

**OSC**

**2023**

**MANUAL DE EMENDAS  
E DEMANDAS PARLAMENTARES**

# Portfólio Obras



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Secretaria de Desenvolvimento Social

**Governador do Estado de São Paulo  
TARCÍSIO GOMES DE FREITAS**

**Vice-Governador do Estado de São Paulo  
FELÍCIO RAMUTH**

**Secretário de Desenvolvimento Social  
GILBERTO NASCIMENTO JR.**

**Secretário Executivo  
FILIPE SABARÁ**

**Chefe de Gabinete  
EDUARDO BARBIN**

**Áreas envolvidas na elaboração  
ATG - Assessoria Técnica de Gabinete  
GGC - Grupo de Gestão de Convênios  
CAS - Coordenadoria de Ação Social  
GSES - Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais**

**Editoração, Gráfica e Revisão  
DCI - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

## **INDÍCE**

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>pag. 3</b>
<b>FLUXOGRAMA</b>	<b>pag. 3</b>
<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>pag. 4</b>
<b>ETAPA 1 – CADASTRAMENTO</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ETAPA 2 – ANÁLISE TÉCNICA DRADS</b>	<b>pag. 14</b>
<b>ETAPA 3 – ANÁLISE TÉCNICA GSES/CVO</b>	<b>pag. 14</b>
<b>ETAPA 4 – ANÁLISE TÉCNICA GESTOR CAS</b>	<b>pag. 15</b>
<b>ETAPA 5 – ANÁLISE TÉCNICA CEFC</b>	<b>pag. 15</b>
<b>CORREÇÃO BENEFICIÁRIO</b>	<b>pag. 16</b>
<b>DÚVIDAS RECORRENTES</b>	<b>pag. 16</b>

## INTRODUÇÃO

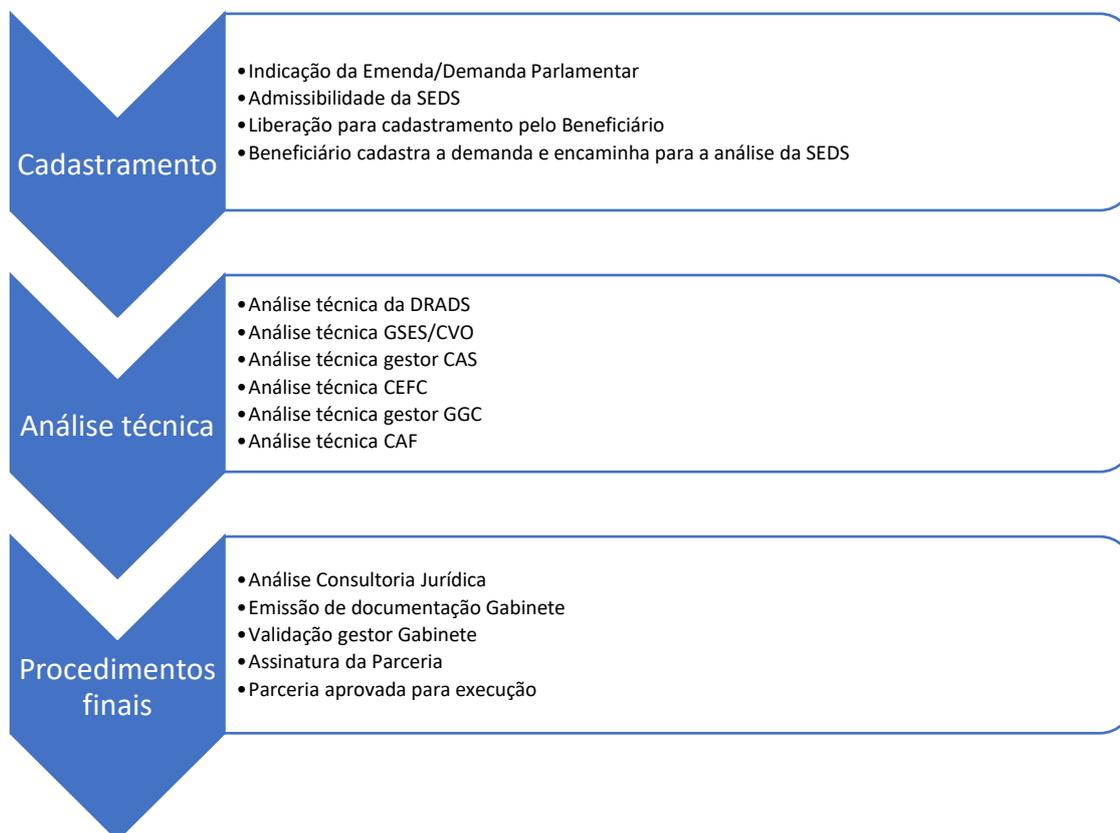
O objetivo do presente Manual de Emendas e Demandas Parlamentares é de guiar os beneficiários nos procedimentos necessários para formalizar a pareceria com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo destinadas à **OBRAS E REFORMAS**.

A Secretaria de Desenvolvimento Social é responsável por políticas setoriais de enfrentamento da pobreza, de garantia dos mínimos sociais, do provimento de condições para atender contingências e da universalização dos direitos sociais, segundo a Lei Orgânica da Assistência Social. Preocupa-se com o atendimento aos beneficiários desta Lei por meio da formulação, coordenação e avaliação, apoio técnico e financeiro aos gestores municipais que executam a política de Assistência Social no Estado por meio do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, promovendo programas de inclusão produtiva e de transferência de renda para a autonomia dos indivíduos e de suas famílias no exercício pleno da cidadania.

Das diversas ações executadas diretamente pela Pasta ou em parceria com organizações da sociedade civil, podem ser apoiadas a execução de obras de construção e reforma de instalações, além da aquisição de equipamentos e materiais de natureza permanente e custeio.

## FLUXOGRAMA

Os processos para formalização das parcerias são tramitados através da plataforma SP Sem Papel - <https://www.spsempapel.sp.gov.br/>, serviços “Demandas”, e percorrerão o seguinte caminho:



## DOCUMENTAÇÃO

As Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social - OSC precisam apresentar as seguintes documentações:

1. Ofício do representante legal da OSC, endereçado ao Titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, solicitando a celebração da parceria;

(Baixar o modelo disponibilizado no sistema)

2. Comprovante de inscrição da OSC junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido no exercício corrente, comprovando sua existência há mais de 2 (dois) anos, se atuação simples, ou há mais de 5 (cinco) anos, se atuação em rede;

*Acessar o comprovante através do link:*

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

3. Justificativa para firmar a parceria, com descrição da realidade a ser transformada e atividades a serem executadas;

(Baixar o modelo disponibilizado no sistema)

4. Comprovante atualizado de endereço de funcionamento em nome da OSC, que deve coincidir com aquele onde será executado o projeto ou atividade (conta de água, luz, telefone, gás etc.);

5. Comprovante de inscrição atualizada da OSC junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

(Solicitar junto ao CMAS de sua região)

6. Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE), de acordo com o Decreto Estadual nº 57.501, de 9 de novembro de 2011, devidamente validado;

*Acessar o certificado através do link:*

[http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/\(S\(hxmbqm45p0yq1o45ihh345\)\)/CertificadoPublico.aspx](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(hxmbqm45p0yq1o45ihh345))/CertificadoPublico.aspx)

7. Comprovante cadastral da OSC junto ao Sistema Pró-Social, nos termos dos artigos 6.º e 8.º, do Decreto Estadual nº 52.803, de 13 de março de 2008;

(Solicitar junto à DRADS de sua região)

8. Cópia do último estatuto social consolidado da OSC e 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;

9. Cópia do artigo do estatuto, que preveja a escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

10. Cópia da ata de eleição e posse da diretoria atual, devidamente averbada junto ao órgão competente;

11. Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, 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.

12. Declaração do representante legal, 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;

(Baixar o modelo disponibilizado no sistema)

13. Declaração do representante legal de que a OSC não está impedida, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de receber recursos públicos e, também, informando o nº do CNPJ da organização, bem como a abertura de conta bancária, vinculada à Parceria, no Banco do Brasil no município ou, na hipótese de inexistir agência no município, em agência desta instituição bancária, situada no município mais próximo, nos termos do Decreto Estadual n.º 62.867, de 03 de outubro de 2017;

(Baixar o modelo disponibilizado no sistema)

14. Declaração de contrapartida da OSC, se for o caso, ainda que sem natureza financeira, porém com indicação obrigatória de sua expressão monetária;

(Baixar o modelo disponibilizado no sistema)

15. Pesquisa atualizada junto ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de órgãos e entidades estaduais (CADIN ESTADUAL), sem indicação de pendências;

*Acessar o comprovante através do link:*

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

16. Plano de Trabalho 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;

(Preencher conforme modelo sugerido)

17. Experiência Prévia - comprovante de experiência prévia e de 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;

(Poder-se a aceitar completo o termo de fomento ou colaboração)

18. Prova de inscrição da OSC junto ao Cadastro de Contribuintes Municipais (CCM);

(Deverá ser solicitada junto à Prefeitura Municipal correspondente)

19. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA);

*Acessar a certidão através do link:*

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=5757>

20. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

*Acessar a certidão através do link*

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

21. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF);

*Acessar a certificado através do link*

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

22. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ;

*Acessar o comprovante através do link*

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

23. Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), emitir certidão negativa;

*Acessar o comprovante através do link*

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

24. Comprovante de inscrição da OSC 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, devidamente concluído;

*Acessar o comprovante através do link*

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

25. Declaração de efetivo exercício no cargo de dirigente da OSC;

(Baixar o modelo disponibilizado no sistema)

26. Cópia do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Presidente da OSC ou Representante Legal;

27. Certidão atualizada da matrícula, em sua via original ou por cópia autenticada, expedida pelo Oficial de Registro de Imóveis, comprovando a propriedade do imóvel pela Organização; e

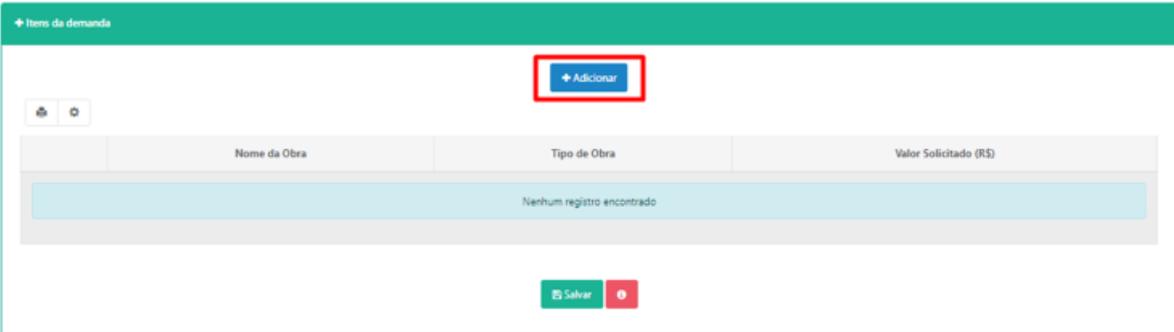
28. Projeto Básico, elaborado conforme as Orientações Técnicas para Obras – OT/GSES/CVO – 01/2021, devidamente instruído com toda a documentação técnica pertinente.

## ETAPA 1 – CADASTRAMENTO

Nesta etapa o beneficiário cadastrará a demanda, seguindo o seguinte passo a passo:

**Etapa Em Cadastro/ Documentos Beneficiários**

**Caixa Itens da Demanda - deverá clicar no botão “Adicionar” para habilitar a caixa para inclusão da obra**



Nome da Obra	Tipo de Obra	Valor Solicitado (R\$)
Nenhum registro encontrado		

**Campos para inserir informações sobre a obra**

Cadastrar Obra

**Informações da Obra**

Objeto: \*

Classificação da Obra: \*

Tipo de Obra: \*

Valor Total Previsto do Objeto: \*  
  
Valor Total do plano contemplando o valor solicitado para o Estado e o valor da contrapartida

**Endereço da Obra**

CEP: \*

Bairro: \*

Número: \*

Latitude: \*

Nº da Matrícula do Imóvel: \*

Ponto de Referência: \*

Logradouro: \*

Município: \*

Complemento: \*

Longitude: \*

Nº do Livro de Registro: \*

Após inserir, deverá clicar no botão “Engrenagem” para habilitar outros campos

Exibindo registros 1 a 1, de 1

Exibindo registros 1 a 1, de 1

Na Aba Obra Documentos – deverá colocar o valor da planilha orçamentária

Exibindo registros 1 a 1, de 1

**Na Aba Obra Documentos – deverá inserir todos os documentos referente ao tipo de obra selecionado**

Descrição	Fluxo	Anexo	Visualizar	Upload	Instruções	Modelo	Análise
Planilha orçamentária	1. Em cadastramento	X	X				

Exibindo registros 1 a 1, de 1

🔍 Geral

Descrição	Fluxo	Anexo	Visualizar	Upload	Instruções	Modelo	Análise
ART ou RRT	1. Em cadastramento	X	X				
Cronograma físico-financeiro	1. Em cadastramento	X	X				
Declaração de aprovação de projeto	1. Em cadastramento	X	X				
Matrícula do imóvel	1. Em cadastramento	X	X				
Memorial descritivo	1. Em cadastramento	X	X				
Planta municipal	1. Em cadastramento	X	X				
Projeto arquitetônico	1. Em cadastramento	X	X				
Projeto arquitetônico original	1. Em cadastramento	X	X				

**Caixa Documentos Anexos à Demanda – Listagem dos documentos da obra para realizar o upload**

- Planilha Orçamentária\*
- ART ou RRT\*
- Cronograma Físico-Financeiro\*
- Declaração de Aprovação de Projeto\*
- Matrícula do Imóvel\*
- Memorial Descritivo\*
- Planta Municipal\*
- Projeto Arquitetônico\*
- Projeto Arquitetônico Original\*

**Documentos com asterisco(\*) são obrigatórios**

### Na Aba Fotos – deverá clicar na aba “Adicionar Fotos”

Item da demanda

Adicionar

Nome da Obra	Tipo de Obra	Valor Solicitado (R\$)	Situação
TerreObra	Ampliação - 2022	R\$ 200.000,00	⚠

Dados do Terreno Obra Documentos **Fotos**

Listagem Adicionar Fotos

Nenhum dado encontrado.

Exibindo registros 1 a 1, de 1

Salvar

### Na Aba Fotos – deverá clicar na aba “Adicionar Fotos” e incluir as fotos

Item da demanda

Adicionar

Nome da Obra	Tipo de Obra	Valor Solicitado (R\$)	Situação
TerreObra	Ampliação - 2022	R\$ 200.000,00	⚠

Dados do Terreno Obra Documentos **Fotos**

Listagem Adicionar Fotos

Descrição da Foto/Local: \*

Descrição da Foto/Local

Tipo da Foto: \*

Selecione

Arquivo: \*

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipos de arquivos permitidos: png, jpg, jpeg

Salvar

## Caixa Justificativa

Justificativa OSC

Parágrafo

Neste campo de Justificativa, deve conter a descrição sucinta da realidade a ser transformada e as atividades que serão executadas

Documento Gerado e Assinado ao transmitir tendo como base nas informações ao lado.

Documento: Formulário de requerimento

Visualizar documento

Restaurar Justificativa OSC

Salvar

## Caixa Plano de Trabalho

Plano de trabalho OSC

OBRAS

1. Identificação da Organização da Sociedade Civil

I) Dados da pessoa jurídica

Nome: Clube das Abelhas Casa da Criança de Dois Córregos  
CNPJ: 44.519.767/0001-05  
Endereço: Bairro: CEP: 17300000  
Telefones: ( )  
E-mail institucional:

II) Identificação do Representante Legal

Documento Gerado e Assinado ao transmitir tendo como base nas informações ao lado.

Documento: Plano de Trabalho

Visualizar documento

Restaurar Plano de trabalho OSC

Salvar

### Caixa Documentos Anexos à Demanda – deverá clicar no botão verde para realizar o upload dos documentos

Arquivos anexados à demanda

⚠ Você está acessando esta demanda como administrador local, este acesso permite a edição dos documentos.

Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
I	CADIN Estadual	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	CRCE	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Comprovante cadastral da OSC junto ao Sistema Pró-Social	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Comprovante de inscrição da OSC junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Experiência Prévia (comprovante)	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Declaração de efetivo exercício no cargo de dirigente máximo da OSC	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Cópia da ata de eleição e posse da diretoria atual, devidamente averbada junto ao órgão competente	Em cadastramento	Arquivo não carregado	

### Caixa Documentos Anexos à Demanda – Listagem dos documentos para realizar o upload

- CADIN Estadual\*
- CRCE\*
- Comprovante cadastral da OSC junto ao Sistema Pró-Social\*
- Comprovante de inscrição da OSC junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)\*
- Experiência Prévia (comprovante)
- Declaração de efetivo exercício no cargo de dirigente máximo da OSC\*
- Cópia da ata de eleição e posse da diretoria atual, devidamente averbada junto ao órgão competente\*
- Declaração de contrapartida se for o caso
- Cópia do Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF do Presidente da OSC\*
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS (CRF)\*
- Declaração de Abertura de Conta Bancária e que não está impedida pelo TCESP de receber recursos públicos\*
- Prova de inscrição da OSC junto ao Cadastro de Contribuintes Municipal (CCM)\*
- Comprovante atualizado de endereço\*
- Comprovante de inscrição atualizado da OSC junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS\*
- Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)\*
- Comprovante de inscrição da OSC junto ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS)\*
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA)\*
- Declaração do representante legal da OSC que não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 39 da Lei Federal 13019/2014\*
- Cópia do ato de normatização interna, devidamente registrado no órgão competente, que preveja a escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com Normas Brasileiras de Contabilidade\*
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC\*
- Cópia do último estatuto social\*
- Ofício de solicitação de celebração do convênio ou parceria, conforme o caso\*
- Consulta cadastro nacional de empresas inidôneas e suspeitas – CEIS\*
- Certidão negativa - improbidade administrativa e inelegibilidade - e-sanções\*

Documentos com asterisco(\*) são obrigatórios

Após inclusão de todas as informações e documentos – deverá clicar no botão azul



## ETAPA 2 – ANÁLISE TÉCNICA DRADS

Nesta etapa, a DRADS analisará se a OSC pertence à rede de Assistência Social através da análise de suas certificações, e se executa os serviços ofertados de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais previstas no Sistema Único de Assistência Social – SUAS; o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação Financeira, incluindo a verificação dos orçamentos apresentados; da Capacidade Prévia Instalada; e os Recursos Humanos exigidos pela NOB-RH-SUAS.

Posteriormente, à análise técnica da DRADS, o(a) Diretor(a) validará a manifestação do técnico.

## ETAPA 3 – ANÁLISE TÉCNICA GSES/CVO

Nesta etapa o Centro de Vistoria de Obras analisará:

### Projeto arquitetônico

- Análise do projeto arquitetônico aprovado na Prefeitura referente ao objeto a ser construído, reformado ou ampliado, conforme indicado no Plano de Trabalho. O projeto deve conter:
  - Análise da Planta de situação com todas as ruas circundantes;

- Análise da Planta-baixa de todo o complexo arquitetônico (caso houver), indicando a área a ser construída, reformada ou ampliada em relação ao restante das edificações em escala adequada;
- Análise dos serviços a serem executados, indicados através de legendas e/ou linhas de chamada;
- Análise do Quadro de áreas com as áreas de terreno, construída e a ampliar (construir);
- Caso houver necessidade sendo, construção ou ampliação, análise da Previsão do Sistema de Controle e Combate a Incêndio e Iluminação de Emergência;
- Caso necessário, detalhes construtivos da cobertura, das estruturas etc; e
- Verificação da Planta Municipal com a localização do imóvel na malha urbana.

### **Memorial descritivo do projeto**

- Especificação detalhada de todas as etapas de obra (serviços preliminares, demolições, estrutura etc.), contendo as especificações técnicas dos materiais e os procedimentos adotados para a completa execução da mão de obra. Deve constar os itens obrigatórios sendo eles: Placa de Identificação de Obra e limpeza final de obra.

### **Planilha Orçamentária**

- Análise da Planilha Orçamentária, constando cabeçalho com título, data-base, o regime de execução de obra (Administração Direta ou Empreitada Global), serviços e etapas da obra (material e mão de obra) e fonte referencial de pesquisa de preços, podendo ser fonte oficial SINAPI, CDHU etc.) ou cotação de mercado local. No caso, de se optar por esta última, as cotações devem ser apresentadas através de três planilhas com as mesmas etapas, os mesmos itens e quantitativos em empresas distintas com as assinaturas dos responsáveis.
- Análise de Memória de Cálculo:

### **Documentação técnica**

- Verificação da apresentação da ART/ RRT de projeto e execução conforme sua especialidade.
- Análise da documentação que comprove a regularização da área existente, no caso a cópia do projeto arquitetônico aprovado na prefeitura ou habite-se;
- Análise da matrícula de imóvel, onde é necessário que o terreno esteja no nome da O.S.C. ou Prefeitura, com a indicação de áreas de terreno e construída;
- Análise e verificação da Declaração de contrapartida do valor complementar da obra caso for necessário

### **Cronograma Físico Financeiro**

- Análise do Cronograma Físico-Financeiro, que deve ser representado da seguinte forma: etapas de execução da obra, valor total de cada etapa, percentual de execução física da obra referente a cada etapa, e período de execução da obra de 30 e m 30 dias ou mensal (mês 1, mês 2, ...).
- Apresentação da assinatura Digital do Dirigente Máximo em exercício.
- Apresentação da assinatura Digital do autor do projeto ou responsável técnico da obra.

## **Relatório Fotográfico**

- Verificação da apresentação do Relatório fotográfico do local onde será implantado o objeto

Posteriormente a análise técnica CVO, o(a) Diretor(a) do GSES irá validar e enviar a análise ao gestor CAS.

Observação: O Relatório Fotográfico pode ser anexado com o Memorial Descritivo.

## **ETAPA 4 – ANÁLISE TÉCNICA GESTOR CAS**

Nesta etapa o(a) Coordenador(a) de Ação Social irá analisar as manifestações da DRADS e de GSES/CVO e se de acordo, encaminhará à análise técnica CEFC, e caso o parecer seja de reprovação irá impedir tecnicamente a emenda/demanda parlamentar.

## **ETAPA 5 – ANÁLISE TÉCNICA CEFC**

Nesta etapa CEFC deverá analisar se a OSC possui todas as certidões e documentos necessários para firmar parceria com o Estado.

Posteriormente à análise técnica do CEFC, o(a) Diretor(a) validará a manifestação do técnico.

Após, os autos seguirão ao Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas -GSPOFP; Consultoria Jurídica e ao Gabinete do(a) Secretário(a) para formalização da parceria.

## **CORREÇÃO BENEFICIÁRIO**

A qualquer tempo, pode ser solicitado ao beneficiário que efetue correções nos documentos apresentados, desta forma é imprescindível que o beneficiário acompanhe o andamento do processo, acessando sua demanda na plataforma SP Sem Papel.

Cada departamento descreverá o que o beneficiário deverá corrigir, porém em qualquer fase que for solicitado, o beneficiário deverá anexar o CADIN Estadual do dia do envio do processo à SEDS, uma vez que se trata de uma certidão com vencimento diário.

## **DÚVIDAS RECORRENTES**

### **1. Como acesso o sistema Demandas?**

O Sistema Demandas está disponível no endereço: [www.spsempapel.sp.gov.br](http://www.spsempapel.sp.gov.br). No menu superior, selecione “Serviços” e, em seguida, em “Demandas”.

## **2. Esqueci minha senha, o que devo fazer?**

Clique na opção “esqueci minha senha” e informe seus dados. Você precisará informar seu CPF e a matrícula que foi associada ao seu usuário. Caso não saiba a matrícula, ou não receba a senha, entre em contato com o 0800 710 0064 ou faça sua solicitação preenchendo o seguinte formulário, clique aqui.

## **3. Não sei se minha organização já tem acesso ao Sistema Demandas, ou quem são as pessoas responsáveis da minha organização no sistema. O que devo fazer?**

Envie um e-mail para [emendas.parlamentares@sp.gov.br](mailto:emendas.parlamentares@sp.gov.br) com o assunto “Consulta acesso Demandas”, informando o nome e CNPJ da organização, e o nome e CPFs das pessoas que deseja consultar.

Importante: esta solicitação é uma consulta, sendo informado apenas se há ou não cadastro para a organização e se as pessoas indicadas são ou não responsáveis pelo sistema. Nenhuma informação adicional será enviada.

## **4. Minha organização não está cadastrada no Sistema Demandas, o que devo fazer?**

Neste caso, envie um e-mail para [emendas.parlamentares@sp.gov.br](mailto:emendas.parlamentares@sp.gov.br) com o assunto “Cadastro Demandas”, com o seguinte formulário (clique aqui para acessar).

## **5. O gestor cadastrado não faz mais parte da minha organização, o que devo fazer para cadastrar um novo gestor?**

Envie um e-mail para [emendas.parlamentares@sp.gov.br](mailto:emendas.parlamentares@sp.gov.br) com o assunto “Cadastro Demandas”, com o seguinte formulário (clique aqui para acessar).

## **6. Quando for necessário atualizar a pessoa no perfil de gestor da organização no Demandas, qual é o procedimento?**

Se a organização já tem um gestor cadastrado, este pode indicar o novo gestor. Se não, seguir os passos da pergunta de número 5.

## **7. Como eu sei se a minha organização tem emendas parlamentares disponíveis?**

Após acessar o Sistema Demandas, clique em “Demandas” e a seguir no botão “Emendas / Demandas disponíveis”, caso haja emendas disponíveis. Já, caso o botão de “emendas / demandas disponíveis” não estejam aparecendo, quer dizer que não há emendas ou que as emendas disponibilizadas anteriormente já foram aceitas.

#### **8. Agora que minha organização tem uma ou mais emendas disponíveis, o que eu devo fazer?**

As primeiras etapas no processo de tramitação da emenda são de responsabilidade da organização ou prefeitura, e se referem às etapas de “Cadastrar” a emenda e Enviar a documentação necessária.

#### **9. O que eu devo fazer para cadastrar a emenda?**

Após clicar em “Emendas / Demandas disponíveis”, você verá a relação de emendas aprovadas. Você deve selecionar a emenda a receber o “Aceite” e clicar em Salvar. A emenda ficará com a situação/status “em cadastramento”, sendo a próxima etapa Enviar a documentação necessária.

#### **10. O que eu devo fazer para enviar a documentação necessária?**

Após o cadastro da emenda, você poderá visualizá-la ao clicar na guia “Demandas”. Agora o processo tem um número, que aparece na primeira coluna, e está na situação “Em cadastramento”. Ao clicar no número da demanda/processo, você acessará uma página para envio de toda a documentação.

#### **11. Qual a documentação que eu devo enviar?**

Ao clicar no número da demanda, você acessará uma página para envio de toda a documentação.

Após envio de toda documentação, a opção “Encaminhar para análise da secretaria” mudará de cor e estará disponível.

#### **12. Quando eu devo preencher o campo “Valor de Contrapartida”? Eu devo preencher este valor ou só o envio do documento “Declaração de Contrapartida” é suficiente?**

No caso de demandas vinculadas às emendas ou demandas parlamentares, este campo é preenchido automaticamente caso o valor dos itens ou da obra supere o valor da emenda/demanda parlamentar. Caso a demanda seja sem vínculo à emenda ou demanda parlamentar, o beneficiário pode inserir esta informação no cadastramento. O envio do documento não isenta o beneficiário de preencher esta informação se for o caso.

#### **13. Qual perfil pode encaminhar a documentação para a Secretaria?**

Apenas o usuário com perfil de gestor da organização pode clicar na opção “Encaminhar para análise da secretaria”. Será necessário informar a senha em todas as etapas de tramitação e produção de documentos.

#### **14. Uma vez que a documentação foi enviada, é possível alterar os arquivos?**

Não. Porém, se em alguma etapa de análise for identificado que alguma correção é necessária, o processo será devolvido para edição pela organização/prefeitura. Será possível consultar todas as análises feitas pela secretaria ao longo do processo e a indicação do que deve ser corrigido.

#### **15. Como saber como está o andamento da emenda após o envio da documentação?**

Após o envio da documentação, o processo irá percorrer as etapas de análise pelas áreas técnicas da Secretaria. Na guia Demandas, há a coluna de Situação, que indica o status atual.

#### **16. Preciso que mais pessoas da minha organização tenham acesso ao Demandas, o que devo fazer?**

– Organizações: O gestor ou qualquer membro da equipe técnica da organização poderá cadastrar outros integrantes.

– Prefeituras: Somente o Prefeito pode cadastrar os membros da equipe técnica.

Para saber o passo a passo para cadastro, consulte os manuais disponíveis no sistema de Demandas.

#### **17. Há vários perfis de acesso ao sistema Demandas?**

Sim, os perfis são: Gestor de Organização, Equipe Técnica, Consulta Organização, Diretor de Organização e Diretor de Hospital

## 18. Quais as diferenças entre os perfis de acesso?

Ação no sistema	Gestor da Entidade	Equipe Técnica	Perfil Consulta Entidade	Diretor
Consultar toda a tramitação do processo e arquivos gerados	Sim	Sim	Sim	Sim
Incluir Demandas de iniciativa livre da entidade ou prefeitura	Sim	Sim	Não	Sim
Cadastrar / Aceitar a emenda quando consta Emenda Disponível	Sim	Sim	Não	Sim
Indicar os itens e valores da emenda 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Preencher e salvar a Justificativa Técnica, na etapa 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Preencher e salvar a Plano de Trabalho, na etapa 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Anexar documentação requerida na etapa 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Enviar Justificativa, Plano de Trabalho e documentação anexada para a Secretaria	Sim	Não	Não	Sim
Reanexar documentações solicitadas nas etapas de correção	Sim	Sim	Não	Sim
Assinar os documentos na etapa 'aguardando assinaturas'	Sim	Não	Não	Não

## 19. Onde encontro mais informações sobre o Sistema Demandas?

Nesta página você encontra o sistema virtual de aprendizagem:  
<https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br/mod/page/view.php?id=4711>

**20. O que devo fazer se os itens que pretendo adquirir não estão na relação de itens disponíveis para seleção?**

Envie um e-mail com o seu questionamento para [convenios.parcerias@sp.gov.br](mailto:convenios.parcerias@sp.gov.br), com a descrição detalhada do item que gostaria de adquirir. Se permitido, você será informado e o item será incluído na relação disponível para seleção no sistema.

**Em caso de dúvidas, o beneficiário pode procurar as equipes da Secretaria de Desenvolvimento Social, ou ainda, a assessoria do Deputado autor.**

Secretaria de Desenvolvimento Social

Assessoria Técnica de Gabinete

Francine Carbonari

Tel: (11) 2763-8027

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)

# 2023

**MANUAL DE EMENDAS  
E DEMANDAS PARLAMENTARES**

# Portfólio Obras



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Secretaria de Desenvolvimento Social