

# PASSO A PASSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E OBRAS

— EMENDAS PARLAMENTARES —

PARA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL



| Secretaria de Desenvolvimento Social

Governador do Estado de São Paulo  
**JOÃO DORIA**

Vice-Governador do Estado de São Paulo  
**RODRIGO GARCIA**

Secretária de Desenvolvimento Social  
**CÉLIA PARNES**

Secretária Executiva  
**NAYRA KARAM MOYSÉS**

Chefe de Gabinete  
**PAOLA FORJAZ**

Equipe colaboradora  
**DANIELLE S. SILVA RIBEIRO**  
**MÁRCIA FERRARI PAIVA RIBEIRO**  
**ROSELI ROCHA DA CRUZ**  
**VALÉRIA DE PAIVA LIMA**

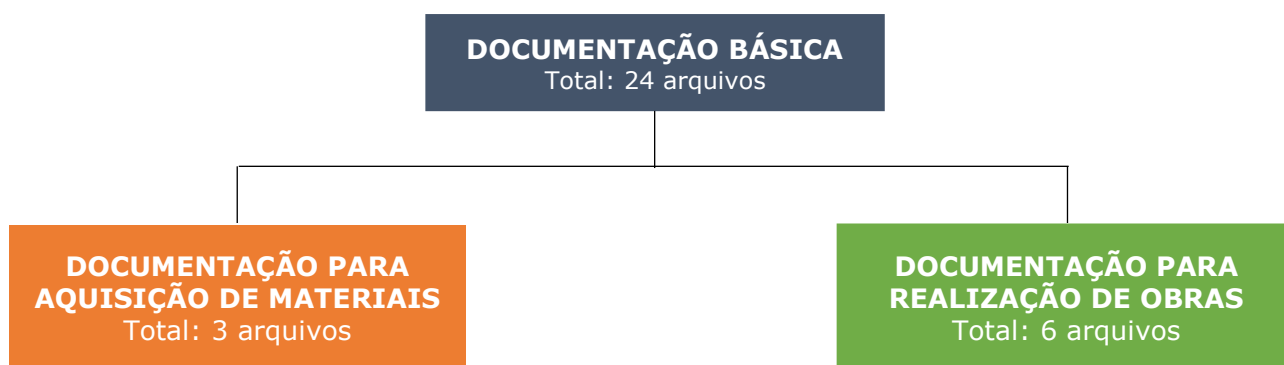
Editoração, Gráfica e Revisão  
**DEPARTAMENTO DE**  
**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

# INTRODUÇÃO

Olá representante da Organização da Sociedade Civil,

Estamos muito contentes com o seu interesse em formalizar uma parceria com a **Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo**.

Para tal, preparamos este manual de orientação, com o passo a passo necessário e instruções a serem seguidas para a **Aquisição de Materiais** e/ou para **Realização de Obras**. O processo é simples, sendo o **Passo A**, a preparação de uma série de documentações.



Assim, ao finalizar o Passo A, você terá um compilado com **27 documentos (aquisição de materiais)**; ou **30 documentos (realização de obras)**.

O segundo passo desse processo, **Passo B**, é o de incluir toda a documentação no **Sistema SP Sem Papel, na aba Demandas**.

É importante reforçar que o simples envio dos documentos não significa a celebração de parceria. Somente após a análise de viabilidade e técnica da demanda, será possível manifestar se o processo está deferido ou não.

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato conosco:

#### **Assessoria Técnica de Gabinete**

Márcia Ferrari Paiva Ribeiro

E-mail:

[emendas.parlamentares@sp.gov.br](mailto:emendas.parlamentares@sp.gov.br)

#### **Grupo de Gestão de Convênios**

Roseli Rocha da Cruz

E-mail: [convenios.parcerias@sp.gov.br](mailto:convenios.parcerias@sp.gov.br)

#### **Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais**

Danielle dos Santos da Silva Ribeiro

E-mail: [convenios.parcerias@sp.gov.br](mailto:convenios.parcerias@sp.gov.br)

Façam bom uso para em breve sermos parceiros!

**Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo**

## PASSO A: PREPARE OS DOCUMENTOS

Os documentos precisam ser devidamente preenchidos como nos modelos disponíveis nos links abaixo, em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil, assinados e carregados em PDF no site SP Sem Papel, na aba "Demandas": <https://www.spsempapel.sp.gov.br/entrar/>

### DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

#### 1) Acesse:

##### Modelo

[Ofício do Representante Legal da OSC - Aquisição](#)

##### Modelo

[Ofício do Representante Legal da OSC - Obras](#)

Elabore e inclua no Sistema Demandas o Ofício do Representante Legal da Organização Sociedade Civil, endereçado ao Titular da Secretaria de Desenvolvimento Social.

**Não esqueça:** o documento deve estar em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil.

#### 2) Acesse:

##### Modelo

[Declaração de CNPJ e Conta Bancária](#)

Elabore e inclua no Sistema Demandas a Declaração de CNPJ e Conta Bancária.

**Não esqueça:** o documento deve estar em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil.

#### 3) Acesse:

[http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp?cnpj](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj)

Imprima o CNPJ da Organização da Sociedade Civil do exercício corrente<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> O CNPJ deve ser do ano atual e deve comprovar a existência da Organização da Sociedade Civil há mais de 2 anos.

**4)** Prepare uma justificativa para firmar parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Social e inclua no Sistema Demandas.

Para uma boa justificativa, siga as instruções abaixo:

- Descrição de como a realidade social será transformada através da aquisição e/ou obra;
- Descrição da ação/serviço a ser qualificado sob a aquisição e/ou obra.

**Não esqueça:** o documento deve estar em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil.

**5)** Inclua no Sistema Demandas o comprovante atualizado de endereço de funcionamento em nome da Organização da Sociedade Civil, que deve coincidir com aquele onde será executado o projeto ou atividade (conta de água, luz, telefone, gás, etc.).

**6)** Solicite o comprovante de inscrição atualizado da Organização da Sociedade Civil junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – **CMAS** e inclua no Sistema Demandas.

**7)** Acesse:

<http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/>

Consulte a situação da Organização da Sociedade Civil no Cadastro Estadual na Corregedoria Geral da Administração – **CEE**.<sup>2</sup>

Se a situação da Organização da Sociedade Civil estiver regularizada, acesse:

<http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/CertificadoPublico.aspx>

Inclua no Sistema Demandas o Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – **CRCE**, devidamente validado.

---

<sup>2</sup> Situação da organização no CEE – Verificar em “Lista das Entidades cadastradas no CEE” – Obtenha a situação da OSC, digitando o CNPJ da interessada.

[http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/\(S\(oqcew145uiw0zs55bvfoot55\)\)/RelatorioDominioPublico.aspx](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(oqcew145uiw0zs55bvfoot55))/RelatorioDominioPublico.aspx)  
Tendo em vista os termos do Decreto nº 57.501, de 08/11/2011 – complementado pelas Resoluções CC-6, de 14/01/2013, CC-49, de 11/06/2013, SG-65, de 10/11/2015 e SG-10, de 20/02/2017 – dispondo que “a partir de 15 de junho de 2012 somente poderá firmar convênios e outras formas de avenças, bem como de termos aditivos a acordos em execução, com os órgãos da administração direta e indireta do Estado, a entidade cujo cadastro tenha sido aprovado, com a correspondente expedição do número do CRCE – Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (grifo nosso)”.

**8)** Acesse:

[www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)

Inclua no Sistema Demandas o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de órgãos e entidades sociais – **CADIN** (Secretaria da Fazenda).<sup>3</sup>

**9)** Acesse:

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

Inclua no Sistema Demandas a Certidão Negativa de Débito - **CND** (Receita Federal).

**10)** Acesse:

[www.consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf](http://www.consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)

Inclua no Sistema Demandas o Certificado de Regularidade do Empregador – **CRF** (FGTS - Caixa Econômica Federal).

**11)** Acesse:

[www.consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf](http://www.consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)

Inclua no Sistema Demandas a Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo – **e-CRDA** (PGE – Procuradoria da Dívida Ativa).

**12)** Acesse:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/cneas/publico/xhtml/consultapublica/pesquisar.jsf>

Inclua no Sistema Demandas o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – **CNEAS** (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome)

---

<sup>3</sup> Ao entrar no Link, vá na aba "Consulta Inscritos CADIN".

**13)** Inclua no Sistema Demandas o **PRÓ-SOCIAL**.<sup>4 5</sup>

**Importante:** Uma vez feito o cadastro, seja da organização ou de seus programas, projetos ou serviços, esse cadastro precisa ser mantido ativo.

Para mais informações de como solicitar o cadastro ou manter o cadastro ativo, visite <https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/assistencia-social/para-entidades-e-organizacoes/>

**14)** Acesse:

[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

Inclua no Sistema Demandas o Certificado do **e-sanções** e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – **CNJ**.

**15)** Acesse:

<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>

Inclua no Sistema Demandas a Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS**<sup>6</sup>

**16)** Inclua no Sistema Demandas a Prova de inscrição da OSC junto ao Cadastro de Contribuintes Municipais (**CCM**).

**Importante:** Você pode solicitar esse documento junto a sua Prefeitura Municipal.

**17)** Inclua no Sistema Demandas a Cópia do último estatuto social atualizado da Organização da Sociedade Civil.<sup>7 8</sup>

---

<sup>4</sup> Mister salientar que a OSC precisa possuir inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS – e estar ATIVA no Cadastro do Pró-Social, bem como, possuir comprovante de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, na hipótese de projeto ou atividade de natureza socioassistencial, em conformidade com o inciso III do artigo 2º da resolução CNAS 21, de 24 de novembro de 2016. Também é necessário verificar se os serviços prestados pela organização se enquadram na Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que trata da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

<sup>5</sup> Para o cadastro das organizações no Sistema Pro Social há seguintes requisitos: possuir personalidade jurídica, ser de direito privado, ser organização sem fins lucrativos, possuir atividades no Estado de São Paulo; ofertar serviços socioassistenciais, conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e estar inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social.

<sup>6</sup> Emita a certidão negativa – Inidôneo

<sup>7</sup> Com alterações posteriores, devidamente registradas junto ao órgão competente, em que se identifiquem objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, compatíveis com o objeto da parceria, bem como a adequada destinação de seu patrimônio líquido em caso de dissolução, na forma da lei.

<sup>8</sup> No estatuto, deve constar o ato de normatização interna.

**Não esqueça:** o documento deve estar em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil.

**18)** Inclua no Sistema Demandas o comprovante de Experiência Prévia<sup>9</sup>

**19)** Inclua no Sistema Demandas a Cópia da ata de eleição e posse da diretoria atual, devidamente averbada junto ao órgão competente.

**Não esqueça:** o documento deve estar em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil.

**20)** Inclua no Sistema Demandas a Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, com endereço, número e órgão expedidor do documento de identidade e número de inscrição junto ao Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles.

**Não esqueça:** o documento deve estar em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil.

**21)** Acesse:

**Modelo**  
[Declaração de efetivo exercício no cargo](#)

Inclua no Sistema Demandas a Declaração de efetivo exercício no cargo de Dirigente Máximo da Organização da Sociedade Civil.

**Não esqueça:** o documento deve estar em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil.

**22)** Inclua no Sistema Demandas a Cópia do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Presidente da Organização Social da Civil ou Representante Legal.

---

<sup>9</sup> O Comprovante de experiência prévia deve constar: a capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas.



**23)** Acesse:

**Modelo**

[Declaração de Cumprimento do Artigo 39](#)

Elabore e Inclua no Sistema Demandas a Declaração do representante legal sobre Cumprimento do Artigo 39<sup>10</sup>

**Não esqueça:** o documento deve estar em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil.

**24)** Acesse:

**Modelo**

[Declaração de Contrapartida](#)

Elabore e Inclua no Sistema Demandas a Declaração de Contrapartida da Organização da Sociedade Civil, se for o caso, ainda que sem natureza financeira, porém com indicação obrigatória de sua expressão monetária.

**Observação:** a Declaração de Contrapartida somente ocorrerá quando exceder o valor da emenda.

**Não esqueça:** o documento deve estar em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil.

**Atenção:** A partir deste momento, observe se acrescentará documentos para Aquisição de Materiais e/ou Realização de Obras.

---

<sup>10</sup> Declaração de Cumprimento do Artigo 39, sob as penas da lei, de que a OSC não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 39, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, sem prejuízo de eventual certificação de sua veracidade pelos órgãos competentes.

## DOCUMENTAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

### I. Acesse:

#### Modelo

[Plano de Trabalho para Aquisição de Materiais](#)

Elabore e inclua no Sistema Demandas o Plano de Trabalho<sup>11</sup>

**Importante:** os exemplos apresentados neste capítulo (plano de trabalho), são somente ilustrativos, portanto não devem ser copiados.

### II. Faça 3 (três) propostas orçamentárias de empresas fornecedoras e inclua no Sistema Demandas.

A proposta dos bens a serem adquiridos, deve estar detalhando os seus **preços unitários** e **totais**, bem como as **quantidades** e **especificações**, conforme previsão no plano de aplicação dos recursos financeiros da parceria.

- I. Elabore e inclua no Sistema Demandas o Orçamento Final, assinado pelo representante legal e responsável técnico da OSC. Adotar o critério de menor valor dentre as três propostas orçamentárias, ou caso escolha a de maior valor, apresentar justificativa.

#### Modelo

[Orçamento Final](#)

**Observação:** nas propostas orçamentárias obtidas nas lojas ou pela internet deverão constar, indispensavelmente, os seguintes itens: CNPJ ou logotipo da empresa.

---

<sup>11</sup> O plano de trabalho deve estar em conformidade com o disposto no artigo 22 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (diagnóstico da realidade, nexos de causalidade entre diagnóstico e metas/atividades, indicadores qualitativos e quantitativos, atividades e metas quantitativas e previsão de receitas e despesas). Em se tratando de atuação em rede, deverão ser atendidas as exigências constantes no artigo 35-A da referida Lei.

## DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS

**I.** Solicite junto ao órgão competente e inclua no Sistema Demandas a certidão atualizada da matrícula (via original ou cópia autenticada), expedida pelo Oficial de Registro de Imóveis do seu município, para comprovação de propriedade do imóvel pela organização da sociedade civil.

**II.** Acesse:

### Modelo

[Plano de Trabalho para Realização de Obras](#)

Elabore e inclua no Sistema Demandas o Plano de Trabalho em conformidade com o disposto no artigo 22 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.<sup>12</sup>

**III.** Acesse:

### Modelo

[Projeto Básico para Realização de Obras](#)

Elabore e inclua no Sistema Demandas as Orientações para apresentar o Projeto Básico.

**Não esqueça:** os documentos devem ser apresentados em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil, e produzidos em conformidade com as orientações Técnicas para Obras GSES/CVO- 01/2021<sup>13</sup>.

### Orientações Técnicas

[OT - GSES/CVO 01/2021](#)

**Importante:** Para o Projeto Básico há 6 documentos técnicos imprescindíveis para os quais preparamos orientações individualizadas:

- Projeto arquitetônico - [Orientações](#)
- Memorial descritivo - [Orientações](#)
- Planilha orçamentaria - [Orientações](#)

<sup>12</sup> O plano de trabalho deve estar em conformidade com o disposto no artigo 22 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (diagnóstico da realidade, nexos de causalidade entre diagnóstico e metas/atividades, indicadores qualitativos e quantitativos, atividades e metas quantitativas e previsão de receitas e despesas). Em se tratando de atuação em rede, deverão ser atendidas as exigências constantes no artigo 35-A da referida Lei.

<sup>13</sup> Projeto Básico deve estar instruído com toda a documentação técnica pertinente, obedecendo às seguintes normas e legislações: Código Sanitário do Estado de São Paulo, Instrução Técnica nº 28/2019 | NBR 13523 e atualizações | NBR 9050 e atualizações | Decreto nº 63.911 de 10 de dezembro de 2018

- Cronograma físico financeiro - [Orientações](#)
- Relatório fotográfico - [Orientações](#)
- ART (Anotação de responsabilidade técnica) para Engenheiros ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para Arquitetos - [Orientações](#)

## **PASSO B: CARREGUE OS DOCUMENTOS ELABORADOS NO SISTEMA SP SEM PAPEL, NA ABA DEMANDAS.**

Acesse:

<https://www.spsempapel.sp.gov.br/entrar/>

Siga o passo a passo para incluir os documentos no sistema, aperte "enviar" e pronto: a sua solicitação de parceria foi enviada para análise.

Entraremos em contato com você, assim que finalizarmos as análises necessárias. Neste meio tempo, caso tenha qualquer dúvida, entre em contato conosco:

### **Assessoria Técnica de Gabinete**

Márcia Ferrari Paiva Ribeiro

Tel: (11) 2763-8355

E-mail:

[emendas.parlamentares@sp.gov.br](mailto:emendas.parlamentares@sp.gov.br)

### **Grupo de Gestão de Convênios**

Roseli Rocha da Cruz

Tel: (11) 2763-8136

E-mail: [convenios.parcerias@sp.gov.br](mailto:convenios.parcerias@sp.gov.br)

### **Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais**

Danielle dos Santos da Silva Ribeiro

Tel: (11) 2763-8008

E-mail: [convenios.parcerias@sp.gov.br](mailto:convenios.parcerias@sp.gov.br)

Obrigado.

**Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo**