



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

CADASTRO ESTADUAL DE ENTIDADES - CEE

Atualizado em 18/12/2018

GUIA RÁPIDO

- **As informações deste Guia Rápido não substituem as orientações contidas no MANUAL DA ENTIDADE**

Como se cadastrar no CADASTRO ESTADUAL DE ENTIDADES - CEE para obtenção do CERTIFICADO DE REGULARIDADE CADASTRAL DE ENTIDADES - CRCE

Conforme Decreto 57.501/11, para as entidades (associações e fundações privadas) firmarem qualquer tipo de avença com órgãos do Governo do Estado de São Paulo, é obrigatório estar habilitada, de posse do Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE liberado.

O que é necessário para obter esta certificação?

Para obter o Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE, haverá 4 etapas:

1 - **AUTOCADASTRAMENTO** - Preencher e enviar seu AUTOCADASTRAMENTO pela internet - www.cadastrodeentidades@sp.gov.br. O autocadastramento está organizado em 7 páginas, com os seguintes assuntos:

- 1 - Identificação da Entidade
- 2 - Dirigentes
- 3 - Capacidade de Atuação: Imóveis e Recursos Humanos
- 4 - Documentos
- 5 - Público Alvo
- 6 - Histórico de Atividades
- 7 - Enviar Cadastro

2 - **VISTORIA** - Ser VISTORIADA, in loco (pessoalmente), pelos Técnicos, Auditores e/ou Corregedores do Estado, objetivando a análise institucional, documental e quanto à capacidade e área de atuação da entidade, dentre outras providências administrativas que possam ser requeridas/necessárias. Todos os endereços cadastrados são vistoriados. Em hipótese alguma as vistorias são previamente agendadas. As vistorias acontecem sem aviso prévio, dentro de dias e horários comerciais, de acordo com os dias e horários comerciais informados pela entidade durante o autocadastramento (não há vistoria à noite, feriados e finais de semana). Se a vistoria não puder ser concluída, a análise do cadastro da entidade fica imediatamente suspensa e a entidade também será comunicada sobre isso por email.

3 - **ANÁLISE CONCLUSIVA** - Após o término da etapa de vistoria, o cadastro da entidade, bem como registros, anotações e pareceres dos vistoriadores, seguem para a análise conclusiva da Equipe de Gestão do Cadastro Estadual de Entidades, da Corregedoria Geral da Administração, que, mediante resultado de sua conclusão, concederá ou não a certificação para a entidade.

4 - **CONCESSÃO DO CRCE** - Finalizada a análise da Corregedoria:

Uma vez aprovada, a entidade receberá um **email** comunicando que a entidade foi aprovada e certificada, e poderá acessar e imprimir seu **Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE**, pelo próprio site do cadastro: www.cadastrodeentidades.sp.gov.br.

Se não for aprovada, a entidade também receberá um **email** explicando os motivos da “pendência” ou da “não aprovação” e orientando sobre as providências cabíveis para regularização da situação que se concluiu como impeditiva.

Como fazer o autocadastramento?

O cadastramento é feito pela internet, pela própria entidade, no endereço www.cadastrodeentidades.sp.gov.br

1 - **MANUAL DA ENTIDADE** - o primeiro passo é entrar no site e “salvar / ler / consultar” o Manual da Entidade, que orienta passo a passo sobre como se cadastrar. A experiência demonstra que a entidade que não lê e acompanha o manual, acaba fazendo muitas coisas incorretas, incompletas e/ou inconsistentes, atrasando a análise, vistoria, conclusão e certificação.

2 - **Para iniciar o AUTOCADASTRAMENTO** não é necessário senha (acompanhe o passo a passo pelo manual)

3 - **Entidades participantes do VIVA LEITE - ATENÇÃO** - as entidades participantes do VIVA LEITE deverão informar em seu cadastro:

- **Na página 1 - Identificação da Entidade**, no campo 1.4. “*Já firmou ou mantém convênio/ajuste com Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual*” - responder **SIM**.

- **Na página 6 - Histórico das Atividades**, preencher as informações sobre o Termo de Parceria assinado com a Secretaria de Desenvolvimento Social - VIVA LEITE, e outras se tiver.

Quais são os requisitos mínimos exigidos para a aprovação de uma entidade e consequente certificação?

No Cadastro de Entidades NÃO EXISTE nenhum trâmite de documentação “em papel”. Toda a documentação necessária é anexada ao cadastro da entidade, em formato de arquivo eletrônico (acrobat.pdf/tamanho reduzido), bem como verificados os originais de todas as documentações, in loco, no momento da vistoria.

Para ser aprovada e obter a certificação (Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE), é exigido:

1 - Estatuto atualizado registrado em cartório

2 - Ata de Eleição atualizada registrada em cartório

3 - Ata de Criação da Filial (se a entidade que estiver se cadastrando for uma filial)

4 - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abranja as CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (que substituiu a antiga Certidão Negativa de Débito junto ao INSS)

5 - Certidão de Regularidade do FGTS

6 - Comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação (não basta estar fundada há 2 anos, é obrigatório comprovar que atua há no mínimo 2 anos na maior parte das áreas que indicou no cadastro) - Consulte Manual e artigo 7º da Resolução CC-6 de 14/01/2013, alterada pela Resolução SG-10 de 20/02/2017, disponíveis no site do cadastro (no link “Consulte aqui”)

7 - Endereço regular: é necessário a entidade estar exatamente com o mesmo endereço registrado em todos os documentos e órgãos: Estatuto, Atas (se constar endereço), Receita Federal (CNPJ e INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS).

8 - Não possuir débitos, pendências e/ou restrições junto aos órgãos e certidões que serão consultadas pela Corregedoria. A Corregedoria fará a verificação da entidade nos diversos órgãos de controle externo e interno, em âmbito nacional e estadual, entre eles: Receita Federal / CNPJ; Previdência / INSS; Caixa Econômica Federal / FGTS; CADIM Estadual; Sanções Estadual; Apenados e Impedidos / Tribunal de Contas do Estado; Controladoria Geral da União / Entidades inscritas no CEPIM; Fraudulentas / Nota Fiscal Paulista.

9 - Não possuir nenhum tipo de processo correccional ou de apuração e/ou verificação em andamento, denúncias, irregularidades, intervenção e/ou apuração.

Quais são os ERROS mais comuns cometidos pela entidade ao tentar cadastrar-se para ser certificada? Não cometa estes erros!

Os “erros” mais comuns, que acabam por prejudicar todo o processo de cadastramento, vistoria, análise e aprovação do cadastro das entidades são:

- 1 - Não ler atentamente e não seguir as instruções e orientações do Manual da Entidade.
- 2 - Preencher apenas a primeira página do cadastro e achar que já terminou o autocadastramento.
- 3 - No campo "1.19 - Email", informar email incorreto, ou que tem dificuldade de acesso, ou do funcionário da entidade que depois se desliga da mesma, ou do escritório de contabilidade. Alertamos que todo contato que fazemos com a entidade é por este endereço de email. Entidades que cometem esta falha ou falta de atenção normalmente são prejudicadas na medida em que não recebem nossas comunicações, avisos e mensagens.
- 4 - Enviar o cadastro para análise tendo qualquer tipo de irregularidade, restrições, pendências e/ou débitos com demais órgãos que serão consultados.
- 5 - Não possuir no mínimo 2 anos de atuação comprovada. Não basta ter 2 anos de fundação. Será necessário comprovar suas atividades. Outro lapso comum é informar que atua em diversas áreas, por exemplo: clicar em cultura, esportes, educação, saúde, assistência, habitação, lazer, defesa e proteção animal, etc. e não conseguir comprovar que atua no mínimo há 2 anos na maior parte das áreas indicadas (clicadas).
- 6 - Endereço inconsistente. Por exemplo: a entidade possui um endereço na Receita Federal, um endereço no FGTS e outro endereço no Cadastro de Entidades. A entidade deve confirmar se seu endereço está correto no site da Receita Federal (CNPJ) http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp e no site da Caixa Econômica Federal (FGTS) <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- 7 - Não informar DIAS E HORÁRIOS de funcionamento corretamente e/ou informar que funciona apenas à noite ou aos finais de semana. É obrigatório informar DIAS ÚTEIS e HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO dentro do horário comercial. Por exemplo: "de segunda a sexta feira, das 9 às 17 horas". **A vistoria sempre acontecerá dentro destes dias úteis e horários comerciais informados**.
- 8 - Não atender a vistoria, ou seja, no dia que os vistoriadores vão fazer a vistoria a entidade está fechada, ou o endereço está errado, ou não há nenhum responsável no local para atender os vistoriadores e mostrar a documentação, ou não estão com os documentos comprobatórios originais em mãos para mostrar para os vistoriadores.
- 9 - Não informar todos os dirigentes constantes na Ata de Eleição (não é necessário informar conselheiros e suplentes).
- 10 - Incluir no histórico de atividades (página 6 do CEE), as parcerias e avenças que a entidade firmou com Prefeituras (Município) ou com o Governo Federal. Somente devem ser incluídas avenças firmadas com órgãos do Governo do Estado de São Paulo.

CONTATOS CONOSCO: *O Cadastro Estadual de Entidades não possui atendimento presencial e não recebe nenhum tipo de documento "em papel".*

- **Página do CEE na internet**

www.cadastrodeentidades.sp.gov.br

- **Email do CEE**

cadastrodeentidades@sp.gov.br

- **Telefones do CEE** (atendimento por telefone das 10 às 13 horas e das 14 às 18 horas)

(11) 2868.4603/2868.4604/2868.4605

Atenciosamente.

Equipe de Gestão do CEE
18/12/2018