

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA
PARA QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA Nº xxx /2020**

A Secretaria de Estado da Cultura – SECULT - e a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER -, por intermédio de seus Titulares, vêm tornar público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar a **QUALIFICAÇÃO** de Pessoa Jurídica de Direito Privado Sem Fins Lucrativos para o objeto a seguir descrito, nos termos da Lei Complementar 489/2009, do Decreto 2484-R de 09/03/2010 e da Portaria SEGER 047-R, de 18/08/2011 e outros marcos legais que a eles venham a ser agregados e para tanto:

CONVOCA

Pessoas Jurídicas de Direito Privado Sem Fins Lucrativos, interessadas em **QUALIFICAR-SE como Organização Social**, conforme os dispositivos locais e legais em voga, cujas atividades serão direcionadas à gestão de Equipamentos Culturais, Grupos artísticos e programações culturais (como por exemplo: orquestra, centros culturais, entre outros), conforme as condições constantes neste Edital.

I - DO REQUERIMENTO

A Pessoa Jurídica de Direito Privado Sem Fins Lucrativos, deverá apresentar o **REQUERIMENTO** (Anexo I), dirigido à Secretaria de Estado da Cultura a qual deverá atender os requisitos da Lei Complementar 489/2009, do Decreto 2484-R de 09/03/2010 e a Portaria da SEGER 47-R/2011, bem como cópia dos seguintes documentos:

- a) Estatuto social devidamente registrado no órgão competente, do qual deverão constar:
 - a.1) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação, compatível com aquelas descritas no art. 1º da Lei Complementar nº 489/09;
 - a.2) finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
 - a.3) órgão deliberativo, com participação de membros da comunidade de notória capacidade profissional e idoneidade moral, órgão fiscalizador, que, anualmente, coordenará uma auditoria contábil, realizada por auditoria independente, e órgão executivo;
 - a.4) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
- b) ata de eleição e diretoria e respectivo termo de posse;
- c) cartão de CNPJ;
- d) certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- e) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente;
- f) declaração de isenção do imposto de renda do último exercício;
- g) comprovação de experiência da entidade de, no mínimo, um ano, em atividade própria, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - g.1) instrumentos jurídicos de parcerias celebrados anteriormente com o Poder Público ou com particular, acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento, quando o caso;

- g.2) descrição detalhada das atividades/projetos/programas realizados pela entidade, em parceria ou não com o Poder Público;
- g.3) qualquer outro documento.

II - DO PRAZO PARA O REQUERIMENTO

A apresentação do requerimento devidamente acompanhado da documentação dar-se-á a partir do dia subsequente ao da publicação deste edital, no horário de 9h às 18h, na Secretaria de Estado da Cultura, sito à Rua Luiz Gonzáles Alvarado, 51 – Enseada do Suá – Vitória – ES.

O presente edital terá início no dia subsequente ao da publicação e terá o prazo de vigência de 01 (um) ano prorrogável por igual período.

III - DA FORMA DA ENTREGA

O requerimento e os demais documentos, deverão ser enviado via E-docs conforme orientações descritas no Anexo II deste Edital ou poderão ser protocolados na Secretaria de Estado da Cultura, sito à Rua Luiz Gonzáles Alvarado, 51 – Enseada do Suá – Vitória/ES (29.050-380), em envelope fechado, identificado externamente da seguinte forma:

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA Nº XXX/2020

Requerente:

IV- DA ANÁLISE DO REQUERIMENTO

A análise do requerimento e da documentação será realizada por comissão específica constituída para tal fim, que poderá, se entender necessário, realizar diligências e solicitar informações e/ou esclarecimentos.

Promovida a análise pela comissão no prazo de 20 (vinte) dias, o requerimento de qualificação será encaminhado ao Secretário da pasta para deliberação e manifestação.

V- DO PRAZO PARA DELIBERAÇÃO E MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA

O Secretário de Estado da Cultura e a Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos terão o prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da análise do requerimento, para deferir ou não o pedido de qualificação, ato este que será publicado no Diário Oficial do Estado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a apreciação.

VI- DO RESULTADO

- a) Em havendo o DEFERIMENTO do pedido de qualificação, o respectivo Certificado será expedido pela SEGER no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a publicação.
- b) Em havendo o INDEFERIMENTO do pedido de qualificação serão publicadas as razões no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a apreciação.
- c) O pedido de qualificação será INDEFERIDO se:
 - c.1) a requerente não preencher os requisitos dispostos na legislação em vigor;
 - c.2) a documentação apresentada estiver incompleta.
- d) Na hipótese do item c.2, será concedido prazo de 10 (dez) dias para a complementação e apresentação dos documentos exigidos e, reiterando-se a ocorrência, será INDEFERIDO o requerimento.

VI- DIPOSIÇÕES FINAIS

Restam válidas todas as disposições constantes neste edital.

Constitui de TOTAL RESPONSABILIDADE do requerente a autenticidade dos documentos apresentados e a veracidade das declarações ora prestadas.

Vitória, xxxx de xxxx de 2020.

Secretario de Estado da Cultura

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

(Utilizar letra de forma se preenchido a mão)

....., Pessoa Jurídica
de Direito Privado Sem Fins Lucrativos, inscrita no
CNPJ/MF:..... estabelecida à
Rua/Av.:.....
Nº:..... complemento:..... bairro:.....
cidade:..... Estado:....., vem requerer
a QUALIFICAÇÃO da presente, ora requerente, como ORGANIZAÇÃO SOCIAL
para atuar na atendimento Gestão da Orquestra Filarmônica do Espírito Santo nos
termos da Lei Complementar 489/2009, do Decreto 2484-R de 09/03/2010 e da
Portaria SEGER 047-R, de 18/08/2011 e outros marcos legais que a eles venham a
ser agregados sob as penas da legislação em vigor.

Nestes Termos,

Pede Deferimento,

Vitória, de de 2020.

Representante Legal da Organização Social

CPF:

RG:

ANEXO II

Orientações para os interessados que optem por enviar o Requerimento e demais documentos via sistema E-docs.

Manual de utilização cidadã do Sistema E-Docs



Secretaria de Estado da Cultura
Governo do Estado do Espírito Santo

Como utilizar o sistema e-docs

Para enviar documentos para a Secult por meio do sistema e-docs, o cidadão deverá realizar as seguintes etapas:

1. Criar a conta do responsável pela assinatura dos documentos no site <https://accessocidadao.es.gov.br/>;
2. Verificar a conta criada;
3. Acessar o sistema e-docs;
4. Capturar os documentos a serem enviados;
5. Encaminhar os documentos para o Grupo SETOR DE PROTOCOLO - Secult.

1. Como criar conta no “Acesso Cidadão”

1. Acessar o site: <https://acessocidadao.es.gov.br/>
2. Clicar em “criar uma conta” (destacado em vermelho)

Acesso Cidadão Sobre Serviços **+ Criar uma conta**

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Facebook

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

Ou

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

1. Como criar conta no “Acesso Cidadão”

...continuar cadastro no Acesso Cidadão

Para poder se inscrever em serviços e programas ofertados pelo Estado do Espírito Santo é necessário ter uma conta no Acesso Cidadão.

Siga as etapas abaixo para criar sua conta.

Preparado? O primeiro passo é preencher o seu CPF, para garantirmos que tenha um cadastro único e oferecermos ainda mais facilidade para você.

CPF*

[*Acesse nossa política de privacidade.](#)

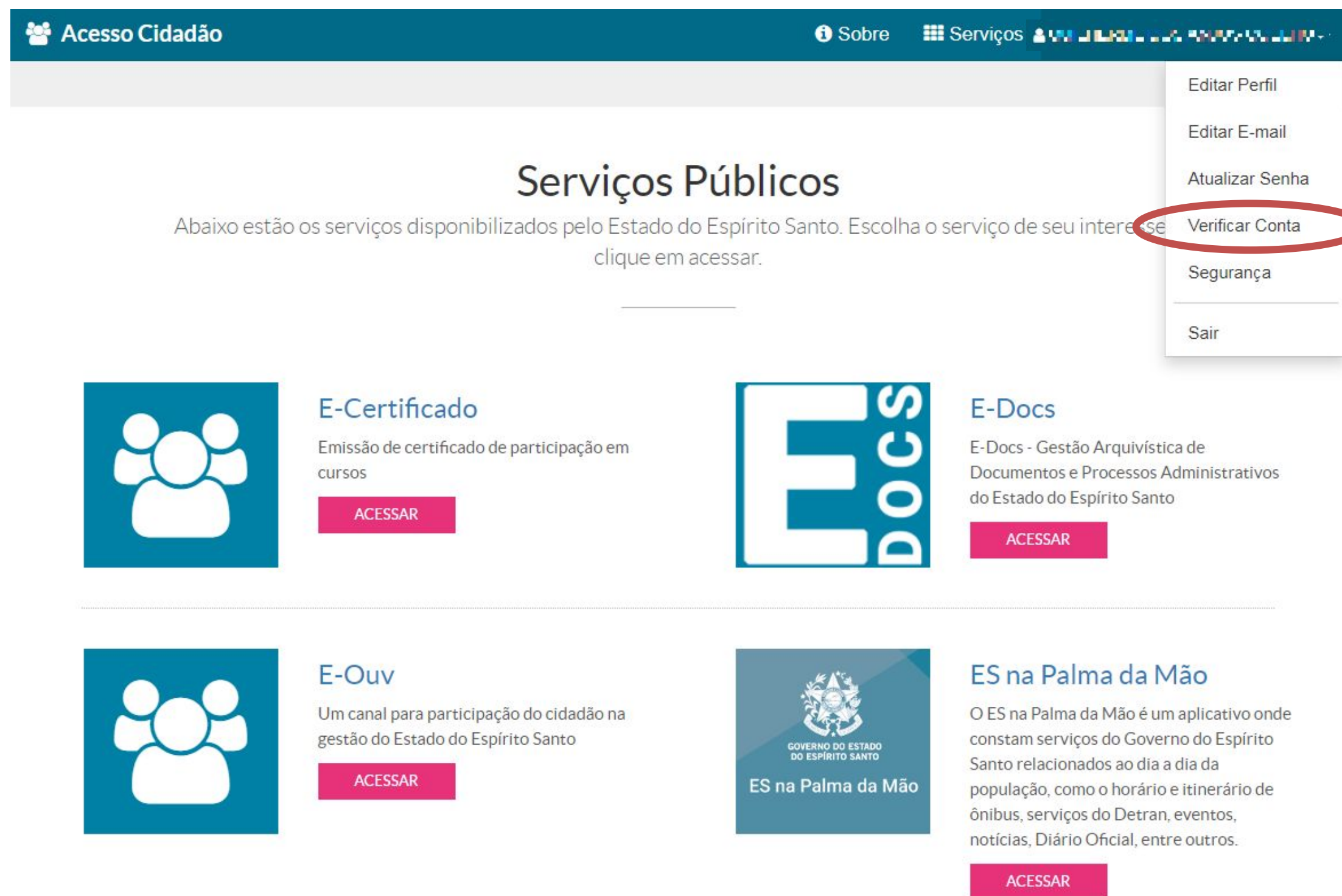
[Próxima Etapa →](#)



Lembre-se que, no caso de empresas a conta deve ser Criada/Acessada pelo CPF do cidadão que irá assinar os documentos da Empresa.

2. Como verificar conta no “Acesso Cidadão”

1. Clicar no seu nome (acima a direita) e, após, em “verificar conta” (destacado em vermelho)



The screenshot displays the 'Acesso Cidadão' website interface. At the top, there is a dark teal header with the text 'Acesso Cidadão' on the left and navigation links 'Sobre' and 'Serviços' on the right. Below the header, a user profile menu is open, listing options: 'Editar Perfil', 'Editar E-mail', 'Atualizar Senha', 'Verificar Conta' (highlighted with a red circle), 'Segurança', and 'Sair'. The main content area is titled 'Serviços Públicos' and contains the text: 'Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.' Below this text are four service cards, each with an icon, a title, a description, and an 'ACESSAR' button:

- E-Certificado**: Emissão de certificado de participação em cursos.
- E-Docs**: E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo.
- E-Ouv**: Um canal para participação do cidadão na gestão do Estado do Espírito Santo.
- ES na Palma da Mão**: O ES na Palma da Mão é um aplicativo onde constam serviços do Governo do Espírito Santo relacionados ao dia a dia da população, como o horário e itinerário de ônibus, serviços do Detran, eventos, notícias, Diário Oficial, entre outros.

2. Como verificar conta no “Acesso Cidadão”

1. Selecionar o método mais adequado para verificar conta criada;
2. Realizar o passo a passo para verificação da conta, conforme método selecionado.



Verificar Conta

Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.



CNH Capixaba

Caso você tenha uma CNH (Carteira Nacional de Habilitação) expedida pelo Detran/ES você pode utilizar esse serviço para verificar os seus dados e habilitar o uso dos serviços do Detran/ES de forma online.

VERIFICAR



Certificado Digital

Caso você tenha um Certificado Digital (e-CPF ou e-CNPJ) você pode utilizar esse serviço para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.

VERIFICAR



Servidor Estadual

Caso você seja um servidor ativo do executivo estadual e tenha acesso ao portal do servidor, você pode utilizar esse serviço para vincular as duas contas.

VINCULAR



Selfie

Esse procedimento deve ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.

VERIFICAR



O método de validação mais rápido é por meio da CNH Capixaba.

3. Como acessar o sistema e-docs

1. Clicar na aba “serviços” (destacada em vermelho);
2. Após, clicar no link “acessar” no sistema e-docs (destacado em amarelo).

Acesso Cidadão Sobre **Serviços** Mariana

Serviços Públicos

Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.



E-Certificado
Emissão de certificado de participação em cursos
[ACESSAR](#)



E-Docs
E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo
[ACESSAR](#)



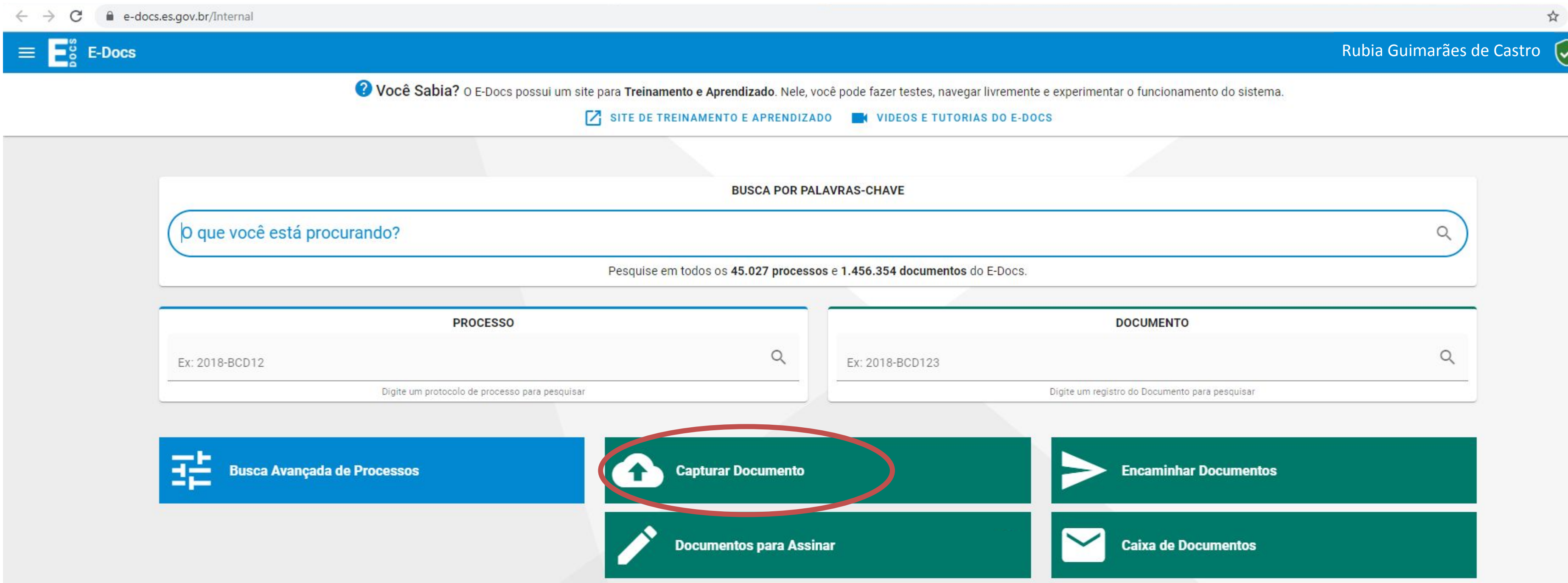
E-Ouv
Um canal para participação do cidadão na gestão do Estado do Espírito Santo
[ACESSAR](#)



ES na Palma da Mão
O ES na Palma da Mão é um aplicativo onde constam serviços do Governo do Espírito Santo relacionados ao dia a dia da população, como o horário e itinerário de ônibus, serviços do Detran, eventos, notícias, Diário Oficial, entre outros.

4. Como capturar os documentos a serem enviados

1. Clicar na aba “capturar documento”



The screenshot displays the E-Docs system interface. At the top, the browser address bar shows 'e-docs.es.gov.br/Internal'. The header includes the 'E-Docs' logo and the user name 'Rubia Guimarães de Castro'. A notification banner reads: 'Você Sabia? O E-Docs possui um site para Treinamento e Aprendizado. Nele, você pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema.' Below this are links for 'SITE DE TREINAMENTO E APRENDIZADO' and 'VIDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS'. The main content area features a search bar labeled 'BUSCA POR PALAVRAS-CHAVE' with the placeholder text 'O que você está procurando?'. Below the search bar, it states: 'Pesquise em todos os 45.027 processos e 1.456.354 documentos do E-Docs.' There are two search filters: 'PROCESSO' (with example 'Ex: 2018-BCD12') and 'DOCUMENTO' (with example 'Ex: 2018-BCD123'). At the bottom, there are five navigation buttons: 'Busca Avançada de Processos', 'Capturar Documento' (highlighted with a red circle), 'Encaminhar Documentos', 'Documentos para Assinar', and 'Caixa de Documentos'.



Todos os documentos deverão estar em formato PDF.

4. Como capturar os documentos a serem enviados

2. Seguir o passo a passo para captura de documento original:

1 identificação do assinante

2 identificação do tipo de documento

3 identificação do tipo de assinatura

4 nome do documento

5 adicionar outros assinantes, se for o caso

6 link para o Termo de Responsabilidade

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO 1

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico SELECIONAR 2 Documento Escaneado SELECIONAR

Qual tipo de assinatura?

E-Docs Será assinado eletronicamente SELECIONAR 3 ICP-Brasil Já está assinado digitalmente SELECIONAR Sem Assinatura O documento NÃO será assinado SELECIONAR

Valor Legal: Original
Este documento possui valor ORIGINAL para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019).
NOTA: Como o documento será assinado eletronicamente via E-Docs, ele precisa também receber uma classe.

Qual o Nome do documento?

Empresa "X" 4

Quem vai assinar o documento? 1

+ ADICIONAR ASSINANTES 5

PRÓXIMO → 6



Os documentos deverão ser nomeados da seguinte forma: Nome do documento – Nome do Projeto - Empresa ou Cidadão
Ex. Plano de trabalho – Projeto edital 015/18 - João da Silva

4. Como capturar os documentos a serem enviados

3. Clicar na aba “assinar”

The screenshot shows a web browser window with the URL `e-docs.es.gov.br/Documento/FaseAssinatura/Detalhe/127813`. The page title is "Documento em Fase de Assinatura". The interface includes a navigation bar with "ASSINAR" and "OPÇÕES" buttons. Below this, there are sections for document details, a button to "ASSOCIAR A UM PROCESSO", and a summary of signing status: "Assinaram o Documento 0", "Recusaram-se a Assinar 0", and "Ainda Não Assinaram 1". A prominent green "ASSINAR" button is circled in red at the bottom left of the interface.

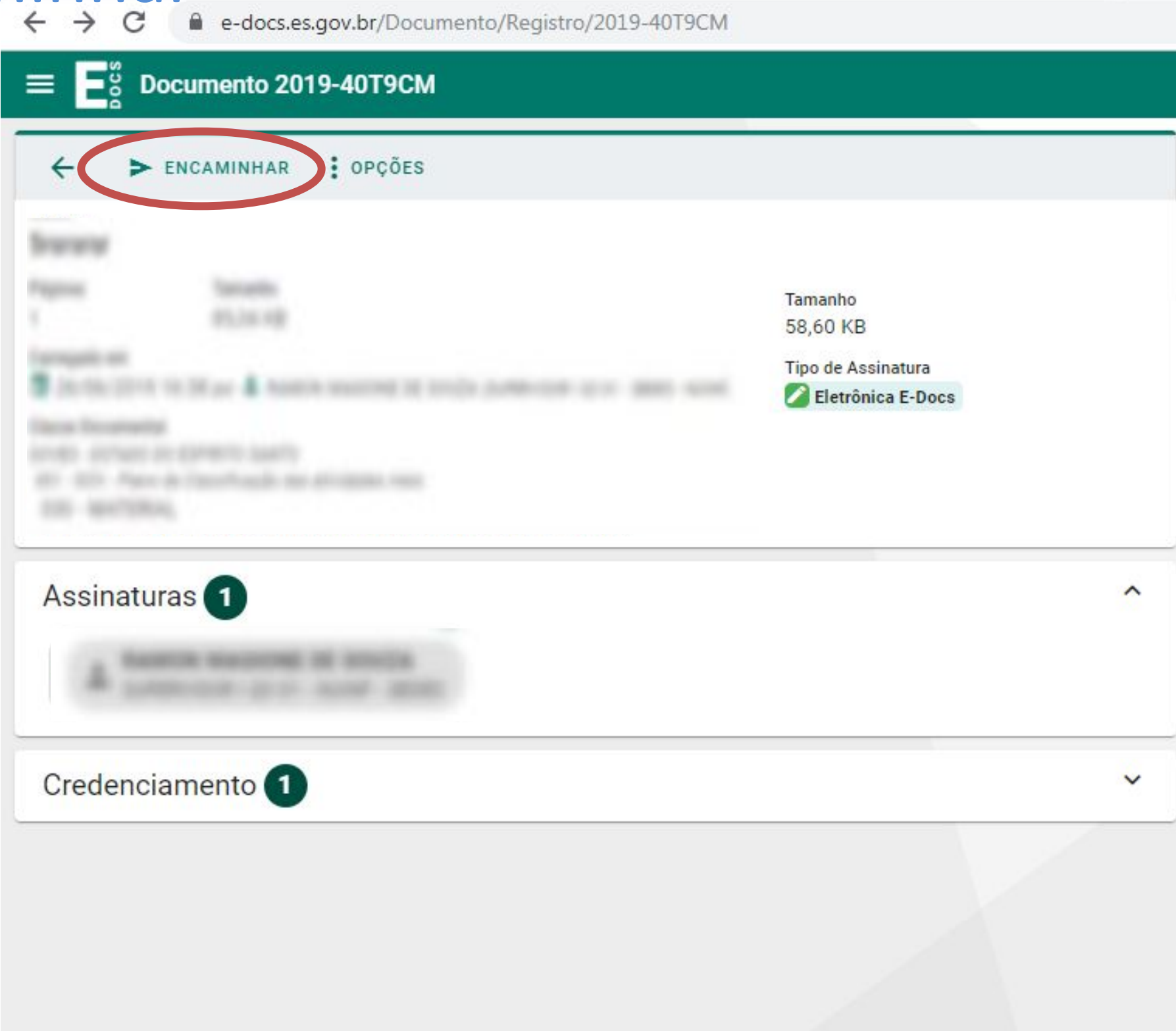
Documento



O documento somente estará capturado e apto para envio após a assinatura de todos os envolvidos.

5. Como encaminhar os documentos

1. Clicar na aba “encaminhar”



The screenshot displays the web interface for document management. The browser address bar shows the URL `e-docs.es.gov.br/Documento/Registro/2019-40T9CM`. The page header includes a menu icon, the logo 'E DOCS', and the document title 'Documento 2019-40T9CM'. Below the header, a navigation bar contains a back arrow, a button labeled 'ENCAMINHAR' (highlighted with a red circle), and a 'OPÇÕES' menu. The main content area shows document details: 'Tamanho 58,60 KB' and 'Tipo de Assinatura Eletrônica E-Docs'. At the bottom, there are sections for 'Assinaturas 1' and 'Credenciamento 1', each with a dropdown arrow.

5. Como encaminhar os documentos

2. Adicionar destinatário (Grupo SETOR DE PROTOCOLO - Secult)

The screenshot shows the 'Novo Encaminhamento' (New Forwarding) form. It is divided into three main sections:

- Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?** (With which Position/Function will you forward?): A dropdown menu is currently set to 'CIDADÃO' (Citizen).
- Quais Documentos serão encaminhados?** (Which Documents will be forwarded?): There are two document types listed: 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO' (New Forwarding Record) and 'Documento' (Document). A '+ ADICIONAR DOCUMENTOS' (Add Documents) button is located below.
- Quais serão os Destinatários?** (Who will be the recipients?): A message states 'Você ainda não adicionou nenhum destinatário' (You have not added any recipients yet). A '+ ADICIONAR DESTINATÁRIOS' (Add Recipients) button is highlighted with a red circle.

This screenshot shows the 'Quais serão os Destinatários?' (Who will be the recipients?) selection screen. It features several tabs: 'ÓRGÃO' (Agency), 'SETOR' (Sector), 'GRUPOS E COMISSÕES' (Groups and Commissions), 'SERVIDOR' (Server), and 'CIDADÃO' (Citizen). The 'GRUPOS E COMISSÕES' tab is selected.

Below the tabs, there is a note: 'Ao enviar para um grupo, TODOS os membros do grupo terão acesso ao trâmite.' (When sending to a group, ALL members of the group will have access to the process.)

There are four filter buttons: 'Grupos de Trabalho' (Work Groups), 'Comissões' (Commissions), 'Por Lotação' (By Position), and 'Por Ocupação' (By Occupation).

A search bar is present with 'Patriarca GOVES' on the left and 'Órgão' on the right. Below the search bar, a list of groups is shown, with 'SETOR DE PROTOCOLO - Secult' highlighted in grey. Below this, a red circle highlights the '+ SETOR DE PROTOCOLO - SECULT' option.

5. Como encaminhar os documentos

3. Clicar na aba “enviar”

← → ↻ e-docs.es.gov.br/encaminhamento/Novo/1472014#scd-wizard-dados

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO Documento

+ ADICIONAR DOCUMENTOS

Quais serão os Destinatários?

SUBCOMP Unidade

+ ADICIONAR DESTINATÁRIOS

Título (obrigatório)

Mensagem (obrigatório)

ENVIAR CANCELAR



O Setor responsável receberá uma notificação informando que o documento foi enviado.

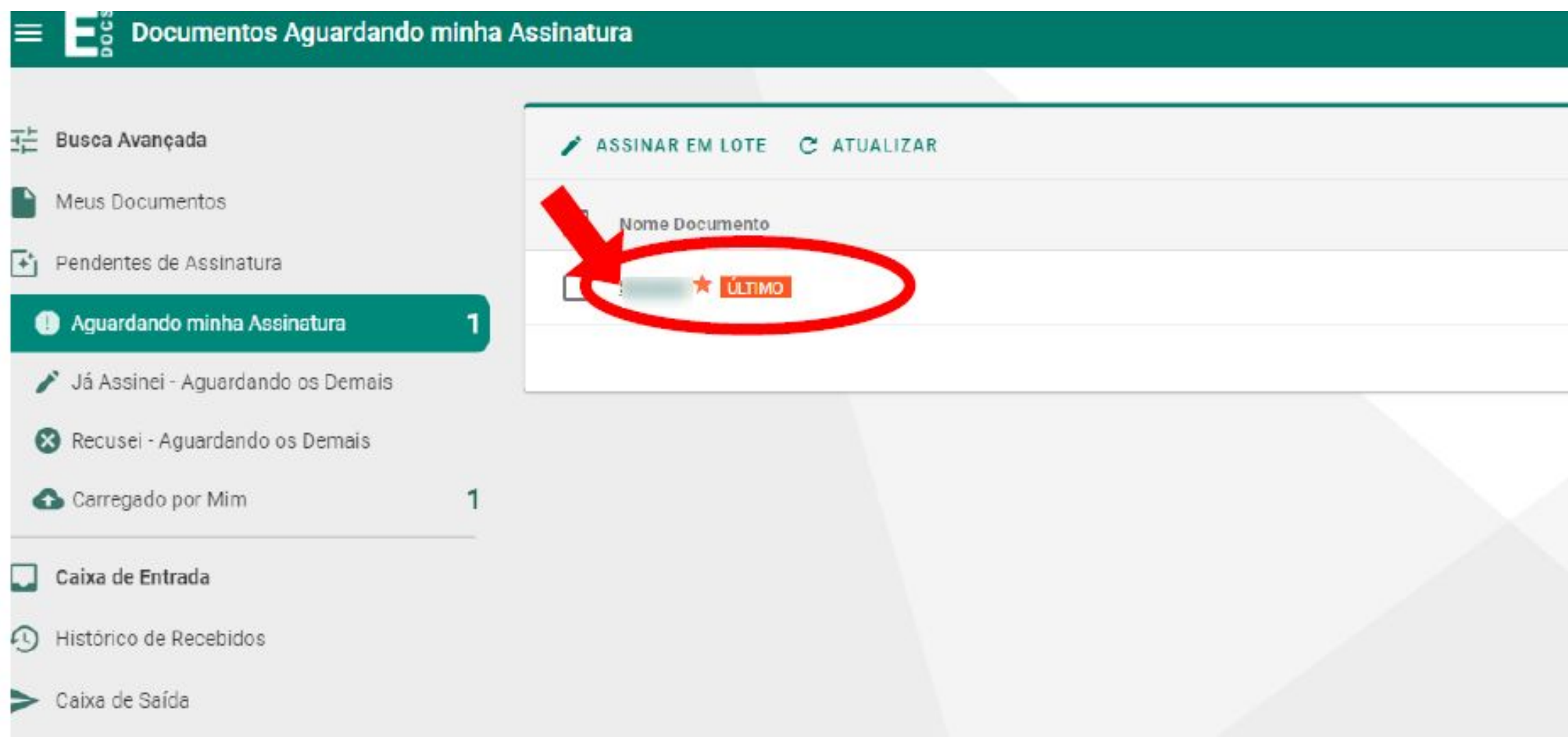
6. Como assinar documentos recebidos

1. Clicar na aba “Documentos para Assinar”

The screenshot displays the E-Docs user interface. At the top left, the logo 'E-DOCS' is visible. The top right shows the user's name 'Púbia Guimarães de Castro' and a notification bell icon. A blue banner below the header contains a help message: 'Você Sabia? O E-Docs possui um site para Treinamento e Aprendizado. Nele, você pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema.' Below this banner are two links: 'SITE DE TREINAMENTO E APRENDIZADO' and 'VIDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS'. The main content area features a search bar labeled 'BUSCA POR PALAVRAS-CHAVE' with the placeholder text 'o que você está procurando?'. Below the search bar, it states 'Pesquise em todos os 45.009 processos e 1.455.907 documentos do E-Docs.' There are two search filters: 'PROCESSO' with an example 'Ex: 2018-BCD12' and 'DOCUMENTO' with an example 'Ex: 2018-BCD123'. At the bottom, there is a navigation bar with five buttons: 'Busca Avançada de Processos', 'Capturar Documento', 'Encaminhar Documentos', 'Documentos para Assinar' (highlighted with a red circle and showing a count of '1'), and 'Caixa de Documentos'.

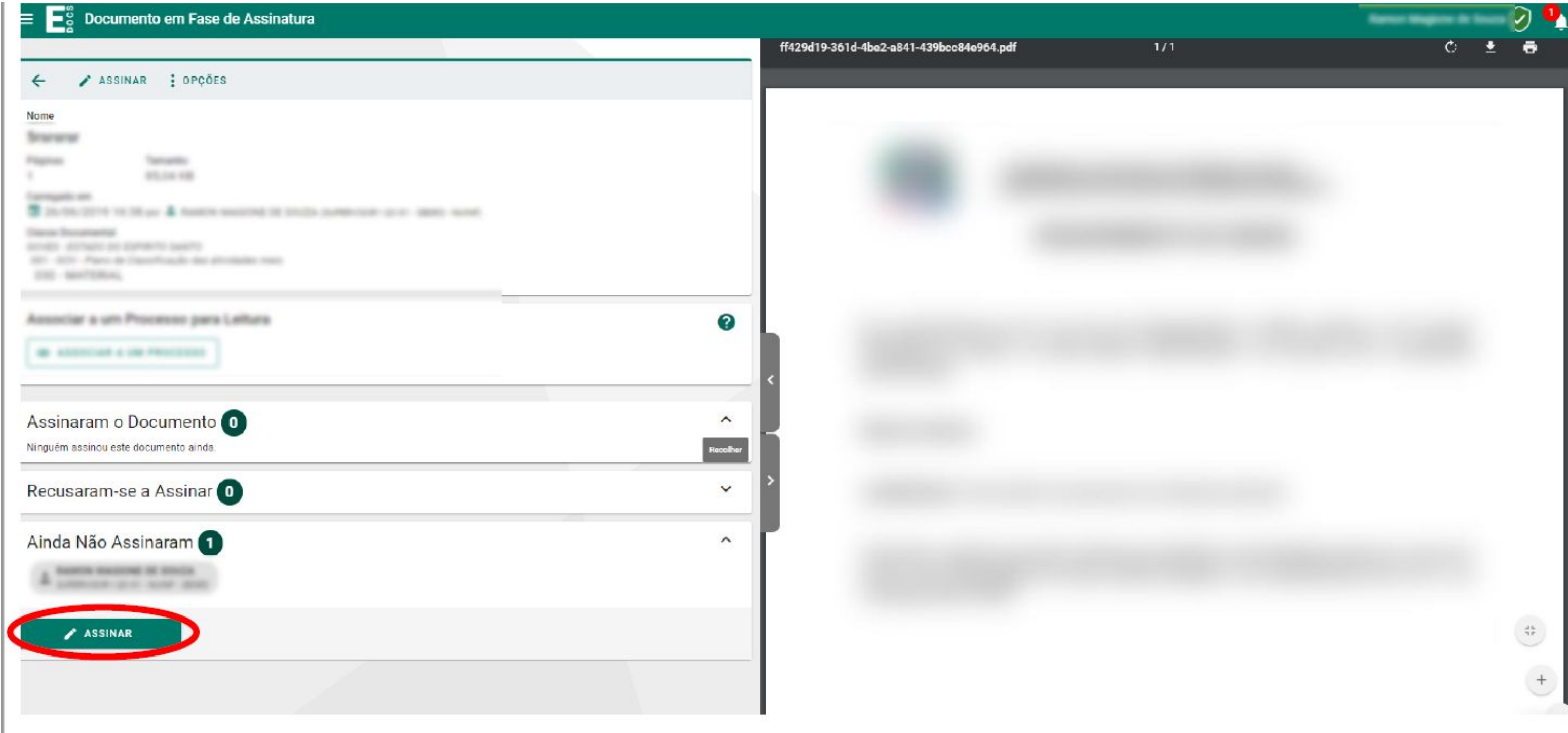
6. Como encaminhar os documentos

2. Clicar no nome do documento a ser assinado



6. Como encaminhar os documentos

3. Clicar assinar documento



Equipe ELPI Secult
elpi2@secult.es.gov.br



Secretaria de Estado da Cultura
Governo do Estado do Espírito Santo