

**MANUAL OPERATIVO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS**  
**PROGRAMA DE FOMENTO AOS ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS**  
**E POLOS DE DESENVOLVIMENTO**





**Governador do Estado de São Paulo**

João Dória

**Secretária de Estado  
de Desenvolvimento Econômico**

Patricia Ellen da Silva

**Secretário Executivo  
de Estado de Desenvolvimento Econômico**

Bruno Nagli

**Chefe de Gabinete  
de Estado de Desenvolvimento Econômico**

Thiago Rodrigues Liporaci

# SUMÁRIO

Apresentação.....	4
I - HABILITAÇÃO TÉCNICA - 1ª ETAPA.....	5
Plano de trabalho.....	6
Formatação do documento .....	6
Título do projeto .....	7
Indicação do APL ou Polo de Desenvolvimento .....	7
Histórico do APL ou do Polo de Desenvolvimento .....	7
Descrição da realidade que será objeto da parceria .....	7
Objetivo geral .....	8
Objetivos específicos .....	8
Metodologia para Execução do Projeto .....	9
Etapas ou fases da execução do projeto .....	10
Currículos dos integrantes da Equipe Técnica e do Coordenador do projeto .....	10
Quadro de Origem dos Recursos .....	10
Planilha de especificações das aquisições .....	11
Cronograma físico-financeiro .....	12
Aquisição de equipamentos, mobiliário, ou outros bens e serviços .....	13
Contrapartida .....	13
Memorial Descritivo .....	13
Cotações de preços .....	14
Planilha comparativa .....	15
Orçamento final .....	16
Obras de reparo .....	17
Memorial descritivo .....	17
Projeto básico .....	17
Fotografia .....	17
Orçamento .....	18
Planta da obra .....	18
Checklist Habilitação Técnica .....	19
Observações .....	20
II - HABILITAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA - 2ª ETAPA .....	21
Observações .....	22
Checklist Habilitação Jurídico-Administrativa .....	23

---

# APRESENTAÇÃO

O Manual Operativo, (item 6.3.2 do Edital de Chamamento Público nº 001/2021) para o Edital de Chamamento Público referente ao Programa de Fomento aos APLs e Polos de Desenvolvimento, objetiva orientar as entidades gestoras na apresentação de propostas e na juntada de documentos obrigatórios para os editais do Programa de Fomento aos APLs e Polos de Desenvolvimento do Estado de São Paulo, orientando as entidades gestoras na apresentação de projetos e dos documentos obrigatórios elencados no referido Edital de Chamamento Público.

Uma vez que as orientações deste manual não implicam em qualquer alteração dos exatos termos do Edital em questão, **é imprescindível que os proponentes cumpram integralmente as regras do Edital – sob pena de desclassificação ou eliminação no certame.**

Sob estas condições, o Manual está dividido em duas partes: a primeira consiste em orientações voltadas para elaboração da Habilitação Técnica e segunda refere-se à Habilitação Jurídico-Administrativa.



---

## I - HABILITAÇÃO TÉCNICA - 1ª ETAPA

De acordo com o Edital, o atendimento dos requisitos básicos é condição para que o projeto seja classificado na etapa de **Habilitação Técnica** – conforme estipulado no respectivo edital.

---

## PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho é um projeto que se configura como um conjunto de ações contínuas e interligadas, voltadas para um determinado objetivo. O plano de trabalho é composto por, no mínimo, dois componentes distintos, mas interligados: “o que se quer atingir” e “como atingir”.

O roteiro a seguir é ilustrativo, apresenta e descreve os elementos básicos solicitados no Edital de Chamamento Público. Não tem a pretensão de esgotar o assunto, mas de facilitar o desenvolvimento e planejamento das propostas e a elaboração textual do projeto.

## FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento deve ser elaborado em papel timbrado, conforme especificado no item 6.4.1 do Edital.

Uma folha de rosto pode ser inserida, facilitando a identificação da instituição proponente e do projeto, e nesta devem constar:

- Nome da instituição;
- Município e/ou região à qual pertence;
- Setor do APL ou Polo de Desenvolvimento;
- Título do projeto;
- Abrangência do projeto;
- Nome e contatos do(s) responsável(is) pelo projeto.

**Apresentamos a seguir os requisitos mínimos para habilitação das propostas, segundo item 6.4.1 do referido Edital.**

---

## TÍTULO DO PROJETO

É o nome dado ao projeto, e deve refletir “o quê”, “para quem”, “com que finalidade” e “onde” do projeto – ou seja, **o título deve refletir a ideia principal do projeto.**

## INDICAÇÃO DO APL OU POLO DE DESENVOLVIMENTO

A indicação diz respeito ao setor de atuação, município e/ou região aos quais pertencem o APL ou Polo de Desenvolvimento, de forma a facilitar a identificação tanto do projeto quanto do proponente e da abrangência do projeto.

## HISTÓRICO DO APL OU DO POLO DE DESENVOLVIMENTO

A indicação diz respeito ao setor de atuação, município e/ou região aos quais pertencem o APL ou Polo de Desenvolvimento, de forma a facilitar a identificação tanto do projeto quanto do proponente e da abrangência do projeto.

Além disso, cabe apresentar seus objetivos, as ações que desenvolve para melhoria da competitividade e crescimento das empresas, os principais projetos desenvolvidos (citando parcerias já realizadas) e a contribuição do setor para a economia local e regional.

## DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA

Esta seção se destina a uma **apresentação institucional**. No histórico, a proponente deve descrever de forma sintética como o APL ou Polo de Desenvolvimento surgiu e seu desenvolvimento enquanto Arranjo/Polo.

Esta seção se assemelha ao que comumente chama-se **“Justificativa”**.

Uma vez apresentado o contexto, é importante justificar, de forma mais detalhada, a necessidade de intervenção, e por que é importante realizá-la por meio do projeto.

Deve ser bem fundamentada, preferencialmente a partir

de um diagnóstico da área de atuação do projeto, bem como deve ser apontado quem é o público-alvo do projeto.

É nessa fase que se pode esclarecer a relevância da proposta para as empresas e como isso pretende mudar ou melhorar a realidade local.

Também é essencial destacar aqui a forma de implantação do projeto e a sustentabilidade econômica do mesmo.

## **OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral reflete a situação ideal almejada e deve expressar o que se pretende fazer e alcançar no local, em longo prazo. Deve apresentar, de maneira geral e ampla, os benefícios a serem atingidos com a realização do projeto.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

O objetivo geral reflete a situação ideal almejada e deve expressar o que se pretende fazer e alcançar no local, em longo prazo. Deve apresentar, de maneira geral e ampla, os benefícios a serem atingidos com a realização do projeto.

## **DESCRIÇÃO DAS METAS (MENSURÁVEIS) A SEREM ATINGIDAS E DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS**

Um projeto é composto por metas e objetivos, os quais não se confundem.

As metas são mensuráveis, ou seja, podem ser medidas, ou contabilizadas, apresentam o descritivo dos objetivos específicos. Devem ser concretas, quantificáveis e temporais, ou seja, expressar o período de tempo necessário para que sejam alcançadas.

Por meio das metas é possível, no decorrer do projeto, acompanhar o quanto foi realizado do que estava previsto.



## METODOLOGIA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

O método de trabalho descreve, passo a passo, o caminho para que as metas sejam alcançadas.

A seguir, um exemplo de como é possível estruturar o projeto de forma a concatenar os objetivos específicos, as metas e a metodologia empregada para alcance dos objetivos e metas:

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS: INFORME O OBJETIVO ESPECÍFICO

#### META 01: INFORME A META

#### MÉTODO DE TRABALHO

##### Atividade 01: informe o nome da atividade

**Descrição:** apresente todas as informações fundamentais da atividade e dos produtos previstos.

**Período de execução:** indique em que mês/meses a atividade será realizada. Ex: meses 01 e 02. A informação do período de execução de cada uma das atividades será utilizada para a elaboração do cronograma do projeto.

**Recursos necessários:** indique e justifique os equipamentos e materiais necessários para a realização da atividade. Descreva o memorial de cálculo utilizado. Os elementos dispostos nesse item irão compor o orçamento do projeto.

**Equipe:** indique os profissionais que estarão envolvidos e a previsão de horas de trabalho necessárias para a execução da atividade. Os profissionais indicados irão compor a equipe do projeto.

**Meios de verificação:** indique as formas que serão utilizadas para comprovar a realização das atividades. Os meios de verificação estão diretamente relacionados com a meta proposta. Exemplos: material produzido, relatórios, pesquisa por amostragem, relatórios fotográficos, atas de reuniões, questionários, lista de presença, instrumentos jurídicos, notícias da mídia, entre outros.

**Fonte:** Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, “Roteiro para Elaboração de Projetos de Educação Ambiental”, 2011

## ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO DO PROJETO

Esta é a parte descritiva que, posteriormente, irá compor o cronograma físico-financeiro.

Nesta seção, é necessário descrever as etapas ou fases que serão importantes para a implantação/execução do objeto do convênio ou parceria.

## CURRÍCULOS DOS INTEGRANTES DA EQUIPE TÉCNICA E DO COORDENADOR DO PROJETO

A Equipe é formada pelas pessoas envolvidas na concepção, elaboração e desenvolvimento do projeto: coordenação, equipe técnica, pessoal administrativo, consultores etc.

Para tanto, o edital solicita que currículos dos integrantes sejam anexados, devendo constar, no mínimo, as informações básicas e mais relevantes das pessoas responsáveis pela condução e execução do projeto, bem como da pessoa que será nomeada como gestor. Currículos Lattes também serão aceitos.

Um quadro constando nomes, cargos e posições no projeto pode ajudar a organizar os currículos que serão apresentados.

## QUADRO DE ORIGEM DOS RECURSOS

Este quadro tem como função detalhar o valor dos recursos necessários à execução do projeto, identificando qual instituição será responsável por cada desembolso – o que caberá ao Estado e o que será a contrapartida da proponente.

ITEM	SDE	CONTRAPARTIDA da Proponente
Produto	“X”	R\$ (VALOR) XXX
Produto “Y”	R\$ (VALOR)	XXX
Serviço “X”	R\$ (VALOR)	XXX
Serviço “Y”	XXX	R\$ (VALOR)
Custeio “X”	XXX	R\$ (VALOR)
Custeio “Y”	XXX	R\$ (VALOR)
TOTAL	R\$ (VALOR TOTAL)	R\$ (VALOR TOTAL)
TOTAL DO PROJETO	R\$ (VALOR SDE + CONTRAPARTIDA)	

Fonte: Elaboração própria

O nível de detalhamento deve incorporar todos os aspectos técnicos do item; estes aspectos técnicos devem ser iguais em todos os orçamentos solicitados/pesquisados, de forma a ser possível a comparação de preços.

É importante observar os **itens financiáveis** e **não financiáveis** contidos no Edital de Chamamento Público.

## PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES

Esta planilha deve detalhar item por item (ou serviço) do que será adquirido com recursos do convênio ou parceria, bem como as quantidades, valor unitário (valor mínimo para referência) e valor total em que devem ocorrer.

Se os produtos/serviços forem provenientes do exterior, os valores devem ser expressos na moeda de compra, e acrescido dos valores convertidos em real, com indicação da data do câmbio.

Item	Especificações	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Produto “X”	Especificações técnicas do Produto “X”	Nº	R\$ (VALOR)	R\$(VALOR)
Produto “Y”	Especificações técnicas do Produto “Y”	Nº	R\$ (VALOR)	R\$ (VALOR)
Produto “Z”	Especificações técnicas do Produto “Z”	Nº	R\$ (VALOR)	R\$(VALOR)
<b>Total</b>			<b>R\$ (VALOR TOTAL)</b>	<b>R\$ (VALOR TOTAL)</b>

Fonte: Elaboração própria

O nível de detalhamento deve incorporar todos os aspectos técnicos do item; estes aspectos técnicos devem ser iguais em todos os orçamentos solicitados/pesquisados, de forma a ser possível a comparação de preços.

É importante observar os **itens financiáveis** e **não financiáveis** contidos no edital de chamamento público.

## CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O Cronograma físico-financeiro deve ser apresentado em forma de tabela. Nesta tabela, no lado esquerdo, na horizontal, estarão as etapas de execução, enquanto à direita desta coluna deverão constar os meses do convênio.

Os meses não devem ser nomeados (março, abril) e sim indicados como números (mês 1, mês 2...).

Deverão ser marcados os meses em que cada etapa irá acontecer e especificados os valores previstos a serem desembolsados em cada um destes meses.

Vale destacar que tanto os valores a serem desembolsados pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo - SDE quanto a contrapartida da Entidade deverão ser explicitamente especificados.

Além disso, é importante que a Entidade também especifique a quantidade de parcelas a serem desembolsadas pelo Estado – alinhadas aos respectivos meses em que devem ocorrer.

AÇÃO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
Aquisição dos itens “xxx”	X					
Adequação do espaço		X				
Implantação do laboratório			X			
Início das atividades			X			
Prestação dos serviços “xxx”					X	X
<b>Desembolso SDE</b>	R\$ XX					
<b>Contrapartida</b>	R\$ XX	R\$ XX	R\$ XX	R\$ XX	R\$ XX	

Fonte: Elaboração própria

## CONTRAPARTIDA

A aplicação de recursos próprios da entidade executora do projeto para realização das ações é também conhecida como Contrapartida.

A Contrapartida pode ser financeira, quando a instituição pleiteante dispõe recursos monetários (dinheiro), ou pode ser “economicamente mensurável”, quando a instituição disponibiliza serviços, como, por exemplo, da equipe técnica dedicada ao projeto. Neste segundo caso, é preciso especificar quanto, por exemplo, cada membro da equipe técnica disponibilizará em termos de tempo, e qual o custo da sua alocação no projeto.

Para este Edital, apenas serão aceitas Contrapartidas que representem, no mínimo, 10% do total do projeto proposto.

É importante observar os **itens financiáveis e não financiáveis** contidos no Edital de Chamamento Público.

---

## AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO, OU OUTROS BENS E SERVIÇOS

Refere-se ao item 6.4.2 do Edital.

Quando o projeto prevê aquisição de equipamento, mobiliário, ou outros bens e serviços, será necessário adicionar os seguintes itens na proposta:

## MEMORIAL DESCRITIVO

Refere-se ao item 6.4.2.1 do Edital.

O Memorial Descritivo, como o próprio nome sugere, serve para **descrever** de forma detalhada o item que será adquirido.

O Memorial Descritivo deve ser assinado pelo gestor do convênio ou parceria.

## COTAÇÕES DE PREÇOS

Refere-se ao item 6.4.2.2 do Edital.

Após elaborar o Memorial Descrito/Planilha de Especificações, **é preciso apresentar 03 (três) cotações de preços de mercado para cada item solicitado.**

As cotações de preços devem ser atualizadas (até 03 (três) meses, a partir da data de sua emissão ou data da pesquisa) para refletir os preços de mercado.

A pesquisa para cotação de preços pela **internet** é possível, desde que tanto a especificação técnica quanto o nome da empresa cujo website foi consultado estejam presentes na cotação apresentada.

Assim, caso seja emitida pelo fornecedor, deve estar em **papel timbrado com marca do próprio fornecedor.** Caso tenha sido obtida a partir de pesquisa na **internet**, deve haver identificação do website o qual foi extraída a cotação. Em ambos os casos, as especificações técnicas devem estar evidenciadas no corpo das cotações.

Para o caso de aquisição de serviços de consultoria e/ou outros serviços, serão aceitos orçamentos emitidos por empresas de consultoria ou outras empresas cujo setor de atividade seja compatível com o serviço solicitado/especificado pela Entidade – em papel timbrado, e com data de emissão de até 03 meses (a partir da data de sua emissão).

Também são aceitas tabelas de honorários de entidades profissionais do Estado de São Paulo ou nacionais, tais como Conselho Regional ou Federal de Economia, Conselho Regional ou Federal de Administração, dentre outros (desde que vigentes).

Caso os bens ou serviços sejam cotados também no exterior, é necessário que haja, na **planilha comparativa** e no orçamento final, tanto o valor na moeda estrangeira quanto o valor em moeda local (constando a data de consulta do câmbio em nota de rodapé).

---

## PLANILHA COMPARATIVA

Refere-se ao item 6.4.2.3 do Edital.

Após a pesquisa de preços, é necessário elaborar uma planilha comparativa com os 3 (três) orçamentos – por item solicitado no projeto. Além do item a ser adquirido, é necessário inserir a empresa (com respectivo CNPJ), vide o modelo abaixo:

Produto Serviço	Qtde	Empresa 1	CNPJ	V a l o r unitário	V a l o r total	Empresa 2	CNPJ	V a l o r unitário	V a l o r total	Empresa 3	CNPJ	V a l o r unitário	V a l o r total
Item 1	1	Nome da empresa	00.000.000/000-00	R\$ valor	R\$ valor	Nome da empresa	00.000.000/000-00	R\$ valor	R\$ valor	Nome da empresa	00.000.000/000-00	R\$ valor	R\$ valor
Item 2	2	Nome da empresa	00.000.000/000-00	R\$ valor	R\$ valor	Nome da empresa	00.000.000/000-00	R\$ valor	R\$ valor	Nome da empresa	00.000.000/000-00	R\$ valor	R\$ valor
Item 3	3	Nome da empresa	00.000.000/000-00	R\$ valor	R\$ valor	Nome da empresa	00.000.000/000-00	R\$ valor	R\$ valor	Nome da empresa	00.000.000/000-00	R\$ valor	R\$ valor

Fonte: Elaboração própria

## ORÇAMENTO FINAL

Refere-se ao item 6.4.2.4 do Edital.

O orçamento final deve ser composto por uma lista contendo todos os itens solicitados no projeto, com suas especificações, quantidade solicitada, e seu menor valor de mercado. Isso inclui os itens apontados pela Entidade como contrapartida.

Caso os bens ou serviços sejam cotados também no exterior, é necessário que haja, no orçamento final, tanto o valor na moeda estrangeira quanto o valor em moeda local (constando a data de consulta do câmbio em nota de rodapé).

O documento, em papel timbrado, deve estar assinado pelo gestor do convênio ou parceria, certificando o orçamento apresentado pela Entidade.



**APL DE BICICLETAS  
DE CERQUILHO E REGIÃO**

**Orçamento Final**

**Projeto de Ampliação de Laboratório de Pneumática**

Apresentamos abaixo o orçamento final do referido projeto, com especificações, quantitativos e seus respectivos valores de mercado. Primeiro especificamos as aquisições a serem feitas com recursos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo. Depois, com as aquisições e despesas financeiras de responsabilidade da Entidade (contrapartida).

Descrição	Qtde	Valor
Item X	1	R\$ valor
Item Y	1	R\$ valor
Item Z	1	R\$ valor
<b>Total SDE</b>		<b>R\$ valor total</b>

Descrição	Qtde	Valor
Item A	1	R\$ valor
Item B	1	R\$ valor
Item C	1	R\$ valor
<b>Total Entidade</b>		<b>R\$ valor total</b>

Cerquillo, 20 de março de 2021.

[ASSINATURA DO GESTOR]

Nome do gestor

Cargo



## OBRAS DE REPARO

Refere-se ao item 6.4.3 do Edital.

Entende-se por “obra de reparo” o conjunto de atividades e recursos que garantam o melhor desempenho da edificação ao menor custo possível. São ações necessárias, mas que **não** demandam uma mudança completa no imóvel, tais como reparo de danos e adaptações para acessibilidade.

## MEMORIAL DESCRITIVO

Refere-se ao item 6.4.3.1 do Edital.

Tal qual o memorial descritivo apresentado anteriormente, este também tem por objetivo a descrição dos serviços de obra a serem realizados. Mas, além disso, deve conter as normas e etapas construtivas que orientarão a execução do serviço.

Deve estar em **papel timbrado do fornecedor** do serviço, e ser **assinado pelo responsável técnico pela elaboração e/ou execução do serviço**, certificando o conhecimento acerca do que foi estipulado em termos técnicos

## PROJETO BÁSICO

Refere-se ao item 6.4.3.2 do Edital.

O Projeto Básico deverá ser **assinado pelo responsável técnico da parceria** e conter desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento, cronograma e demais elementos técnicos necessários e suficientes para precisa caracterização da obra a ser executada.

## FOTOGRAFIA

Refere-se ao item 6.4.3.3 do Edital.

Serão necessárias fotografias dos locais onde serão implantados os serviços e obras de reparo da parceria. Todas devem ser devidamente **identificadas e datadas**.

## ORÇAMENTO

Refere-se ao item 6.4.3.4 do Edital.

O orçamento deve ser composto por uma lista contendo todos os itens solicitados para a execução da obra de reparo, com as especificações dos serviços, quantidades e valores.

O documento, em **papel timbrado**, deve estar assinado pelo responsável técnico da parceria, certificando o orçamento apresentado pela Entidade.

## PLANTA DA OBRA

Refere-se ao item 6.4.3.5 do Edital.

Deverá ser disponibilizada uma planta da obra e sua localização no mapa do município, **assinada pelo responsável técnico da parceria**, definindo a localização dos serviços a serem executados por meio de traçados e legendas.

# CHECKLIST HABILITAÇÃO TÉCNICA

## PLANO DE TRABALHO

- Formatação do documento
- Título do projeto
- Indicação do APL ou Polo de Desenvolvimento
- Histórico do APL ou do Polo de Desenvolvimento
- Descrição da realidade que será objeto da parceria
- Objetivo geral
- Objetivos específicos
- Descrição das metas (mensuráveis) a serem atingidas e das atividades a serem executadas
- Impactos econômicos do projeto
- Metodologia para Execução do Projeto
- Etapas ou fases da execução
- Currículos dos integrantes da Equipe Técnica e do Coordenador do projeto
- Quadro de Origem dos Recursos
- Planilha de especificações das aquisições
- Cronograma físico-financeiro

## EM CASO DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO, OU OUTROS BENS E SERVIÇOS

- Memorial Descritivo **Assinado**
- Cotações de preços
- Planilha comparativa
- Orçamento final **Assinado**

## EM CASO DE OBRAS DE REPARO]

- Memorial descritivo **Assinado**
- Projeto básico **Assinado**
- Fotografia
- Orçamento **Assinado**
- Planta da obra **Assinada**

---

## OBSERVAÇÕES

- ✓ Caso o autor da proposta não seja a entidade diretamente beneficiada apresentar uma **carta de anuência e plano de interação** com cooperativas, sindicatos, associações ou equivalente vinculado ao APL ou Polo de Desenvolvimento em questão, especificando de maneira clara o modo em que as entidades terceiras serão beneficiadas. (Item 6.4.6 do Edital de Chamamento Público).
  
- ✓ **Não será permitido** nenhum tipo de **alteração e/ou complementação** de informação posterior ao recebimento da proposta pela SDE. (Item 6.4.7 do Edital de Chamamento Público).
  
- ✓ Apenas **projetos aprovados na Etapa 1 – Habilitação Técnica serão considerados habilitados, e passarão para a segunda etapa de análise:** Etapa 2 – Habilitação Jurídico-Administrativa, sendo necessário o envio da documentação solicitada.
  
- ✓ Os documentos, tanto da Habilitação Técnica quanto da Habilitação Jurídico-Administrativa, também poderão ser enviados via Correios. Mas cuidado! Vale a data de recebimento, que deve atender aos prazos estipulados no Edital.



---

## II - HABILITAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

### - 2ª ETAPA

De acordo com o Edital, **o atendimento dos requisitos básicos é condição para que o projeto seja classificado na etapa de Habilitação Técnica** – conforme estipulado no respectivo edital.

---

## OBSERVAÇÕES

- ✓ Os documentos que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, ou não conste previsão em legislação específica, somente serão válidos se tiverem sido expedidos há **no máximo 30 (trinta)** dias do recebimento da documentação pela Secretaria. (Item 6.6 do Edital de Chamamento Público nº 01/2021).
- ✓ A Comissão Julgadora de Análise Técnica poderá solicitar, a qualquer tempo, exibição dos documentos originais. (Item 6.7 do Edital de Chamamento Público nº 01/2021).
- ✓ Os documentos deverão ser protocolados na Secretaria Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo (A/C Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Territorial), no endereço Avenida Escola Politécnica, nº 82 - CEP 05350-000 - Jaguaré - São Paulo/SP.
- ✓ Não será admitida outra forma de entrega de documentação requerida nas Etapas I e II.
- ✓ **Não será aceito nenhum tipo de complementação do projeto fora do período de recebimento das propostas.** (Item 6.10 do Edital de Chamamento Público.)
- ✓ Os documentos, tanto da Habilitação Técnica quanto da “Habilitação Jurídico-Administrativa, também poderão ser enviados via Correios. Mas cuidado! Vale a data de recebimento, que deve atender aos prazos estipulados no Edital.

# CHECKLIST HABILITAÇÃO JURÍDICO - ADMINISTRATIVA



- Ofício do dirigente da entidade à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, especificando o objeto do projeto, (O documento deve ser elaborado em papel timbrado, com CNPJ da entidade)
- Cópia do Estatuto da entidade;
- Registro Civil da entidade em Cartório de Títulos e Documentos;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal;
- Certidão de Regularidade de débito com a Fazenda Estadual;
- Certidão de Regularidade da entidade em relação ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa de Débito Relativas a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
- Ata de eleição de sua atual diretoria ou dos dirigentes da entidade;
- Cópias do CPF e RG do dirigente máximo;
- Declaração do dirigente máximo da entidade informando que a mesma não está impedida de receber recursos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (em papel timbrado da entidade);
- Designação pelo dirigente máximo da entidade do responsável pelo controle administrativo e financeiro do projeto, denominado gestor. Em caso de obra: civil, além do gestor, será necessário a nomeação de um responsável técnico, engenheiro ou arquiteto com registro no Conselho Profissional (tais como CREA, CAU).(em papel timbrado da entidade)
- Declaração de reserva de recursos por parte da entidade, esta declaração deverá ser obrigatoriamente apresentada havendo ou não contrapartida por parte da entidade; (em papel timbrado da entidade)
- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade – CRCE atualizada;
- Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - Cadin Estadual atualizado;
- Comprovação de que a entidade funciona no endereço por ela declarado.



