Governo do Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Estado de São Paulo
Cadastro Estadual de Entidades - CEE

MANUAL DA ENTIDADE

para o AUTOCADASTRAMENTO no

Cadastro Estadual de Entidades - CEE

Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011

Última Atualização deste Manual: ***06 / Fevereiro / 2025***

PRAZO PARA ANÁLISE dos cadastros enviados:
Não é possível pré determinar qual é o prazo exato, em dias, para conclusão da análise das entidades, uma vez que as análises são feitas rigorosamente por ordem de chegada e é inviável mensurar quantas entidades estão na sua frente, bem como o tamanho e a complexidade delas, no momento em que você apertar o botão "***ENVIAR CADASTRO***", na página 7 do autocadastramento. Quanto mais correto, consistente e completo o cadastro for enviado, mais rapidamente sua análise poderá ser concluída. Também têm-se que considerar que dependendo da época do ano e/ou das ações de Governo, o envio de novos cadastros para análise pode ser bem maior, de forma totalmente randômica e imprevisível. Dessa forma, não há como saber "quantos dias demora". Envie o autocadastramento o quanto antes e com a melhor e maior quantidade de informações possível.
Estamos dedicados a atender todas as entidades com a máxima urgência que elas merecem!

CONTATOS CONOSCO: O Cadastro Estadual de Entidades não possui atendimento presencial ou por telefone, e não recebe nenhum tipo de documento "em papel". Atendimentos exclusivamente por email.

- **Página do CEE na internet**	**www.cadastrodeentidades.sp.gov.br**
- **Email do CEE**	cadastrodeentidades@sp.gov.br

Cadastro Estadual de Entidades - CEE

MANUAL DA ENTIDADE

Índice

I Considerações Iniciais 3

II O que a entidade deve saber, ou ter em mãos, para fazer o autocadastramento 5

III Acesso ao Cadastro Estadual de Entidades - CEE 8

IV Home Page do Cadastro Estadual de Entidades - CEE 9

V Autocadastramento - Passo a Passo 10

1 - Identificação da Entidade 11

1.a - Menu de Opções da Entidade no Sistema CEE 17

2 - Dirigentes 18

3 - Capacidade de Atuação da Entidade (Imóveis e Recursos Humanos) 22

4 - Documentos 25

4.a - Documentos da Entidade 25

4.b - Upload de Documentos 26

5 - Qualificação do Público Alvo 29

6 - Histórico das Atividades 31

7 - Enviar Dados - Responsável pelo Preenchimento das Informações 33

8 - Relatórios 35

Detalhado por Entidade 36

Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade - CRCE 38

I - Considerações Iniciais

Considerando a crescente participação de entidades da sociedade civil na execução de serviços públicos, nas diversas modalidades de parceria previstas na legislação, foi editado o Decreto nº 57.501/11, que institui o **Cadastro Estadual de Entidades - CEE** e cria o **Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE**, sob a responsabilidade da então Corregedoria Geral da Administração, atualmente Controladoria Geral do Estado (LC 1361/2021).

O **Cadastro Estadual de Entidades - CEE** destina-se ao cadastramento prévio de entidades da sociedade civil, para fins de celebração de convênios e outras formas de avenças com os órgãos da administração direta e indireta do Estado. O cadastramento (autocadastramento) somente será aceito eletronicamente - via internet, no endereço *www.cadastrodeentidades.sp.gov.br*

Consideram-se entidades da sociedade civil, as pessoas jurídicas de direito privado, constituídas na forma de **associação** e **fundação**, conforme o disposto, respectivamente, nos artigos 53 e 62 da Lei federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro), inclusive as Organizações Sociais - OS e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, nos termos da legislação vigente.

O Decreto 57.501/11 abrange **exclusivamente** as **associações e fundações privadas**. Todas as demais entidades/empresas não são abarcadas por esta legislação, portanto à elas não poderá ser exigido o CRCE, porque elas não entram neste cadastro: Organizações Religiosas, Cooperativas, Empresas LTDA, ME, EIRELI, Autônomos, Serviços Autônomos, Fundações Públicas, etc.

O cadastramento de entidades compreende a coleta de informações e documentação básica, análise, aprovação e atribuição de número único de certificação cadastral - **Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade - CRCE**, expedido pela Controladoria Geral do Estado às entidades cadastradas consideradas habilitadas à celebração de convênios e outras formas de avenças com órgãos estaduais.

O CRCE terá validade de 5 (cinco) anos mas poderá ser suspenso ou cancelado a qualquer tempo, caso constatado o descumprimento de quaisquer requisitos exigidos para a sua obtenção ou comprovada irregularidade em suas atividades, por este motivo, não consta "data de validade" no certificado CRCE.

Desde 15 de janeiro de 2012 as entidades podem efetuar eletronicamente o autocadastramento no CEE, com vistas à obtenção do CRCE.

Desde 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 e/ou desses receber benefícios (Nota Fiscal Paulista, desconto SABESP, ITCMD, IPVA, Emenda Parlamentar e outros), **a entidade cujo cadastro tenha sido aprovado, com a correspondente expedição do número do CRCE**, porém, a obtenção desta certificação **NÃO OBRIGA** que os órgãos da administração direta e indireta do Estado celebrem convênios/aditivos, concedam benefícios ou qualquer outra forma de avença com a entidade ora certificada.

A regularidade cadastral das entidades, atestada pelo CRCE, não dispensa os órgãos da administração direta e indireta do Estado, da consulta prévia e obrigatória específica e de toda a verificação de viabilidade e documentação exigida nos termos legais já existentes para cada caso. Cada órgão estadual convenente, no âmbito da sua área de atuação, é o responsável pela verificação e validação de condições específicas.

O sistema do Cadastro Estadual de Entidades - CEE é uma ferramenta tecnológica bastante amigável e de simples navegação, acessível pela rede mundial de computadores - via internet, por meio do qual as entidades podem criar sua própria senha de acesso, fazer o autocadastramento e enviar suas informações para serem posteriormente analisados e se aprovados, adquirir o número CRCE.

Sugerimos que verifiquem sempre a data da ***Última Atualização deste Manual*** (ver na capa), uma vez que ocasionalmente poderão ser inseridas novas informações demandadas pelos usuários durante o processo.

As sugestões e críticas dos usuários, bem como suas dúvidas, são fundamentais para o constante aperfeiçoamento do sistema, podendo ser encaminhadas à Equipe de Gestão do Cadastro Estadual de Entidades, por meio dos seguintes canais:

- Email ***cadastrodeentidades@sp.gov.br***
- **Fale Conosco** - link localizado na home page / menu principal da página *www.cadastrodeentidades.sp.gov.br*

Os exemplos apresentados e as telas reproduzidas neste Manual têm objetivo meramente ilustrativo, não devendo ser considerado o seu conteúdo.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Equipe de Gestão do CEE - Cadastro Estadual de Entidades

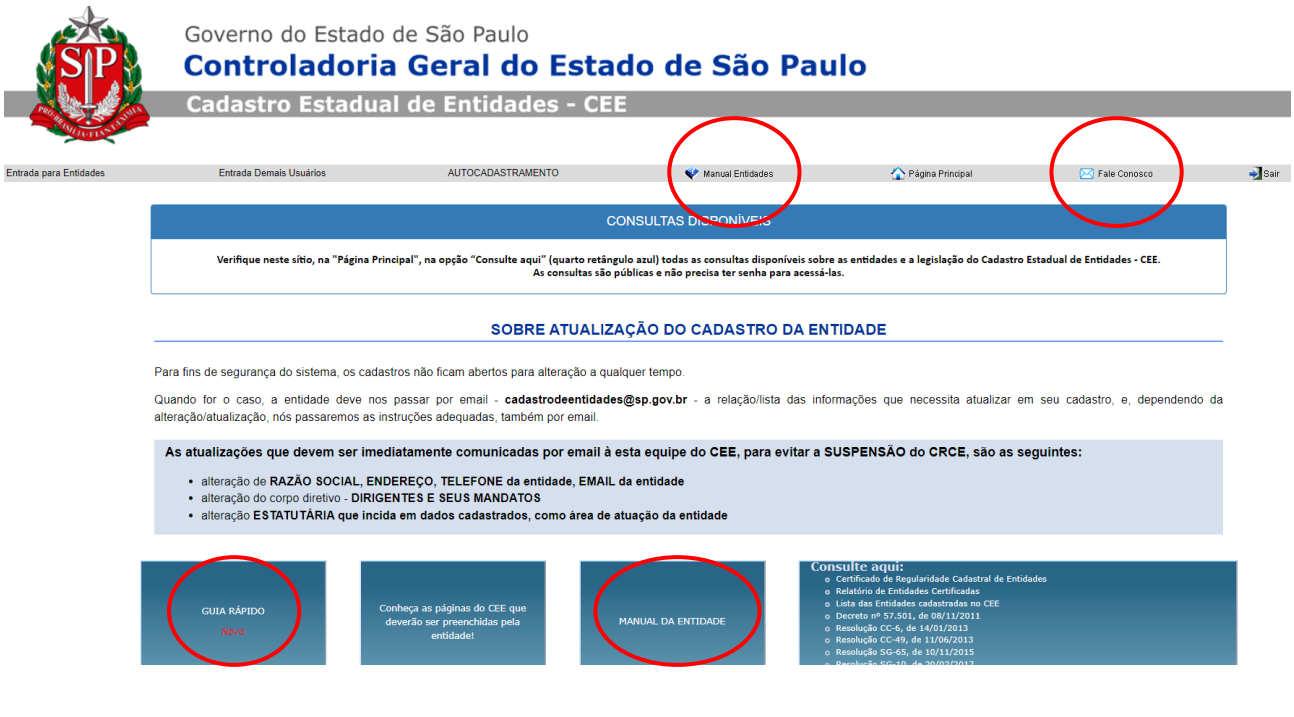
II - O que a entidade deve saber, ou ter em mãos, para fazer o autocadastramento

Todas as páginas/telas do sistema podem ser impressas, antes ou depois de preenchidas, clicando no botão ***IMPRIMIR*** no final de cada página do sistema.

Todas as páginas/telas do sistema possuem um "*help*" - uma "*ajuda rápida*" orientando como deve ser o preenchimento daqueles campos. Para acessar basta clicar na figura do "*livrinho azul*" que fica sempre no alto de cada página do sistema.

Orientações para preenchimento desta página

Em caso de dúvidas utilize principalmente as seguintes formas de ajuda, disponíveis na home do sistema: consulta ao ***Manual Entidades***, consulta ao ***Guia Rápido*** e/ou envio de mensagem por meio do ***Fale Conosco***.



Até o momento do envio do cadastro para o Cadastro Estadual de Entidades - CEE (opção de menu ***7 - Enviar Dados***), todas as informações incluídas nas páginas do sistema podem ser editadas/alteradas, desde que sejam salvas novamente.

Após o envio dos dados, todos os campos ficarão inabilitados/indisponíveis para alterações.

Para que a entidade possa fazer o autocadastramento com maior facilidade e da forma correta, sugerimos os passos a seguir, tendo de antemão as seguintes informações:

1. **GUIA RÁPIDO** - É um guia bem resumido, ótimo para um primeiro contato, com apenas 3 páginas, e trás as principais informações para você. Entre no sistema e imprima, ou faça o download do **Guia Rápido** para o seu computador. Trata-se de um arquivo em formato acrobat (.pdf).

2. **MANUAL DA ENTIDADE** - Entre no sistema e faça o download do **Manual da Entidade** para o seu computador. Trata-se de um arquivo em formato acrobat (.pdf). No manual constam informações fundamentais e completas, além de aparecem todas as telas do sistema, com as devidas explicações. A entidade poderá verificar no manual, antes de iniciar o autocadastramento, todas as informações que deverá fornecer. Não é necessário imprimir o manual, ele poderá ser consultado em tela.

3. **DOCUMENTOS** - Tenha em mãos os seguintes documentos: conta de consumo atual para comprovação do endereço da entidade; Estatuto Social Atualizado; Ata da Eleição da Diretoria Atual; Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abranja as CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (antiga CND INSS); Certidão de Regularidade do FGTS; Relatórios de Atividades dos últimos 2 anos e documentos que comprovem a atuação da entidade nos últimos 2 anos.

   A entidade "**filial**", ao se cadastrar no CEE, deverá obrigatoriamente anexar também no campo "upload" de "Documentos", cópia da ata de criação/aprovação da filial, devidamente registrada em cartório.

4. **DIRIGENTES** - Sobre TODOS que constarem da Ata da Eleição da Diretoria Atual, terá que ser informado obrigatoriamente: nome completo; CPF, RG / Órgão Expedidor / U.F.; cargo / função que ele ocupa na entidade; endereço residencial completo, inclusive com bairro, cidade, CEP; telefone do dirigente e email do dirigente; datas de início e término de mandato. Sobre cada dirigente da entidade, terá que ser informado também se ele participa ou participou da gestão de outras entidades: se "sim", informar o CNPJ, Razão Social, cargo, data de início e término do mandato *(entenda-se como sendo o currículo do dirigente)*.

5. **IMÓVEIS** e **RECURSOS HUMANOS** - As informações sobre os imóveis e os recursos humanos **da entidade** compõem o que tratamos no Sistema CEE por **Capacidade de Atuação da Entidade**.

   Quanto aos **imóveis**, deverá ser informado o endereço completo de cada um dos imóveis que estejam sendo oferecidos pela entidade para firmar determinados convênios/avenças/ajustes com o Governo do Estado de São Paulo, inclusive sede -

ou - somente sede, caso a entidade desempenhe suas atividades em próprios do Estado, Municípios e outros.

Quanto aos **recursos humanos** deverá ser declarado em números/quantitativo, indicando "com quanto" de recursos humanos a entidade conta para firmar determinados convênios/avenças/ajustes com o Governo do Estado de São Paulo. (quantos empregados, quantos estagiários, quantos voluntários...).

6. **PÚBLICO ALVO** - Deverá ser informado o tipo de público alvo que a entidade atende, com sua qualificação.

7. **HISTÓRICO DAS ATIVIDADES** - Aqui constará uma espécie de "currículo" da entidade. Caso a entidade já tenha desenvolvido atividades conveniadas e/ou avençadas com a Administração Pública Estadual, estas deverão ser listadas.

8. **UPLOAD DE DOCUMENTOS** - A entidade "**filial**", ao se cadastrar no CEE, deverá obrigatoriamente anexar no campo "upload" de "Documentos", cópia da ata de criação/aprovação da filial, devidamente registrada em cartório.

   Atenção: É OBRIGATÓRIO ANEXAR O **ESTATUTO** E A **ATA DE ELEIÇÃO**.
   Além dessa obrigatoriedade, é necessário que a entidade faça upload de **CONTA DE CONSUMO ATUAL PARA COMPROVAÇÃO DO ENDEREÇO DA ENTIDADE**, dos **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES** no mínimo dos últimos dois anos e **DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A ATUAÇÃO DA ENTIDADE** no mínimo dos últimos dois anos, além de outros que possam comprovar a sua atuação, conforme foi indicada no campo 1.27 do cadastro, por exemplo: prestação de contas sobre atividades executadas, termos de parcerias com o setor público ou privado, folders, publicações, fotos, relatórios específicos e outros documentos produzidos conforme a atividade da entidade.
   É importante complementar, elucidar ou mesmo enriquecer as informações que constarão em seu cadastro, para isso o sistema disponibiliza essa opção para que seja feito **upload de documentos**. Documentos que a entidade possui eletronicamente em seu computador, poderão ser anexados ao seu cadastro. Transforme seus arquivos em arquivo/formato pdf, arquivo único, um arquivo para cada documento, de no máximo 5 MB por arquivo.

Sobre os arquivos a serem anexados em UPLOAD - ATENÇÃO:

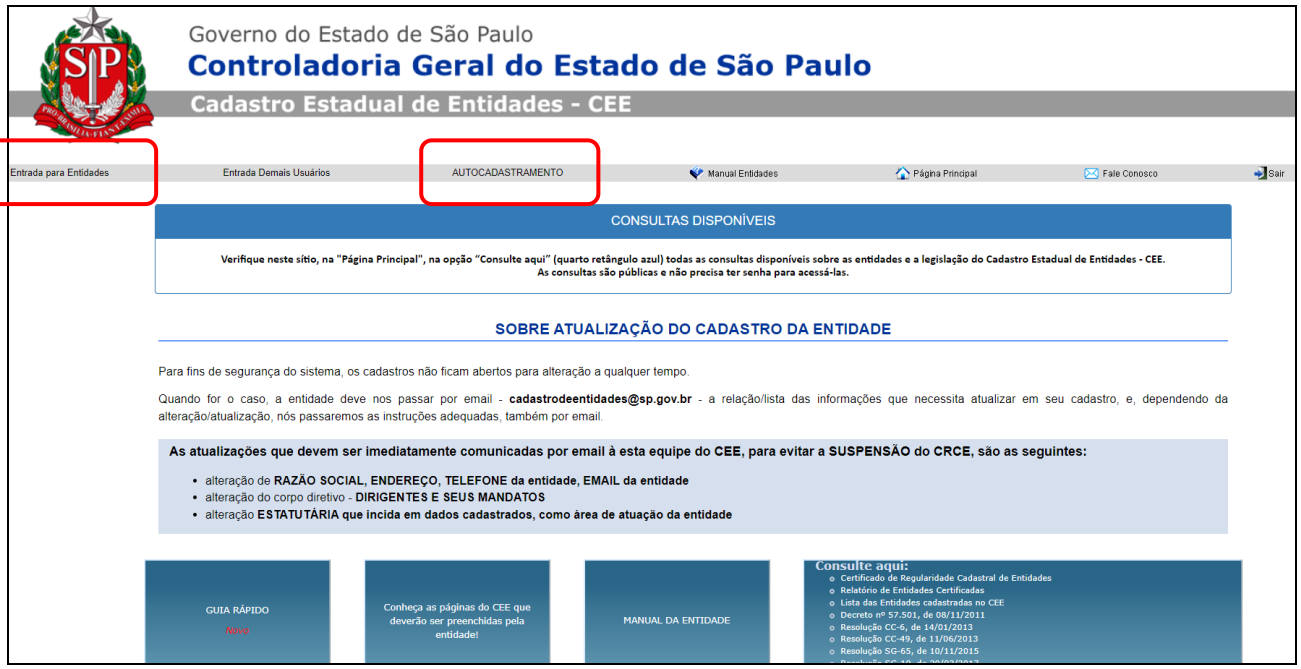
- utilizar os ORIGINAIS dos documentos
- converter em arquivo eletrônico em formato acrobat / pdf
- em baixa resolução (para ficarem arquivos "pequenos") - máximo 5 mb por arquivo
- 1 (um) único arquivo contendo todas as páginas do mesmo documento (um arquivo para o estatuto, um arquivo para a ata...e assim por diante)
- legível e aparecendo nitidamente os carimbos e registros e certificado do cartório, quando for o caso do ESTATUTO e ATAS oficiais

III - Acesso ao Cadastro Estadual de Entidades - CEE

O acesso eletrônico (internet) ao **Cadastro Estadual de Entidades - CEE** será feito pelo endereço abaixo.

www.cadastrodeentidades.sp.gov.br

- Para iniciar o AUTOCADASTRAMENTO, clicar em "**AUTOCADASTRAMENTO**"
- Após o preenchimento da página 1 do cadastro, a entidade cria sua senha, e a partir desse momento, para entrar no sistema, deverá clicar em "**Entrada para Entidades**"



IV - Home Page do Cadastro Estadual de Entidades - CEE

Esta é a home page (página inicial) do Cadastro Estadual de Entidades - CEE, destacando o seguinte menu principal:

- ***Entrada para Entidades*** - é o link por onde a entidade deverá entrar no sistema quando já estiver com sua ***SENHA*** para acesso. A própria entidade criará sua senha no final da primeira página do autocadastramento.

- ***Entrada Demais Usuários*** - acesso com senha aos demais usuários do CEE.

- ***AUTOCADASTRAMENTO*** - link para o autocadastramento de entidades no CEE - acesso livre - não é necessário uso de senha para iniciar o cadastramento.

- ***Manual Entidades*** - é o link que dá acesso ao manual completo para as entidades compreenderem **"porque / como / para que"**. Além de explicar detalhadamente todo o funcionamento do Sistema CEE, ainda esclarece a questão da obrigatoriedade legal e diversos outros tipos de dúvidas comuns.

- ***Página Principal*** - retorna a home page (retorna à esta página, que é a página inicial do CEE).

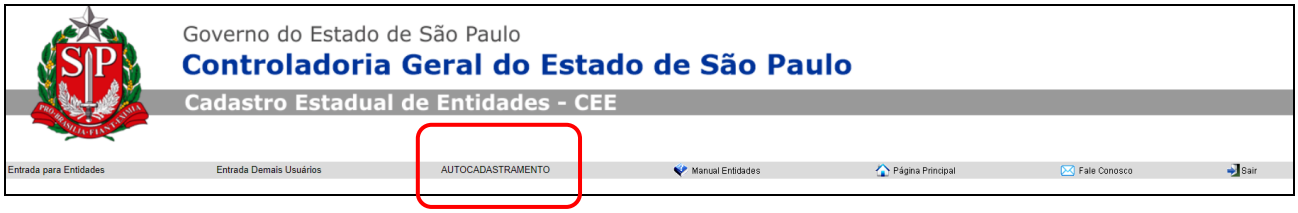
- ***Fale Conosco*** - para envio de mensagem à Equipe de Gestão do CEE.

- ***Sair*** - deverá ser clicado toda vez que qualquer usuário esteja conectado por meio de login e senha, e queira "***Sair***" do sistema. Medida essencial para segurança do usuário logado.

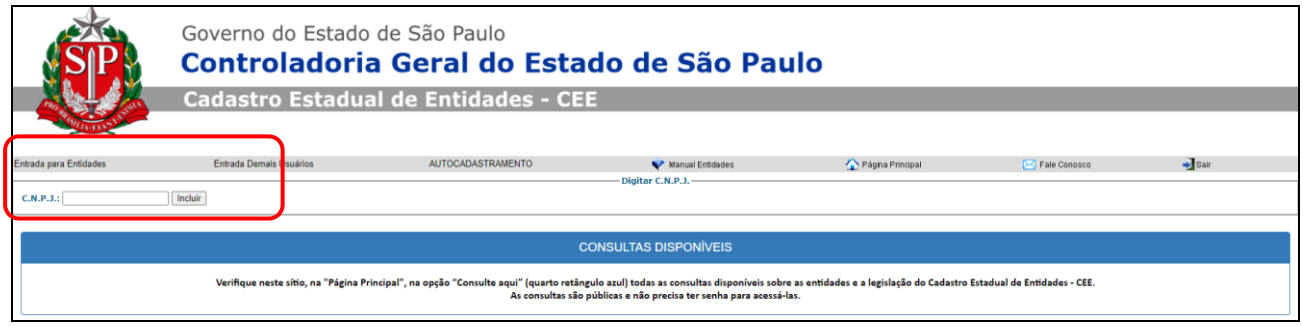
V - Autocadastramento - Passo a Passo

Para iniciar o autocadastramento, a primeira informação a ser incluída é o ***CNPJ*** da entidade. Para tanto, basta digitar o CNPJ (somente números), e clicar no botão ***INCLUIR***.

- Clicar no link *AUTOCADASTRAMENTO*



- Digitar o CNPJ da entidade (somente números) e *Incluir*

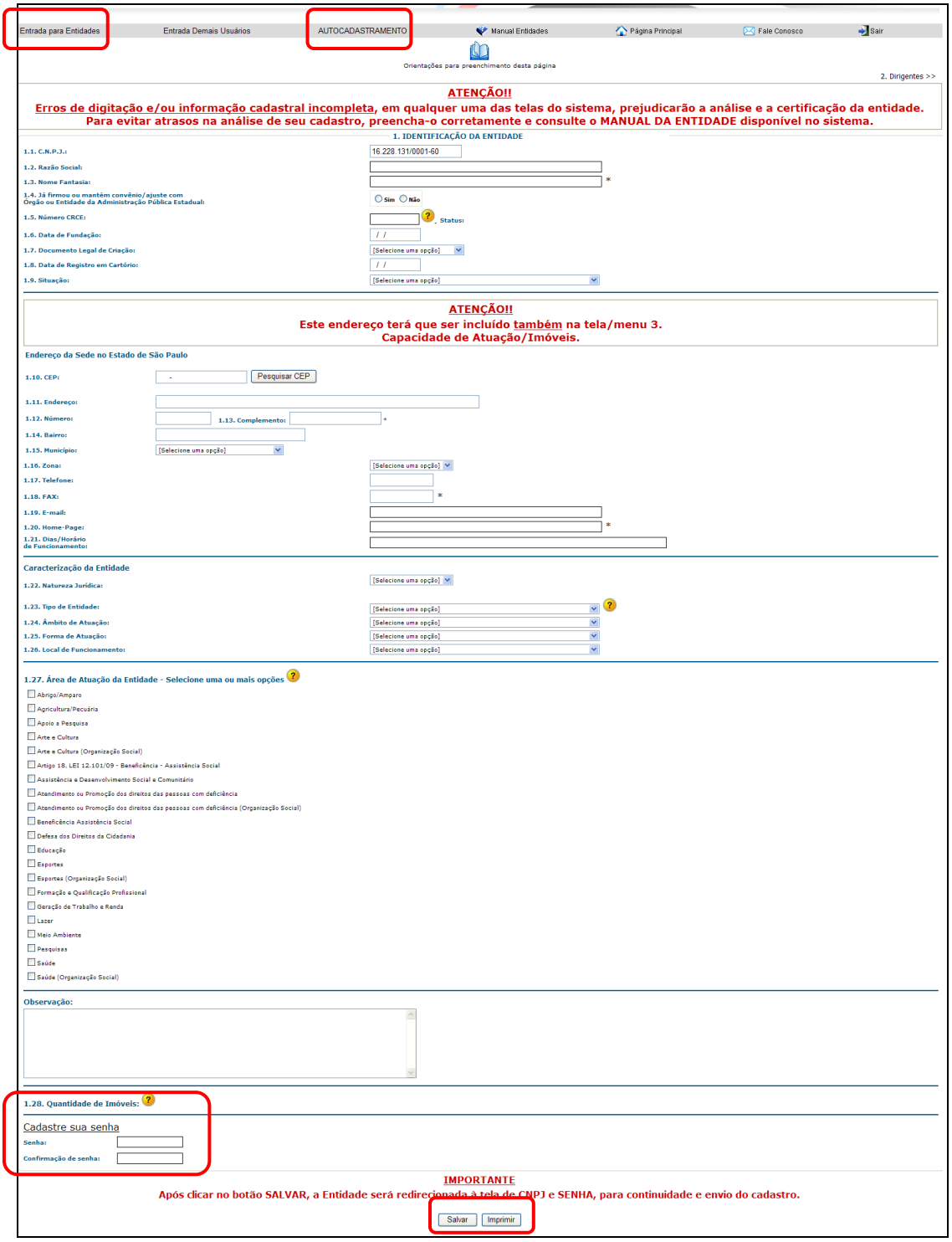


1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nesta tela são solicitadas as principais informações sobre a entidade: sua identificação, endereço, caracterização e área de atuação.

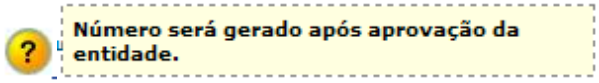
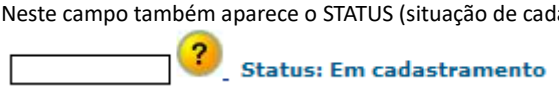
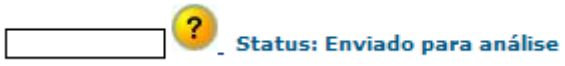
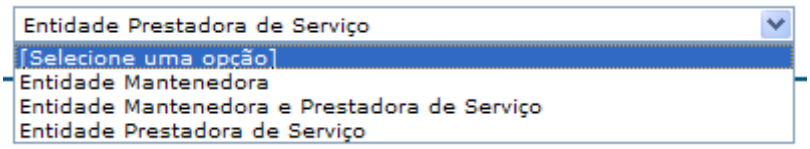
No final da página, a entidade deverá ***CADASTRAR UMA SENHA*** e ***SALVAR*** as informações que foram preenchidas até então.

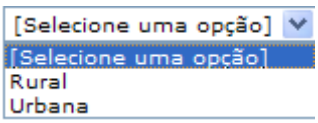
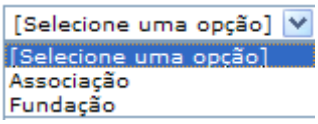
Após cadastrar a ***SENHA*** da entidade, e ***SALVAR*** as informações desta página, os próximos acessos serão feitos a partir da opção de menu **ENTRADA PARA ENTIDADES**

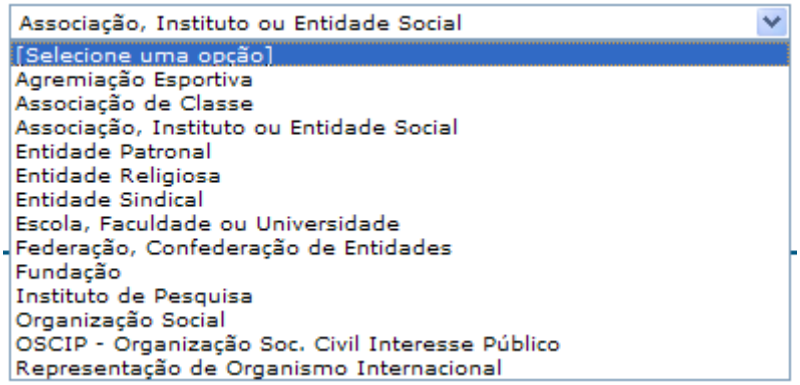
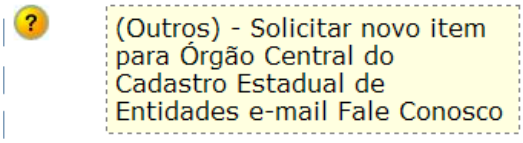
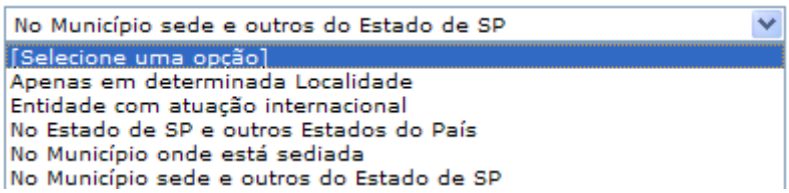
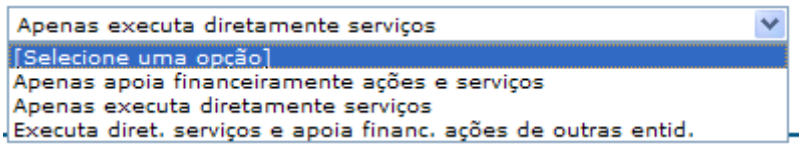
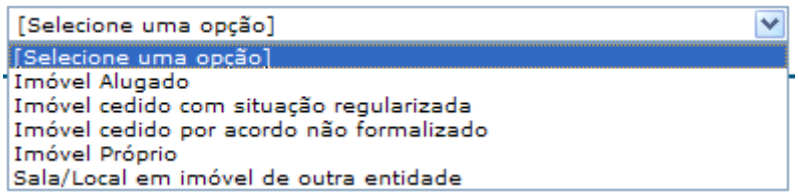


Orientações para preenchimento desta página

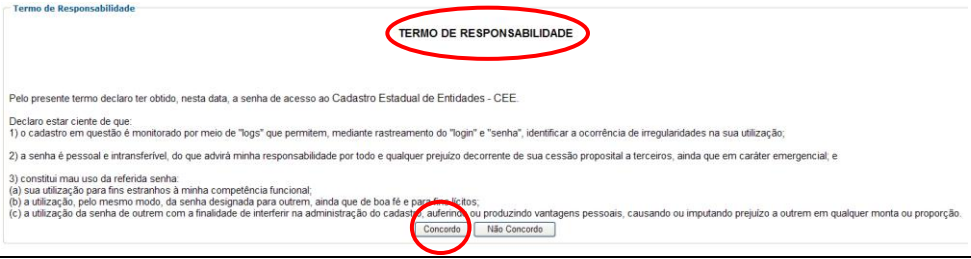
1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

		IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE
nº	***Nome Campo***	***Descrição***
1.1	CNPJ	O CNPJ já estará preenchido, pois foi incluído na página de entrada do autocadastramento.
1.2	Razão Social	Digitar a razão social da entidade.
1.3	Nome Fantasia	Digitar o nome fantasia da entidade, quando houver.
1.4	Já firmou ou mantém convênio/ajuste com Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual	Responder à pergunta clicando em *SIM* ou *NÃO*. Se você responder SIM, estará obrigado a preencher maiores detalhes sobre esta parceria na página 6 do cadastro - Histórico das Atividades Conveniadas.
1.5	Número CRCE	***NÃO PREENCHER ESTE CAMPO*** - este é o número do Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade - CRCE, que será gerado automaticamente pelo CEE após aprovação da entidade.  Neste campo também aparece o STATUS (situação de cadastramento) da entidade:  *- a entidade ainda não possui o Número CRCE quando ainda está preenchendo o cadastramento.*  *- a entidade ainda não possui o Número CRCE quando já enviou seu cadastro para análise mas ainda não foi habilitada. Após envio do cadastro para análise os campos do autocadastramento não são mais passíveis de edição.* *- a entidade possui o Número CRCE quando já teve seu cadastro analisado e aprovado. Nesse caso, ela já está habilitada para firmar convênios/ajustes/avenças com a administração pública estadual.* *- a entidade possui o Número CRCE mas sua certificação está suspensa por algum motivo. A certificação terá validade de 5 (cinco) anos e poderá ser suspensa a qualquer tempo, caso constatado o descumprimento de quaisquer requisitos exigidos para a sua obtenção ou comprovada irregularidade em suas atividades. Nesse exemplo, mesmo possuindo o Número CRCE, a entidade não está apta/habilitada para firmar convênios/ajustes/avenças com a administração pública estadual porque seu Número CRCE está suspenso.*
1.6	Data de Fundação	Digitar a data de fundação da entidade (formato *00/00/0000*).
1.7	Documento Legal de Criação *Selecione uma opção*	Indicar o documento legal de criação da entidade, selecionando ***Estatuto Social*** na lista de valores.
1.8	Data de Registro em Cartório	Digitar a data de registro em cartório do Estatuto Social da entidade (formato *00/00/0000*).
1.9	Situação *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores a situação atual da entidade, a qual indica se ela é apenas "Mantenedora", ou, "Mantenedora e Prestadora de Serviço", ou ainda, apenas "Prestadora de Serviço". 

		Endereço da Sede no Estado de São Paulo
1.10	CEP	Digitar o código de endereçamento postal e em seguida clicar no botão ***Pesquisar CEP*** para o preenchimento automático dos campos 1.11 - Endereço; 1.14 - Bairro, e; 1.15 - Município. **ENTIDADES DE OUTRO ESTADO - por favor antes entrem em contato por email (OBRIGATÓRIO)**
1.11	Endereço	O nome do logradouro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão ***Pesquisar CEP*** do campo anterior (1.10). Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do logradouro (quando o CEP é o mesmo para todo o "município").
1.12	Número	Preencher o número do imóvel.
1.13	Complemento	Preencher o complemento, se houver: *bloco tal, tal andar, sala tal, etc*.
1.14	Bairro	O nome do bairro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão ***Pesquisar CEP*** do campo 1.10. Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do bairro (quando o CEP é o mesmo para todo o "município").
1.15	Município	O nome do município já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão ***Pesquisar CEP*** do campo 1.10, aparecendo ao lado do nome do município a respectiva região administrativa à qual ele pertence.
1.16	Zona *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores se a zona do endereço informado é *rural* ou *urbana*. 
1.17	Telefone	Digitar código DDD e número do telefone (somente números).
1.18	FAX (*celular*)	Digitar código DDD e número do CELULAR (somente números), se houver. FAX são raramente utilizados.
1.19	E-Mail	Digitar o e-mail. **Atenção** - este será o e-mail de contato do CEE com a entidade. Pode ser de qualquer provedor. Não aceitamos email de pessoa física, escritório contábil e/ou terceirizados.
1.20	Home-Page	Digitar o endereço da home page da entidade, se houver.
1.21	Dias / Horário de Funcionamento	Digitar os dias e horários de funcionamento da entidade. Por exemplo: *2ª a 6ª das 8 às 18h e aos sábados das 8 às 14h.*
		Caracterização da Entidade
1.22	Natureza Jurídica *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores a natureza jurídica da entidade (*Associação* ou *Fundação*): 

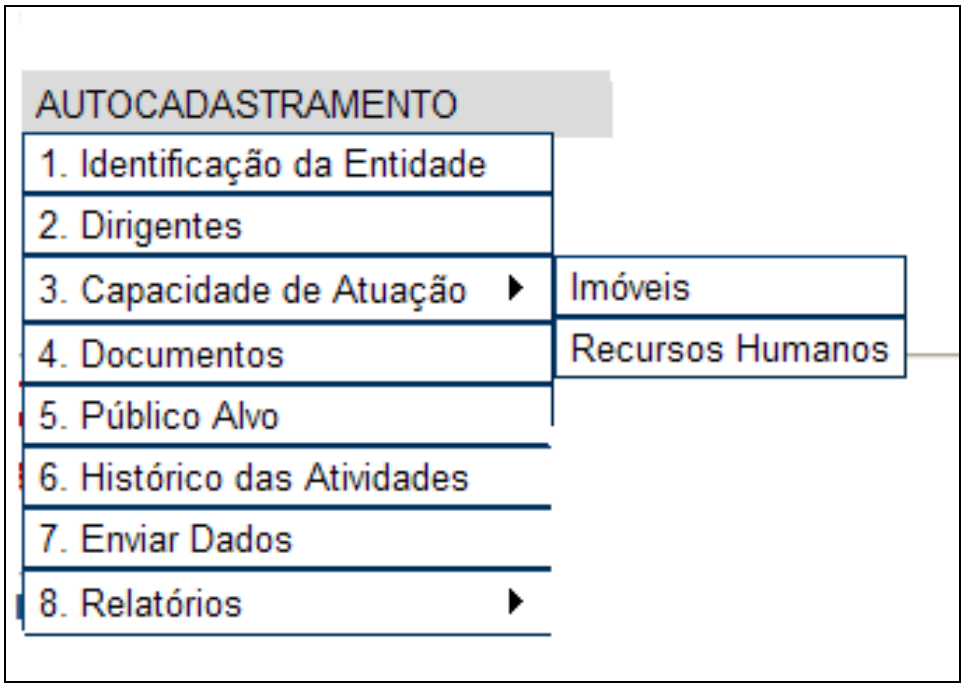
1.23	Tipo de Entidade *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores o tipo da entidade:  Se sua entidade for de "outros" tipos, que não os constantes na lista de valores, solicite novo item ao órgão central do Cadastro Estadual de Entidades por meio do link *Fale Conosco*. 
1.24	Âmbito de Atuação *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores o âmbito de atuação da entidade: 
1.25	Forma de Atuação *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores a forma de atuação da entidade: 
1.26	Local de Funcionamento *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores se a entidade está localizada em imóvel próprio, alugado, cedido, etc. 

1.27	Área de Atuação da Entidade *Selecione uma ou mais opções* Não serão certificadas entidades que não comprovem, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação na maior parte das áreas informadas em seu autocadastramento (campo 1.27 - Área de Atuação da Entidade).	Selecionar uma ou mais opções, que indiquem a área de atuação da entidade: ☐ Abrigo/Amparo ☐ Agricultura/Pecuária ☐ Apoio a Pesquisa ☐ Arte e Cultura ☐ Assistência e Desenvolvimento Social e Comunitário ☐ Defesa dos Direitos da Cidadania ☐ Educação ☐ Esportes ☐ Formação e Qualificação Profissional ☐ Geração de Trabalho e Renda ☐ Lazer ☐ Meio Ambiente ☐ Pesquisas ☐ Saúde Se sua entidade for de "outros" tipos de área de atuação, que não os constantes na lista de valores, solicite novo item ao órgão central do Cadastro Estadual de Entidades por meio do link *Fale Conosco*. **(Outros) - Solicitar novo item para Órgão Central do Cadastro Estadual de Entidades e-mail Fale Conosco**
1.28	Quantidade de Imóveis	***NÃO PREENCHER ESTE CAMPO*** - esta informação será gerada automaticamente pelo CEE, após o preenchimento das informações referentes aos imóveis. **Informação gerada automaticamente pelo sistema.**
	CADASTRE SUA SENHA	No final da página, a entidade deverá cadastrar uma senha para poder prosseguir com o autocadastramento e para futuros acessos ao sistema. - Digitar uma senha *(no mínimo 6 caracteres - números e/ou letras)*. - Confirmar a senha digitando novamente. - Clicar em *Salvar*. Cadastre sua senha Senha: Confirmação de senha: IMPORTANTE Após clicar no botão SALVAR, a Entidade será redirecionada à tela de CNPJ e SENHA, para continuidade e envio do cadastro. Salvar Imprimir Após clicar no botão ***SALVAR***, a entidade será redirecionada à tela ***Entrada para Entidades***, onde digitando **CNPJ** e **SENHA**, poderá dar continuidade no autocadastramento, bem como enviá-lo.

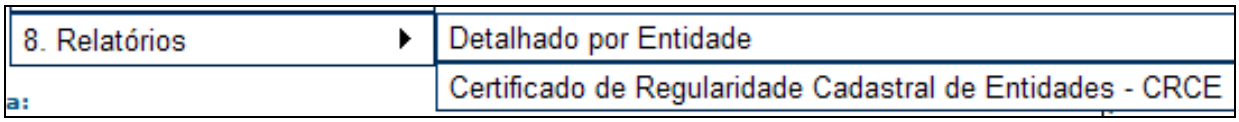
Entrada para Entidades	Após o cadastramento da senha e de todas as informações da página 1, clicando no botão ***SALVAR***, a entidade será redirecionada para a área de "***Entrada para Entidades***". - Digitar o CNPJ - Digitar a senha - Clicar em OK
TERMO DE RESPONSABILIDADE	Nesse momento, a entidade deve **LER ATENTAMENTE** o **Termo de Responsabilidade** sobre a utilização do Sistema CEE, e, caso esteja de acordo, clicar no botão *Concordo* para dar prosseguimento. 

1.a - Menu de Opções da Entidade no Sistema CEE

Abaixo destacamos as opções/funções disponíveis no **menu da entidade para o autocadastramento**, **numeradas de 1 a 8**, sobre as quais disporemos a seguir.



Detalhe da opção de menu ***8. Relatórios***:



2 - DIRIGENTES

Nesta tela deverão ser cadastrados todos os dirigentes da entidade (um ou mais) - gestores e diretores, de acordo com o que consta em seu estatuto ou ata da última eleição.

É OBRIGATÓRIO INFORMAR OS DADOS PESSOAIS DE CADA DIRIGENTE: endereço pessoal, telefone pessoal (fixo ou celular) e email pessoal.

Deve-se cadastrar um dirigente por vez - *Incluir* as informações e depois não esquecer de *Salvar* as informações no final da página.

Para cadastrar dirigentes é necessário primeiro *Incluir* e depois *Salvar*.

Após "*salvas*" as informações, o nome do dirigente já cadastrado aparecerá no quadro resumo no final da página, e a ficha para cadastro de dirigentes ficará novamente "em branco" para possível cadastramento de outro dirigente. Repetir o mesmo processo para cadastrar o próximo dirigente - não esquecendo de *Incluir* e depois *Salvar*.

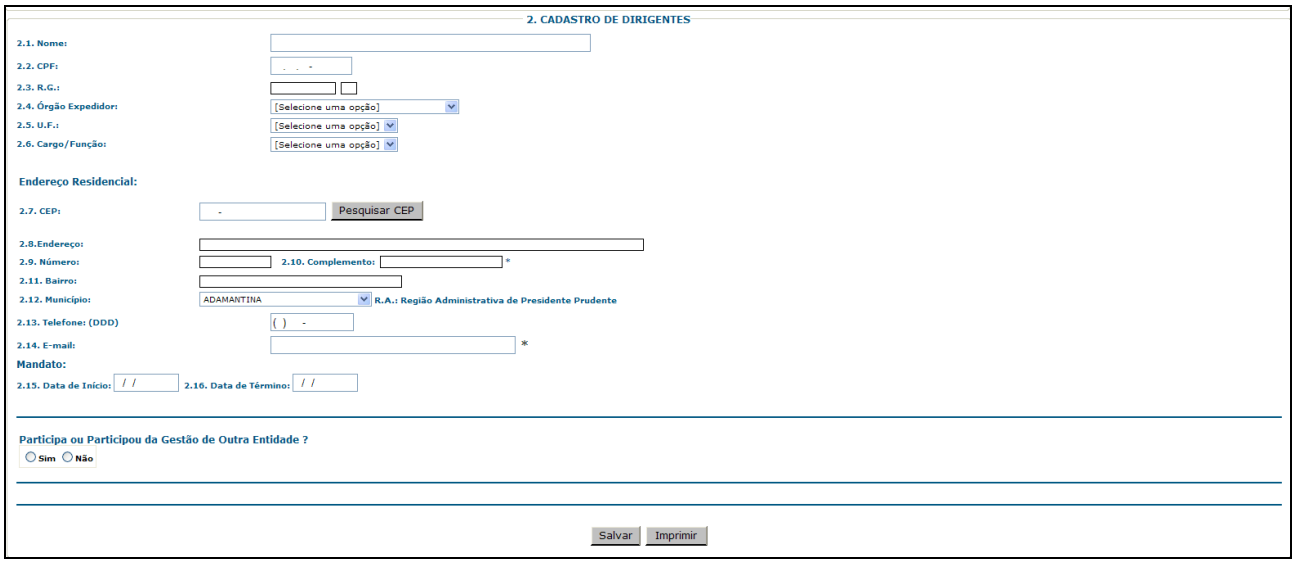
Para editar (alterar informações) do dirigente já cadastrado, basta clicar sobre o nome do mesmo, no quadro resumo, e a ficha será novamente aberta para edição/alteração.

No caso de DIRIGENTES que residam em outros Estados:

1 - **na Página 2 - Dirigentes -** Cadastrar todos os "**dirigentes**" da Diretoria Executiva constantes da ata de eleição (menos os "conselheiros" e "suplentes"). Caso o dirigente resida FORA DO ESTADO DE SÃO PAULO, cadastrar com o endereço da entidade - somente o CEP e endereço - e com os demais dados pessoais: telefone pessoal de cada dirigente com DDD (fixo ou celular) e email pessoal de cada dirigente (não o email da entidade). **É OBRIGATÓRIO colocar os dados residenciais e pessoais de cada dirigente, inclusive telefone e email de cada um**.

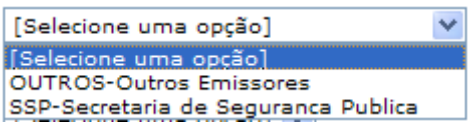
2 - **ainda na Página 2 - Dirigentes -** No campo "Observações", escrever a lista com o nome dos dirigentes que residem em outros Estados, informando o endereço residencial de cada um (endereço completo, com CEP, bairro, cidade, Estado, etc):
Ex:
"O dirigente tal, reside na (endereço completo com CEP, Cidade e Estado), conforme comprovante anexado na página 4 - Documentos"

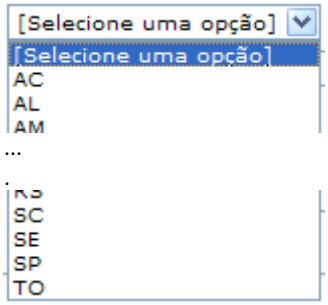
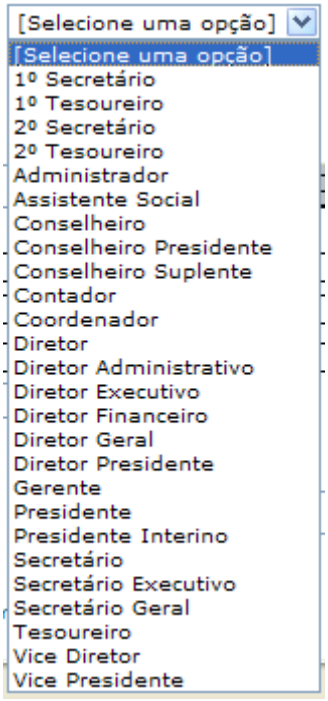
3 - **na Página 4 - Documentos** - fazer **upload** de um **comprovante de endereço dos dirigentes que não residem em SP** (aqueles para os quais foi colocado o endereço da entidade / uma conta de consumo de cada dirigente).

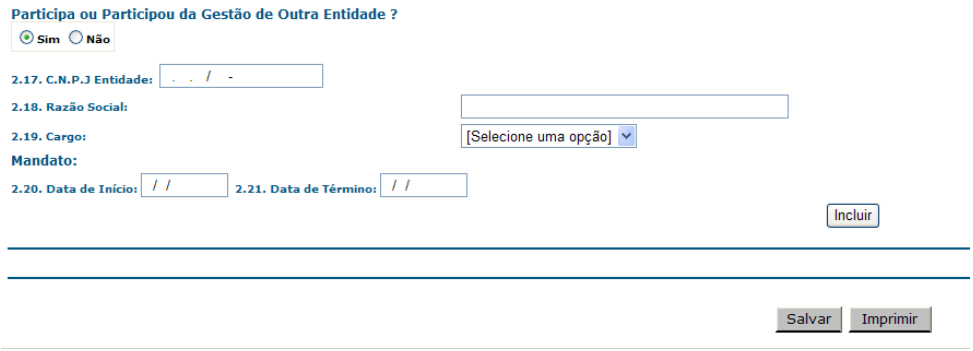


Orientações para preenchimento desta página

2 - DIRIGENTES

		CADASTRO DE DIRIGENTES
nº	***Nome Campo***	***Descrição***
2.1	Nome	Digitar o nome completo do dirigente. A entidade deve indicar todos os seus dirigentes - gestores - diretores, conforme constar em seu estatuto / documento de constituição / ata da última eleição. Informar um dirigente por vez - preenchendo todos os campos para cada dirigente cadastrado - ***INCLUIR*** e depois salvar as informações no botão ***SALVAR***. As informações salvas constarão no quadro resumo no final da página e a página voltará a ficar em branco para que possa ser incluído outro dirigente, se necessário. Para editar os dados do dirigente, basta clicar sobre o link do nome do mesmo no quadro resumo.
2.2	CPF	Digitar o CPF.
2.3	RG	Digitar o RG.
2.4	Órgão Expedidor *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores o órgão expedidor do RG, se é a ***SSP*** ou ***outros emissores***: 

2.5	U.F. *Selecione uma opção*	Selecionar a Unidade da Federação (Estado) onde está localizado o órgão expedidor do RG: 
2.6	Cargo/Função *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores o cargo/função do dirigente: 
		Endereço Residencial *(para informar o endereço da residência do dirigente)*
2.7	CEP	Digitar o CEP do endereço residencial do dirigente. Após o preenchimento do CEP, clicar no botão ***Pesquisar CEP*** para o preenchimento automático dos campos 2.8 - Endereço; 2.11 - Bairro, e; 2.12 - Município.
2.8	Endereço	O nome do logradouro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão ***Pesquisar CEP*** do campo anterior (2.7). Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do logradouro (quando o CEP é o mesmo para todo o "município").
2.9	Número	Preencher o número do logradouro.
2.10	Complemento	Preencher o complemento, se houver: *bloco tal, tal andar, sala tal, etc*.
2.11	Bairro	O nome do bairro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão ***Pesquisar CEP*** do campo 2.7. Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do bairro (quando o CEP é o mesmo para todo o "município").
2.12	Município	O nome do município já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão ***Pesquisar CEP*** do campo 2.7, aparecendo ao lado do nome do município a respectiva região administrativa à qual ele pertence.
2.13	Telefone	Digitar código DDD e número do telefone pessoal do dirigente (somente números).
2.14	E-mail	Digitar o e-mail pessoal do dirigente.

		Mandato
2.15	Data de Início	Digitar a data de início do mandato do dirigente (formato *00/00/0000*).
2.16	Data de Término	Digitar a data de término do mandato do dirigente (formato *00/00/0000*).
		Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade? *(Este item apresentará, de certa forma, uma espécie de currículo do dirigente)*
		Clicar em "sim" ou "não".
		Caso a resposta seja "**Não**", clicar em seguida no botão **SALVAR**:
2.17 até 2.21	Dados da gestão do dirigente em outra entidade	Caso a resposta seja "**Sim**", ou seja, se já participou da gestão de **outra entidade**, responder os campos de 2.17 a 2.21 e clicar no botão **INCLUIR** e em seguida clicar no botão **SALVAR**: 

3 - CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE

As informações sobre a capacidade de atuação da entidade abrangem os assuntos ***Imóveis*** e ***Recursos Humanos***:

- **IMÓVEIS** - registrar todos os imóveis, próprios ou não, com os quais a entidade poderá dispor no caso de serem firmados convênios/avenças com a administração pública estadual, para atividades administrativas ou atividades fim.

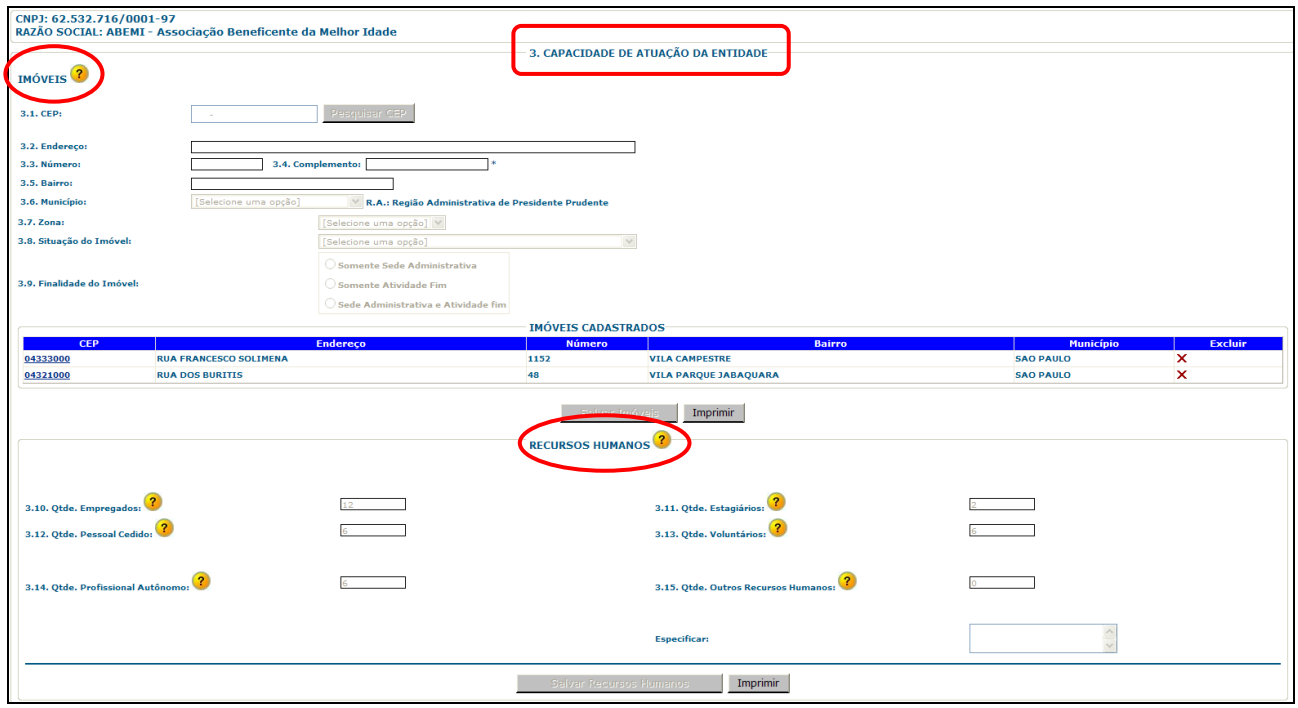
Deve-se cadastrar um imóvel por vez, e *Salvar* estas informações.

Após "*salvas*" as informações, o imóvel já cadastrado aparecerá no quadro resumo "*Imóveis Cadastrados*", e a ficha / formulário ficará novamente "em branco" para possível cadastramento de outro imóvel.

Para editar (alterar informações) sobre o imóvel já cadastrado, basta clicar sobre *CEP* do mesmo, no quadro resumo, e a ficha será novamente aberta para edição.

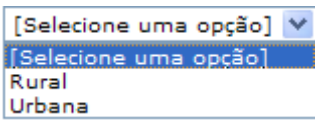
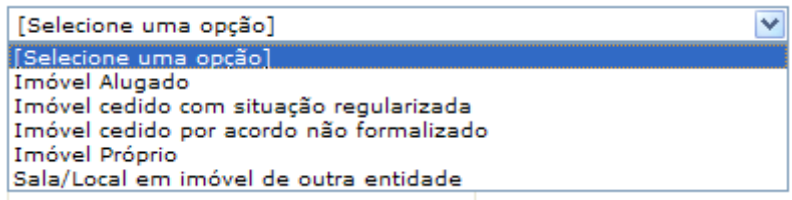
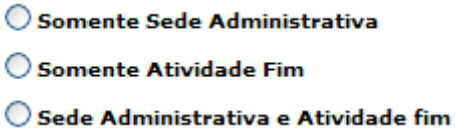
- **RECURSOS HUMANOS** - registrar todos os recursos humanos disponíveis, direta ou indiretamente, de acordo com as classificações apresentadas na ficha / formulário, com os quais a entidade poderá dispor no caso de serem firmados convênios com a administração pública.

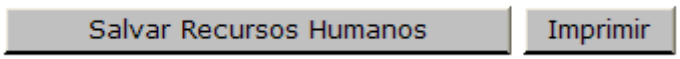
Todos os campos deverão ser preenchidos, mesmo que seja com o número "0" (zero).



Orientações para preenchimento desta página

3 - CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE

		CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE
nº	***Nome Campo***	***Descrição***
		IMÓVEIS
3.1	CEP	Digitar o CEP do endereço do imóvel. Após o preenchimento do CEP, clicar no botão ***Pesquisar CEP*** para o preenchimento automático dos campos 3.2 - Endereço; 3.5 - Bairro, e; 3.6 - Município.
3.2	Endereço	O nome do logradouro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão ***Pesquisar CEP*** do campo anterior (3.1). Se no município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do logradouro (quando o CEP é o mesmo para todo o "município").
3.3	Número	Preencher o número do imóvel.
3.4	Complemento	Preencher o complemento, se houver: *bloco tal, tal andar, sala tal, etc*.
3.5	Bairro	O nome do bairro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão ***Pesquisar CEP*** do campo 3.1. Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do bairro (quando o CEP é o mesmo para todo o "município").
3.6	Município	O nome do município já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão ***Pesquisar CEP*** do campo 3.1, aparecendo ao lado do nome do município a respectiva região administrativa à qual ele pertence.
3.7	Zona *Selecione uma opção*	Clicar na Lista de Valores e selecionar se a Zona do Endereço informado é Rural ou Urbana. 
3.8	Situação do Imóvel *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores a situação do imóvel, se é alugado, próprio, cedido, etc.: 
3.9	Finalidade do Imóvel	Selecionar a opção que se aplica ao imóvel, explicando se ele é utilizado apenas como sede administrativa, apenas para atividade fim, ou ainda como sede administrativa e atividade fim: 
	SALVAR	Não esquecer de SALVAR as informações sobre os imóveis, no respectivo botão:

		RECURSOS HUMANOS
3.10	Qtde. Empregados	Quantificar o número de empregados da entidade contratados pelo regime da CLT, de acordo com a folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao do ato de preenchimento do seu cadastro no CPE - ou digitar "0".
3.11	Qtde. Estagiários	Quantificar o número de estudantes que estejam cumprindo programa de estágio na entidade, de acordo com a Lei 11.788, de 25/09/2008 - ou digitar "0".
3.12	Qtde. Pessoal Cedido	Quantificar os profissionais que porventura estejam prestando serviços junto à entidade, mas que oneram a folha de pagamento de outra pessoa jurídica de direito privado, que os cederam - ou digitar "0".
3.13	Qtde. Voluntários	Registrar o número de pessoas físicas que prestam serviço voluntariado junto à entidade, nos termos da Lei nº 9.608 de 18/02/1998, alterada pela Lei nº 11.691, de 10/06/2008 - ou digitar "0".
3.14	Qtde. Profissional Autônomo	Registrar a quantidade de profissionais que prestam serviços junto à entidade contratados como pessoa física - "autônomo", mediante contrato de serviços e que estejam em atividade na data de preenchimento do cadastro - ou digitar "0".
3.15	Qtde. de Outros Recursos Humanos	Registrar neste campo o número de profissionais que estejam prestando serviços de forma contínua junto à entidade na data do seu cadastramento, os quais não estejam especificados nos campos 3.10 a 3.14 - ou digitar "0".
	- Especificar	Explicar em texto quais são estes "Outros Recursos Humanos" quantificado/incluído no campo 3.15, qual a situação dos mesmos.
	SALVAR	Não esquecer de SALVAR as informações sobre os recursos humanos, no respectivo botão: 

4 - DOCUMENTOS

A opção 4 do menu, que se refere aos **documentos**, é dividida em duas partes:

4.a - Documentos da Entidade

- **Documentos da Entidade** - onde é obrigatória a informação sobre os quatro documentos básicos exigidos: Estatuto Social Atualizado; Ata da Eleição da Diretoria Atual; Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abranja as CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (antiga CND INSS) e Certidão de Regularidade do FGTS (leia também com atenção o próximo tópico, sobre o UPLOAD de documentos).

À medida na qual se vai preenchendo os campos sobre cada documento, a lista de verificação aparece automaticamente *"ticando em verde"* cada um deles e os documentos incluídos aparecem no quadro resumo. Veja no detalhe das figuras 1 e 2:

Atenção: Não preencher "Data de Validade" para Estatuto e Ata de Eleição.

figura 1:

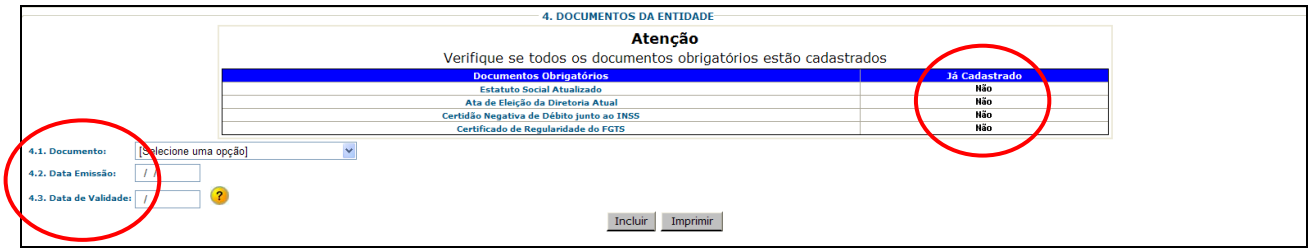


figura 2:

Atenção: Não preencher "Data de Validade" para Estatuto e Ata de Eleição.

4.b - Upload de Documentos

Sobre os arquivos a serem anexados em UPLOAD - ATENÇÃO:

- utilizar os ORIGINAIS dos documentos
- converter em arquivo eletrônico em formato acrobat / pdf
- em baixa resolução (para ficarem arquivos “pequenos”) - máximo 5 mb por arquivo
- 1 (um) único arquivo contendo todas as páginas do mesmo documento (um arquivo para o estatuto, um arquivo para a ata...e assim por diante)
- legível e aparecendo nitidamente os carimbos e registros e certificado do cartório, quando for o caso do ESTATUTO e ATAS oficiais

Atenção: É OBRIGATÓRIO ANEXAR **CONTA DE CONSUMO ATUAL PARA COMPROVAÇÃO DO ENDEREÇO DA ENTIDADE**, O **ESTATUTO** E A **ATA DE ELEIÇÃO**. *(em PDF)* arquivo/formato pdf, arquivo único, um arquivo para cada documento, de no máximo 5 MB por arquivo.

A entidade “**filial**”, ao se cadastrar no CEE, deverá obrigatoriamente anexar no campo "upload" de "Documentos", cópia da ata de criação/aprovação da filial, devidamente registrada em cartório.

Além dessa obrigatoriedade, é necessário que a entidade faça upload dos **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES** no mínimo dos últimos dois anos e **DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A ATUAÇÃO DA ENTIDADE** no mínimo dos últimos dois anos, além de outros que possam comprovar a sua atuação, conforme foi indicada no campo 1.27 do cadastro, por exemplo: prestação de contas sobre atividades executadas, termos de parcerias com o setor público ou privado, folders, publicações, fotos, relatórios específicos e outros documentos produzidos conforme a atividade da entidade.

É importante complementar, elucidar ou mesmo enriquecer as informações que constarão em seu cadastro, para isso o sistema disponibiliza essa opção para que seja feito **upload de documentos**. Documentos que a entidade possui eletronicamente em seu computador, poderão ser anexados ao seu cadastro. Transforme-os em arquivo/formato pdf, arquivo único, um arquivo para cada documento, de no máximo 5 MB por arquivo.

Veja no detalhe das figuras 3 e 4:

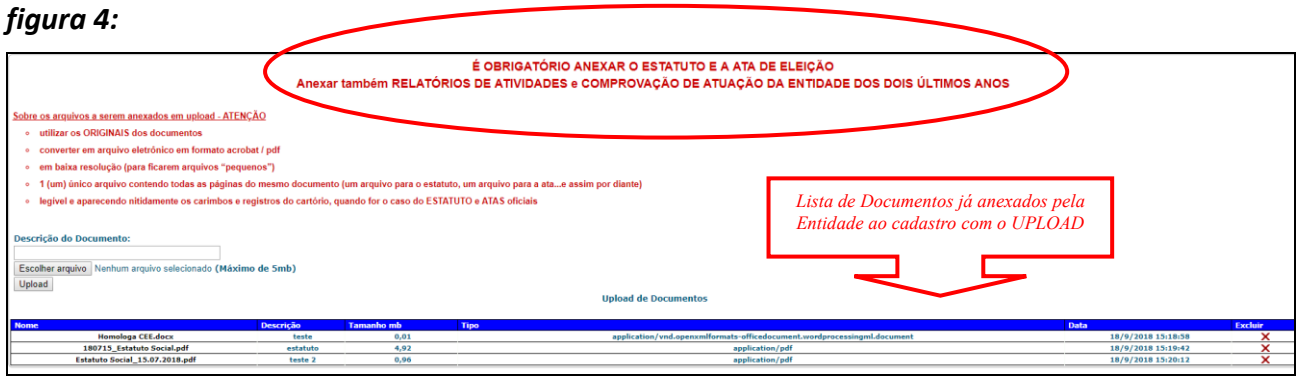
IMPORTANTE - ANEXAR TAMBÉM conta de consumo atual para comprovação do endereço da entidade

figura 3:

ATENÇÃO!!

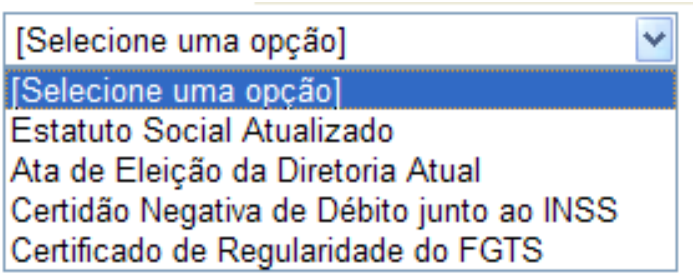
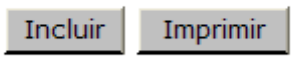
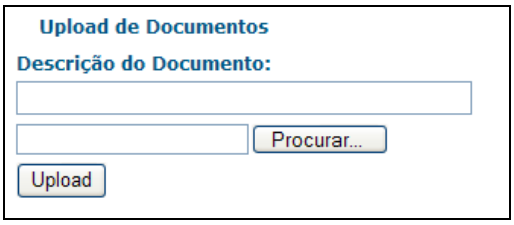
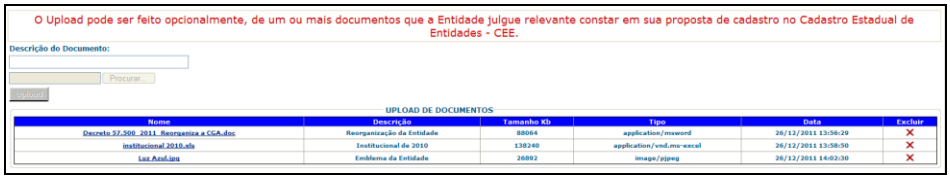
Verifique se todos os documentos obrigatórios estão cadastrados e se as datas estão corretamente digitadas.
Documentos informados com ERRO nas datas não serão aprovados.
É OBRIGATÓRIO ANEXAR NO FINAL DESTA PÁGINA O ESTATUTO E A ATA DE ELEIÇÃO.

figura 4:



Orientações para preenchimento desta página

4 - DOCUMENTOS

		DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO
nº	***Nome Campo***	***Descrição***
4.1	Documento *Selecione uma opção*	É obrigatória a informação sobre os quatro documentos. A entidade deve selecionar um documento por vez (campo 4.1), preenchendo também os campos 4.2 e 4.3, se for o caso. 
4.2	Data de Emissão	Digitar a data de emissão do documento (formato *00/00/0000*).
4.3	Data de Validade	Digitar a data de validade para os documentos Certidões INSS e FGTS (formato *00/00/0000*). Para ESTATUTO e ATA DE ELEIÇÃO não existe "data de validade". Não preencher "data de validade" para ESTATUTO e ATA DE ELEIÇÃO.
	INCLUIR	Não esquecer de clicar no botão INCLUIR para incluir cada um dos quatro documentos. 
		UPLOAD DE DOCUMENTOS
	UPLOAD DE DOCUMENTOS	Para fazer o upload de documentos, acrescentando-os ao seu cadastro, utilize esta opção. 1 - Preencher o campo *Descrição do Documento*. 2 - Clicar em "***Procurar***" para encontrar o documento em seu computador. 3 - Clicar em "***Upload***"  O documento ficará anexo ao seu cadastro, e sua inclusão aparecerá no quadro resumo no final da página. 

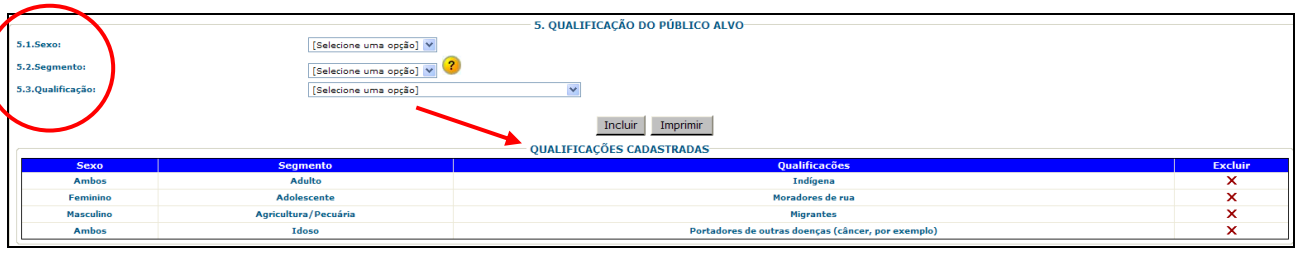
5 - QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

A entidade deverá especificar os perfis do público alvo que ela atende.

As informações dos campos 5.1, 5.2 e 5.3 devem ser **COMBINADAS entre si**, para demonstrar "quem é o público alvo" do trabalho/ação que a entidade desenvolve.

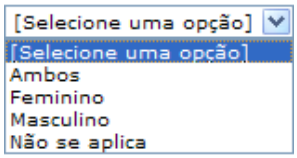
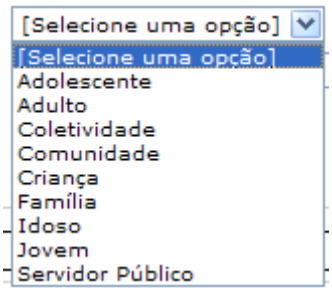
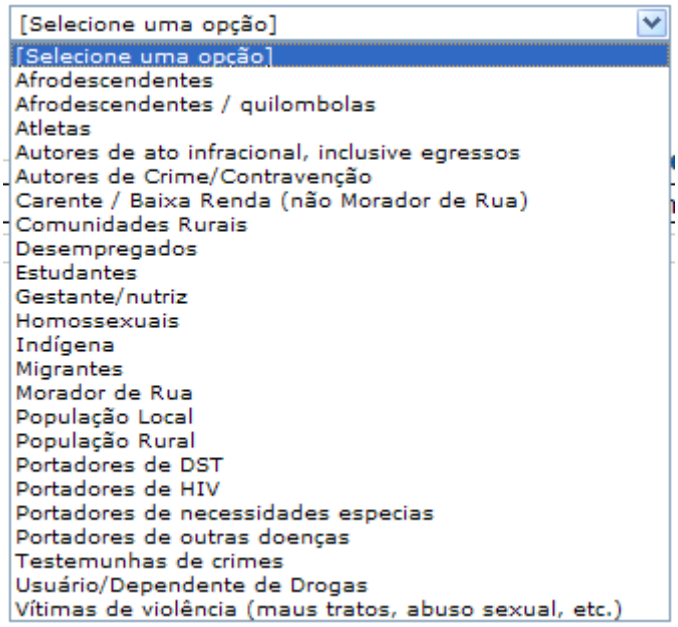
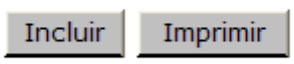
A entidade pode INCLUIR quantas combinações desejar.

No exemplo abaixo, a entidade incluiu 4 tipos de público alvo. Observe no campo **QUALIFICAÇÕES CADASTRADAS**:



Orientações para preenchimento desta página

5 - QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

		QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO
nº	***Nome Campo***	***Descrição***
5.1	Sexo *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores o sexo do público alvo atendido pela entidade. 
5.2	Segmento *Selecione uma opção*	Selecionar o segmento ***DA SOCIEDADE*** atendido pela entidade. 
5.3	Qualificação *Selecione uma opção*	Selecionar a qualificação do público alvo atendido pela entidade. 
	INCLUIR	Não esquecer de clicar no botão **INCLUIR** para incluir cada uma das combinações desejadas. 

6 - HISTÓRICO DAS ATIVIDADES

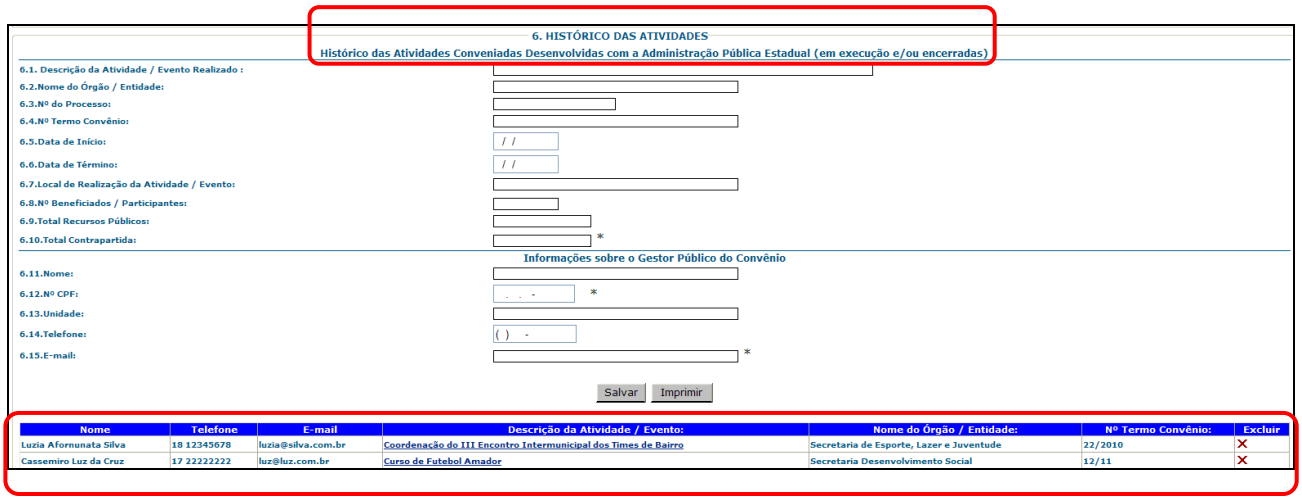
O preenchimento desta página apenas é obrigatório para aquelas entidades que já firmaram, a qualquer tempo, algum convênio/ajustes/avenças com a administração pública do Estado de São Paulo.

O Histórico das Atividades objetiva ser uma espécie de "currículo" da entidade, onde ela tem espaço para declarar as atividades que já desempenhou ou desempenha atualmente, junto ao Governo do Estado de São Paulo.

A entidade pode incluir diversas atividades, não esquecendo de **SALVAR** as informações sobre cada uma no final da página.

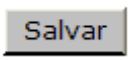
Preferencialmente, listar todo o histórico dos 2 (dois) últimos anos de atividades e/ou as principais.

À medida que as informações vão sendo incluídas e salvas, elas aparecem no final da página, no quadro resumo, conforme demonstrado no exemplo abaixo:



Orientações para preenchimento desta página

6 - HISTÓRICO DAS ATIVIDADES

		HISTÓRICO DAS ATIVIDADES
nº	***Nome Campo***	***Descrição***
6.1	Descrição da Atividade / Evento Realizado	Incluir as atividades conveniadas/ajustadas/avençadas desenvolvidas pela entidade com a Administração Pública Estadual (administração direta / autarquias / fundações / empresas estatais): as que estão em execução e/ou as que já foram encerradas. Informar uma atividade por vez, preenchendo também os demais campos. As informações salvas constarão no quadro resumo no final da página e a página voltará a ficar em branco para que possa ser incluída outra atividade, se necessário. Preferencialmente, listar todo o histórico dos 2 (dois) últimos anos de atividades e/ou as principais. Para editar as informações já salvas, basta clicar sobre o link Descrição da Atividade / Evento do quadro resumo.
6.2	Nome do Órgão / Entidade	Digitar o nome do órgão / entidade com a qual se conveniou/ajustou/avençou.
6.3	Nº do Processo	Digitar o nº do processo.
6.4	Nº Termo de Convênio	Digitar o nº do termo de convênio/ajuste/avença.
6.5	Data de Início	Digitar a data de início do termo (formato *00/00/0000*).
6.6	Data de Término	Digitar a data de término do termo (formato *00/00/0000*).
6.7	Local de Realização da Atividade / Evento	Digitar o local de realização da atividade / evento.
6.8	Nº Beneficiados / Participantes	Digitar o número de beneficiados / participantes da atividade / evento.
6.9	Total Recursos Públicos	Digitar o total de recursos públicos investidos no convênio (R$).
6.10	Total Contrapartida	Digitar o total da contrapartida investido pela entidade (R$).
		Informações sobre o Gestor Público do Convênio
6.11	Nome	Digite o nome do Gestor Público do convênio no órgão / entidade com a qual se conveniou/ajustou/avençou.
6.12	CPF	Digite o CPF do Gestor Público.
6.13	Unidade	Digite a unidade do Estado onde o Gestor Público trabalha.
6.14	Telefone	Digitar código DDD e número do telefone (somente números) do Gestor Público.
6.15	E-mail	Digite o e-mail do Gestor Público do convênio.
	SALVAR	Não esquecer de **SALVAR** as informações: 

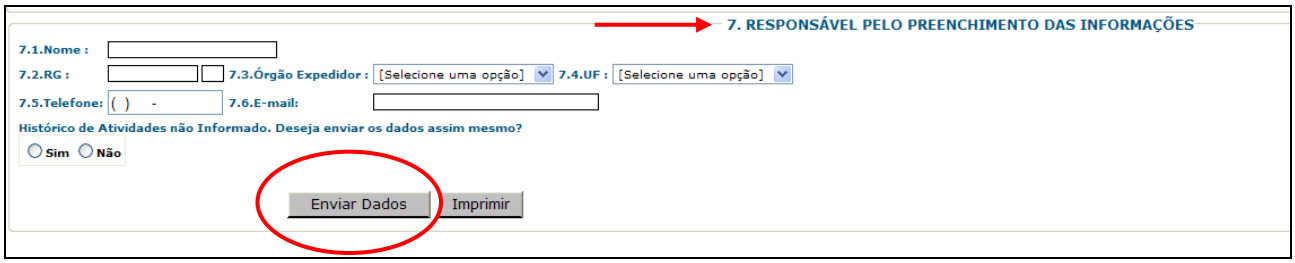
7 - ENVIAR DADOS

Responsável pelo Preenchimento das Informações

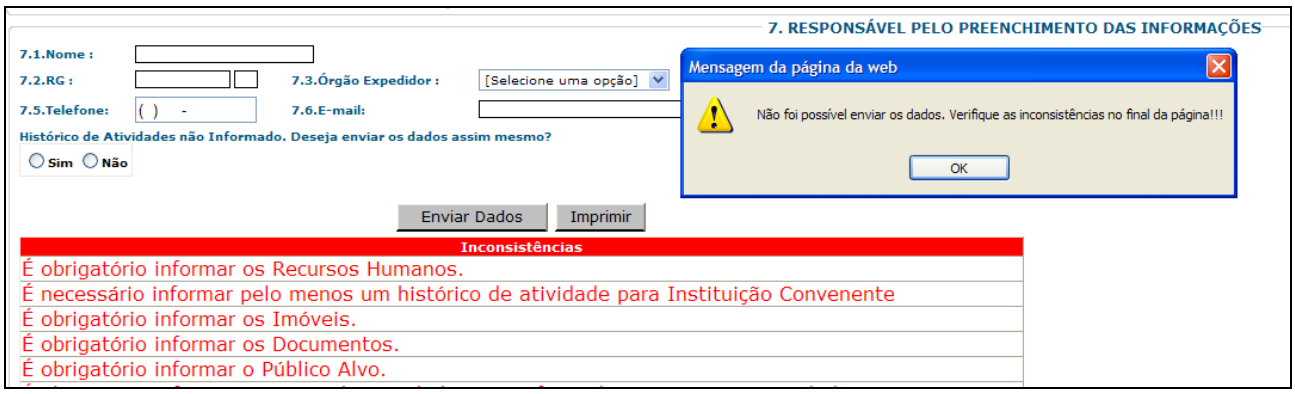
Tendo concluído o preenchimento do cadastro completo, a entidade poderá fazer o seu envio ao órgão central do Cadastro Positivo de Entidades - CPE, que é a Corregedoria Geral da Administração.

ATENÇÃO - Após o ENVIO a entidade **não poderá mais editar suas informações**, podendo apenas consultá-las.

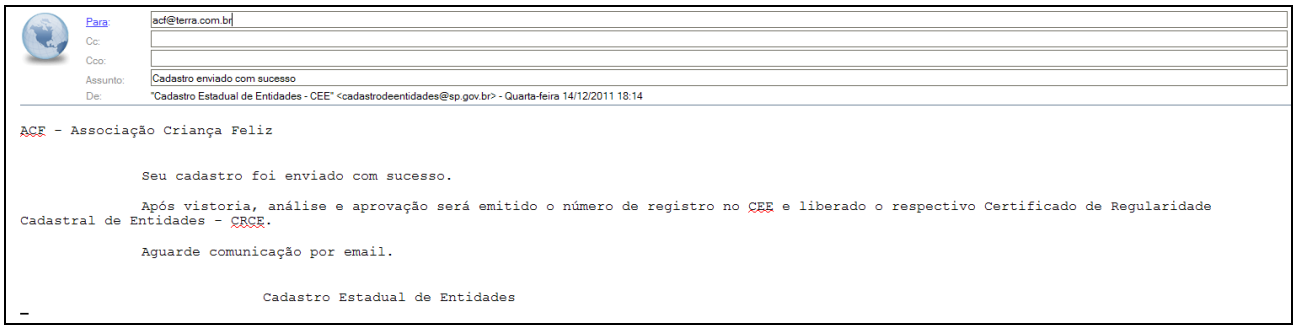
Preencher os Campos 7.1 à 7.6, com os dados sobre o **Responsável pelo Preenchimento das Informações** e clicar no botão ***Enviar Dados***.



No momento do **ENVIO**, o sistema verifica se a entidade preencheu todos os campos do cadastro e aponta se porventura há inconsistências detectadas. Nesse caso, a entidade deverá complementar o cadastro antes de tentar enviar novamente.



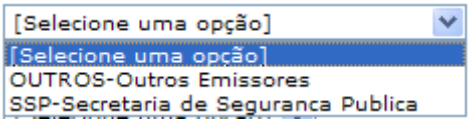
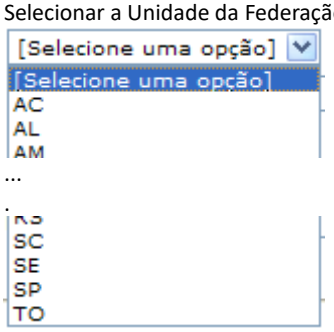
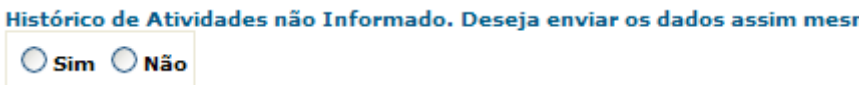
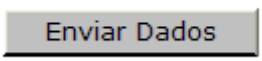
Após o **ENVIO** do cadastro, a entidade receberá um email de confirmação de que seu cadastro foi enviado com sucesso. Veja exemplo abaixo:



Orientações para preenchimento desta página

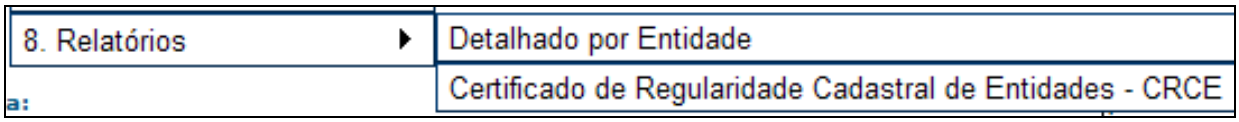
7 - ENVIAR DADOS

Responsável pelo Preenchimento das Informações

		HISTÓRICO DAS ATIVIDADES
nº	***Nome Campo***	***Descrição***
7.1	Nome	Digitar o nome do responsável pelo preenchimento das informações no autocadastramento da entidade.
7.2	RG	Digitar o RG.
7.3	Órgão Expedidor *Selecione uma opção*	Selecionar na lista de valores o órgão expedidor do RG, se é a ***SSP*** ou ***outros emissores***: 
7.4	U.F. *Selecione uma opção*	Selecionar a Unidade da Federação (Estado) onde está localizado o órgão expedidor do RG: 
7.5	Telefone	Digitar código DDD e número do telefone do dirigente (somente números).
7.6	E-mail	Digitar o e-mail do dirigente.
	Responder a pergunta	
	ENVIAR DADOS	Clicar em **ENVIAR DADOS:** 

8 - RELATÓRIOS

Há dois "relatórios de sistema" disponíveis para a entidade, na opção de menu ***8.Relatórios***:



Para gerar os relatórios, é necessário que o computador que está sendo utilizado esteja desbloqueado para *pop-ups*.

Os relatórios demoram alguns minutos para "*rodar*", por favor aguarde o tempo necessário.

Detalhado por Entidade

Este relatório pode ser visualizado, salvo e/ou impresso a qualquer tempo, a partir do início do autocadastramento pela entidade.

Ele "*varre*" o cadastro e organiza as informações que foram preenchidas pela entidade até aquele momento, em todas as telas do Sistema CEE, de forma organizada.

Além de outras formas de utilização, como monitoramento e controle para constante atualização das informações junto ao **Cadastro Estadual de Entidades - CEE**, também é uma forma da entidade "guardar" o cadastramento que foi preenchido e enviado, sem ter que imprimir todas as telas do sistema.

A seguir demonstramos um exemplo do relatório **Detalhado por Entidade**, de uma entidade fictícia. Nesse caso, as informações cadastradas pela entidade geraram um relatório de 3 páginas, observe:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
Cadastro Estadual de Entidades - CEE

13/01/2012 11:20

RELATÓRIO DETALHADO POR ENTIDADE

Razão Social: ACF - Associação Criança Feliz — CNPJ: 71.341.613/0001-30
Nome Fantasia: Criança Feliz
Data Cadastro: 14/12/2011 — Número CRCE: 0001/2011 — Status do cadastro: Bloqueado
Endereço: RUA LUSSANVIRA, 289 — Complemento:
Bairro: VILA GUARANI(ZONA SUL) — CEP: 04316-000 — Município: SAO PAULO
Região Administrativa: Região Metropolitana de São Paulo
Fone: 11 21212121 — E-mail: kclaro@sp.gov.br — Home Page: www.kclaro.com.br
Dias/horário de funcionamento: segunda à quarta das 7 às 19h - quinta e sexta das 8 às 18h - sábado das 9 às 13h e aos feriados não funciona
Manteve/mantém convênio com Governo de São Paulo: Não
Data de Fundação: 20/05/2001 — Documento Criação: Estatuto Social — Data Registro Cartorio: 30/05/2001
Situação: Entidade Mantenedora e Prestadora de Serviço
Natureza Jurídica: Associação — Tipo de entidade: Associação, Instituto ou Entidade Social
Âmbito de atuação: No Município onde está sediada
Forma de atuação: Apenas executa diretamente serviços
Local de funcionamento: Imóvel Próprio
Área de Atuação: Assistência e Desenvolvimento Social e Comunitário
Educação
Esportes
Dirigentes: Katia Campos Claro — Cargo: Diretor Administrativo — Fone: 17 12345678

CAPACIDADE DE ATUAÇÃO / IMÓVEIS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
Cadastro Estadual de Entidades - CEE

13/01/2012 11:20

RELATÓRIO DETALHADO POR ENTIDADE

Endereço: Endereço: AVENIDA PAULO PROVENZA SOBRINHO, 687 Complemento:
Bairro: JARDIM CAMPOS ELISEOS CEP: 13060864 Município: CAMPINAS
Região Administrativa de Campinas
Fone: 11 21212121 — Situação do imóvel: Imóvel Próprio
Finalidade: Somente Atividade Fim

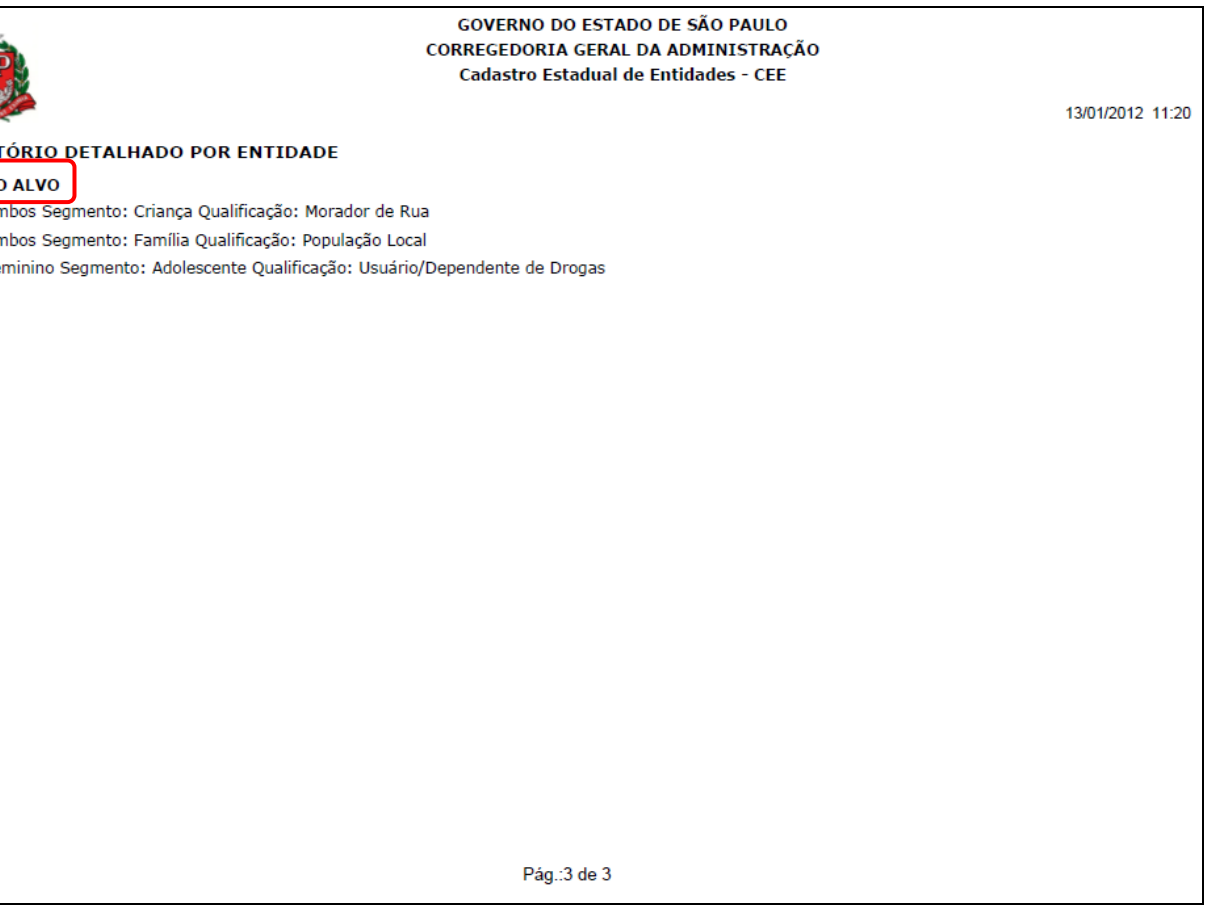
Endereço: Endereço: RUA DOS GOYTACAZES, 28 Complemento:
Bairro: PARQUE TURF CLUB CEP: 28027231 Município: CAMPOS NOVOS PAULISTA
Região Administrativa de Marília
Fone: 11 21212121 — Situação do imóvel: Imóvel cedido com situação regularizada
Finalidade: Somente Sede Administrativa

CAPACIDADE DE ATUAÇÃO / RECURSOS HUMANOS

Empregados: 108 Estágiarios: 3 Pessoal cedido: 12 Voluntários: 6 Profissionais autônomos: 4
Comentário:

DOCUMENTOS DA ENTIDADE

Estatuto Social Atualizado
Data de emissão: 25/05/2001 Data de validade:
Ata de Eleição da Diretoria Atual
Data de emissão: 01/01/2010 Data de validade:
Certidão Negativa de Débito junto ao INSS
Data de emissão: 02/09/2011 Data de validade: 31/10/2011
Certificado de Regularidade do FGTS
Data de emissão: 12/04/2011 Data de validade: 12/06/2011



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
Cadastro Estadual de Entidades - CEE

13/01/2012 11:20

RELATÓRIO DETALHADO POR ENTIDADE

PÚBLICO ALVO

Sexo: Ambos Segmento: Criança Qualificação: Morador de Rua
Sexo: Ambos Segmento: Família Qualificação: População Local
Sexo: Feminino Segmento: Adolescente Qualificação: Usuário/Dependente de Drogas

Pág.:3 de 3

Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE

Este certificado somente poderá ser visualizado, salvo e/ou impresso a partir do momento em que for concedida à entidade esta certificação.

A entidade será comunicada por email imediatamente (automaticamente - via sistema) no momento em que lhe for concedido o **Número CRCE - Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades**.

A entidade pode emitir seu **CERTIFICADO** na opção de menu "8. Relatórios" - e - a verificação da **CERTIFICAÇÃO** das entidades aprovadas pelo cadastro também é de domínio público e está disponível pela internet em link específico (CRCE - Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades) no endereço de internet abaixo, lembrando que, para a impressão do mesmo, o *pop-up* do computador tem que estar liberado:

www.cadastrodeentidades.sp.gov.br - "Consulte aqui"

Se preferir entrar diretamente na página dos Certificados acesse pelo endereço *http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/CertificadoPublico.aspx*.

A busca é feita pelo CNPJ. Caso não retorne resultado é porque a entidade ainda não possui a certificação ou porque o CRCE está suspenso - ***"Não está autorizada a impressão do CRCE para este CNPJ"***.

A orientação desta Corregedoria, às entidades e aos órgãos convenentes, é que o CNPJ da entidade seja sempre consultado no momento da assinatura do convênio/avença/aditamento, uma vez que, nos termos do disposto no Decreto 57.501/11, a certificação tem validade de 5 anos, porém, poderá ser suspensa a qualquer tempo caso sejam constatadas irregularidades.

Ressaltamos que a certificação junto ao CEE não dispensa o órgão convenente de todas as verificações necessárias regulamentadas por legislações específicas quanto às entidades proponentes.

A entidade é responsável por manter seu cadastro sempre atualizado, sob pena de suspensão do CRCE, nos termos do disposto na Resolução CC-6, de 14/01/2013:

.....

***Artigo 8º** - O CRCE terá validade de 5 anos, e deverá ser atualizado pela entidade sempre que houver alteração das informações e das condições validadas à época de sua emissão.*

.....

***§ 3º** - Na ausência de comunicação, por parte da entidade, quanto às alterações verificadas durante a vigência do CRCE, a Corregedoria Geral da Administração suspenderá o CRCE sempre que constatada a permanência de informações desatualizadas ou verificada a necessidade de complemento no cadastro da mesma.*

A seguir demonstramos um exemplo do Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE concedido a uma entidade fictícia:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE

Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011

Número CRCE 1238/2012 Impresso em: 04/08/2022, às 17h44min

ABRIGO VICENTINO DE AGUDOS

CNPJ : **00.407.522/0001-02**

Endereço: RUA. CAPITÃO FRANCISCO AVATO, 235 Complemento:

Bairro: JARDIM SANTA CECÍLIA CEP: 17120000

Município: AGUDOS - SP

Certificamos que a Entidade acima identificada está inscrita e aprovada no Cadastro Estadual de Entidades - CEE, do Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, de acordo com o Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011.

O presente certificado não dispensa a Entidade da apresentação dos documentos exigidos pela legislação em vigor, necessários à formalização de convênios e outras formas de avença, a serem celebrados com os órgãos da administração direta e indireta do Estado.

Este certificado somente será válido para fins de celebração de convênios e outras avenças de que trata o art. 6º, do Dec. 57.501/2011, quando for impresso pelo órgão da administração pública estadual responsável, no ato da sua formalização, como garantia que o CRCE está liberado.

A condição acima é obrigatória e a sua inobservância implicará em medidas correcionais cabíveis, por parte da Controladoria Geral do Estado, no uso de suas atribuições legais e em especial o art. 7º do Dec. 57.501/2011.

Equipe de Gestão do CEE - Cadastro Estadual de Entidades