

## **ANEXO VII – DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO MOMENTO DE ASSINATURA DO TERMO DE FOMENTO**

Para fins de formalização, quando convocadas, as OSCs, cujas propostas de projetos foram aprovadas por meio deste Edital, deverão, obrigatoriamente, apresentar à SMDHC:

I - Estatuto social atualizado devidamente registrado em Cartório, nos termos do art. 33 da Lei Federal nº. 13.019/2014, que preveja, expressamente:

- a. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b. 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;
- c. escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

II - Ata de eleição da diretoria em exercício;

III - Cópias do Cadastro de Pessoa Física e documento de identificação do responsável legal da entidade (com respectiva procuração, RG e CPF do responsável legal da OSC, se for o caso);

IV - Registro do projeto no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMI;

V - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;

VI - Certificado CENTS (Cadastro de Entidades do Terceiro Setor);

VII - Ficha de Atualização do Cadastro de Credores - FACC;

VIII - Extrato Bancário da Conta Específica a ser utilizada exclusivamente para o projeto (o extrato deve estar zerado, comprovando que a conta será exclusiva para uso do projeto);

IX - Comprovante do endereço declarado pela entidade;

X - Declaração de não-incidência nas hipóteses de inelegibilidade (assinada por cada um dos dirigentes);

XI - Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria (assinada pelo representante legal);

XII - Declaração de que a Organização possui as instalações, as condições materiais (assinada pelo representante legal);

XIII - Demonstração da capacidade técnica e operacional da OSC, bem como de sua experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante (assinada pelo representante legal);

XIV - Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

XVI - Justificativa para despesas com táxi, locação de veículos, combustível, estacionamento e publicidade (para atendimento dos incisos V e VII do artigo 47 da Portaria 21/SMDHC/2023).

XVII - Em caso de custeio de aluguel: - Para valores até R\$ 5.000,00, apresentar 3 (três) orçamentos de aluguéis de imóveis com características semelhantes e na mesma região do imóvel, elaboradas por imobiliárias e/ou corretores de imóveis, registrados no CRECI-SP; - Para valores superiores a R\$ 5.000,00, apresentar laudo de avaliação de locação de imóvel, de acordo com as regras da Portaria nº 021/SGM-SEGES/2022.

**XV - Modelo de Pesquisa de Preço:** Pesquisas de mercado que referenciaram os valores orçados para a aquisição de material imobilizado e para a contratação de recursos humanos – 3 (três) orçamentos distintos, conforme modelo abaixo (**Anexo II – MODELO DE PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO**).

| Orçamento | Cargo/função<br>/Bens | Fonte de<br>Pesquisa<br>(empresa,<br>site, etc.) | Quantidade<br>de<br>profissionais | Valor<br>Unitári<br>o | Valor<br>Total<br>do<br>projeto | Média<br>dos<br>valores -<br>Totais |
|-----------|-----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1         |                       |                                                  |                                   |                       |                                 |                                     |
| 2         |                       |                                                  |                                   |                       |                                 |                                     |
| 3         |                       |                                                  |                                   |                       |                                 |                                     |

Observação: O documento do item XV deve estar dentro do prazo de validade de 180 (cento e oitenta dias) corridos, contados da data de expedição.

Além dos documentos acima, a SMDHC verificará a regularidade fiscal da OSC parceira por meio da consulta aos seguintes documentos nas correspondentes páginas oficiais na internet:

- Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;
- Certidão Negativa de Débito - CND/INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, respectivamente;
- Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas. Não serão aceitos protocolos como comprovantes de regularidade fiscal.

As certidões e comprovações de que tratam os incisos deste artigo deverão ser apresentadas dentro dos respectivos prazos de validade;

Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidão como comprovantes de regularidade fiscal;

A apresentação dos documentos citados no caput, quando se tratar de processo eletrônico, deverá ser realizada em formato digital, podendo a SMDHC exigir a apresentação, no formato original, dos documentos que não possuam certificação, com subsequente devolução à OSC após conferência;

Os documentos entregues pelas organizações serão incluídos pela SMDHC no processo Sistema Eletrônico de Informação (SEI) instruído para a parceria;

Pesquisa de mercado de que trata o item XV: as pesquisas devem ser apresentadas anexadas (para cada item preencher uma planilha e juntar os três orçamentos, contendo o print da tela com data e horário, com CNPJ válido e relativo a CNAE, sendo que nos comprovantes deve constar a data da pesquisa e o valor).

Quanto às despesas administrativas:

---

**Em apartado à planilha**, uma lista da **estimativa** das despesas com “MATERIAIS” (exemplo: alimentos, materiais de escritório etc.,) que serão utilizados, informando o produto, a quantidade e valor;

Justificativa para despesas com transporte, combustível, divulgação e publicidade bem como 3 (três) pesquisas de fornecedores diferentes para cada item relacionadas no item XV.