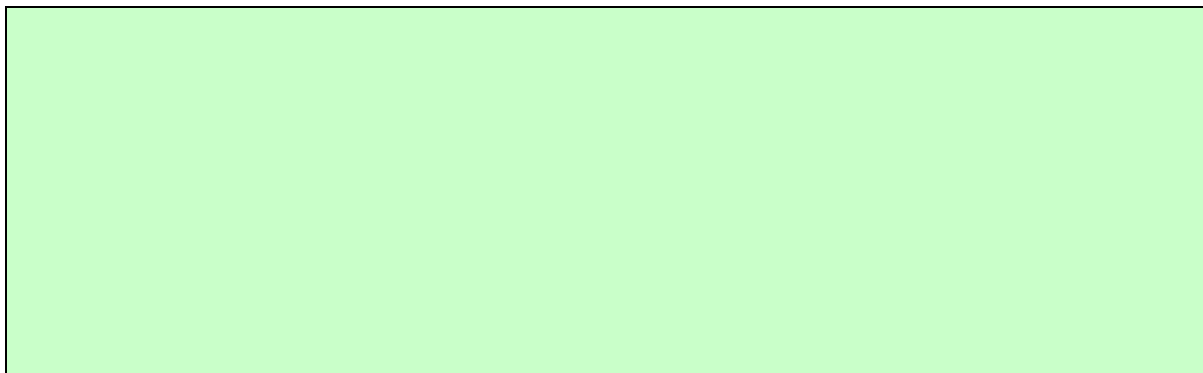


5. METAS REAIS A SEREM ATINGIDAS

(Devem ser reais / factíveis, pois no momento da prestação de contas, a OSC deve comprovar que as atingiu – demonstrar as metas quantitativas e qualitativas que almeja atingir).



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



5. 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

6. PÚBLICO ALVO e ABRANGÊNCIA DE PÚBLICO

7. 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).

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

10.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA SECRETARIA COM A ENTIDADE							
DESCRIÇÃO DO CUSTO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS X...
SERVIÇOS	R\$ 30.000,000	R\$ 13.000,000	R\$ 30.000,000				
MÃO DE OBRA	R\$ 30.0000,00	R\$ 50.0000,00	R\$ 10.0000,00				
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:		3 parcelas			

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

10.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA ENTIDADE COM OS CONTRATANTES							
DESCRIÇÃO DO CUSTO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS X...
SERVIÇOS	R\$ 30.000,000	R\$ 13.000,000	R\$ 30.000,000				
MÃO DE OBRA	R\$ 30.0000,00	R\$ 50.0000,00	R\$ 10.0000,00				
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:		3 parcelas			

OBS: A entidade deve relacionar a ordem de pagamentos mensal de seus contratantes, fornecedores e profissionais. O número de pagamentos fica a critério da entidade.

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 INEXÍGEM 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					
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 mão de obra		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 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 mão de obra		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 houver lista de espera, para casos de desistência ou evasão)

16. EXIGÊNCIAS MÍNIMAS APLICÁVEIS A COOPERATIVAS

COMPROVAR O VÍNCULO DO COOPERADO RESPONSÁVEL PELO PROJETO

17. EXIGÊNCIA PARA EQUIPE TÉCNICA

Caso a entidade 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 entidade)

À

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Senhor Secretário,

Consigno a entrega de documentação relacionada abaixo:

X	2. Ofício ao Senhor Governador solicitando os recursos financeiros para realizar o projeto/evento/aquisição;
X	3. Declaração informando que:
	3.1 A conta bancária aberta no banco do Brasil que é exclusiva para movimentação de recursos para presente parceria.
	3.2 Consigna a disponibilidade de Recurso (caso haja contrapartida).
	3.3 Não estar impedida de celebrar parcerias com órgãos públicos, nos termos do art. 39, Lei 13.019/2014;
	3.4 Não contratação de empresas pertencentes aos dirigentes da OSC ou agentes da Administração Pública;
	3.5 Não possui dirigentes com parentesco com agentes da Administração Pública.
	3.6 Não serão realizadas despesas atinentes a parceria antes da assinatura do respectivo ajuste.
	3.7 As ações desenvolvidas serão compatíveis com a legislação de acessibilidade (pessoas c/ deficiência e idosos).
	3.8 A OSC divulgará a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações.
	3.9 A OSC cumpre as exigências dos incisos II,III,VI, VII do artigo 34 da Lei nº 13.019/2014 e alterações, e que a documentação pertinente encontra-se a disposição do Tribunal de Contas para verificação.
	3.10 A ciência sobre o Manual Prático de Termo de Fomento

X	1. Cópia Autenticada do ESTATUTO e ATA DE ELEIÇÃO da atual diretoria e eventuais conselheiros registrados em cartório, com os respectivos dados pessoais completos (RG, CPF e endereço residencial). Deverá acompanhar esses documentos o PEDIDO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO junto ao cartório.
X	2. Comprovante de abertura da conta bancária emitida pelo Banco do Brasil exclusiva para presente parceria;
X	3. Cópia Autenticada ou foto colorida do RG, CPF e comprovante de residência do <u>presidente da OSC</u> e do <u>responsável técnico e tesoureiro ou diretor financeiro</u> ; E cópia do comprovante de <u>ENDEREÇO DA OSC</u> (água, luz, telefone fixo, internet, correspondência bancária, contrato de aluguel). Currículo do Responsável Técnico.
X	4. Publicação do último balanço patrimonial da OSC em jornal de grande circulação no local da sede da OSC ou no Diário Oficial do Estado;
X	5. Comprovação de atividades executadas pela entidade nos dois anos imediatamente anteriores a apresentação do projeto (atas de reunião e relatório resumido de atividades);
X	6. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de CADA ente federado (D);
X	7. CRC - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, comprovando a habilitação profissional do responsável pelo balanço.
X	8. Relação Nominal dos dirigente informando documentos e endereço.
X	9. Cooperativas: apresentar vínculo do coopereado responsável pelo projeto.

X	1. Cartão CNPJ;
X	2. Consulta CADIN Estadual;
X	3. CRCE – Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades;
X	4. CND – Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
X	5. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
X	6. Certidão FGTS;
X	7. Certidão de débitos trabalhistas;
X	8. Certidão de débitos relativa à dívida ativa com a Fazenda do Estado;
X	9. Certidão de débitos de tributos mobiliários;
X	10. Consulta de Apenados;
X	11. Consulta E-SANCOES- portal da transparência;
X	12. Consulta BEC - Governo Estadual;
X	13. Comprovante de inscrição municipal;

Local e data
(ASSINATURA)

RESPONSÁVEL NOME E CARGO- Nome da Organização da Sociedade Civil

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 entidade)

Excelentíssimo Senhor Governador,

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

Local e data

(ASSINATURA)

RESPONSÁVEL NOME E CARGO

Nome da Organização da Sociedade Civil

Ao
Exmo. Sr. (Sra)
Nome do Governador
Governador do Estado de São Paulo

MODELOS - A.3 – DECLARAÇÃO GERAL

(Usar papel timbrado da entidade)

À
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Senhor Secretário,

Declaramos sob as penas da lei que:

1. A conta bancária aberta no Banco do Brasil, CC. nº _____, AG. nº _____ é exclusiva para movimentação de recursos desta parceria.
2. Será desembolsado o valor _____ como contrapartida desta Entidade de forma a complementar o valor atinente a da execução do objeto da parceria **(Caso não haja contrapartida, alterar para: Não será desembolsado valor de contrapartida).**
3. A Organização da Sociedade Civil _____ não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos, portanto não se submetendo às vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações.
4. Não serão realizadas contratações de empresas(s) pertencentes(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização da sociedade civil, ou de agentes políticos de Poder ou o Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade.
5. O quadro diretivo da Organização da Sociedade Civil _____ não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental pó respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
6. Não serão realizadas despesas atinentes a presente parceria antes da assinatura do respectivo ajuste.
7. As ações desenvolvidas por meio desta parceria serão compatíveis com a legislação de acessibilidade vigente.
8. A Organização da Sociedade Civil divulgará a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações.
9. A Organização da Sociedade Civil _____ cumpre as exigências dos incisos II, III, VI, VII do artigo 34 da Lei nº 13.019/2014 e alterações, e que a documentação pertinente encontra-se a disposição do Tribunal de Contas para verificação.
10. A ciência sobre o Manual Prático de Termo de Fomento enviado pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

Local e data

(ASSINATURA)

RESPONSÁVEL NOME E CARGO

Nome da Organização da Sociedade Civil

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

LINKS—D— 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. 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
7. Consulta Apenados: <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add/repasse>
8. Consulta CEIS - portal da transparência: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>
9. Consulta BECe-sanções- - governo estadual: https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx
10. Comprovante de inscrição municipal: (EMITIR ESTA CERTIDÃO DA RESPECTIVA PREFEITURA MUNICIPAL)
(SP) <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/ccm/index.php?p=2373>
11. Cartão CNPJ: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
12. Consulta Cadin Estadual: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
13. CRCE – Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades: [http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/\(S\(rweiwa45wgdkju55kdhljla2\)\)/CertificadoPublico.aspx](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(rweiwa45wgdkju55kdhljla2))/CertificadoPublico.aspx)