



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**  
e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

**RECOMENDAÇÃO nº 05/2023 – 25ª PJ/MPPI**

**P.A. nº 000170-111/2023 – 25ª PJ/MPPI**

**O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**, representado pelas Promotorias de Justiça Cíveis da Comarca de Teresina-PI, especializadas em Fundações e Entidades de Interesse Social, no uso de suas atribuições legais e na defesa dos **PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, e DA PROIBIDADE ADMINISTRATIVA**, previstos na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com fundamento no artigo 129, inciso VI da Constituição Federal, que autoriza o Ministério Público a “expedir notificações nos procedimentos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva”, vem expor e recomendar o que segue:

**CONSIDERANDO** que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis com apoio na Constituição Federal, artigos 127 e 129; art. 6, XX da Lei Complementar 75/93, artigo 8º, I; Lei nº. 8.625/93 artigos 26, I, ‘a’ e 80; Código Civil, artigo 53 e seguintes; Lei Complementar Estadual nº12/93, lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, artigo 37, I, ‘a’; art. 14, II da Resolução 03/2010 CPJ/PI e Decreto-Lei nº. 41/66 para zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**  
e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia (CR, art. 129, inciso II);

**CONSIDERANDO** sobretudo o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que, no exercício de suas funções, o Ministério Público poderá instaurar inquéritos civis e outras medidas e procedimentos administrativos pertinentes, bem como dar publicidade dos procedimentos administrativos não disciplinares que instaurar e das medidas adotadas, no termos do art. 26 da Lei nº 8.625/93;

**CONSIDERANDO** que, nos termos da Resolução nº 164/2017 do CNMP, a recomendação é instrumento de atuação extrajudicial do Ministério Público por intermédio do qual este expõe, em ato formal, razões fáticas e jurídicas sobre determinada questão, com o objetivo de persuadir o destinatário a praticar ou deixar de praticar determinados atos em benefício da melhoria dos serviços públicos e de relevância pública ou do respeito aos interesses, direitos e bens defendidos pela instituição, atuando, assim, como instrumento de prevenção de responsabilidades ou correção de condutas;

**CONSIDERANDO** que o art. 2º, § 5º, da Resolução nº 214/2020 do CNMP, dispõe o seguinte: “*As unidades do Ministério Público brasileiro deverão estabelecer planos de priorização e virtualização de procedimentos, otimizando os meios tecnológicos para realização de atos de trabalho remoto [...]*” (grifo nosso);

**CONSIDERANDO** a necessidade de facilitar os trabalhos gerais de recebimento de documentação, manifestações, requerimentos e reclamações, bem como o atendimento ao público no Núcleo Cível;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**  
e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

**CONSIDERANDO** o Ato PGJ nº. 981/2019 que dispõe sobre a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPPI) e o funcionamento do procedimento administrativo eletrônico da área meio do Ministério Público do Estado do Piauí;

**CONSIDERANDO** a disposição normativa presente no Ato 666/2017, mais precisamente no art. 12, que diz que *“A Promotoria de Justiça analisará a documentação verificando se está completa, assim como efetuará a leitura e gravação do SICAP - Módulo Coletor e, caso verifique ausência de documentos, dados ou informações, requisitará da Fundação e Entidades de Interesse Social a complementação da prestação de contas, no prazo máximo de 10 (dez) dias”*;

**CONSIDERANDO** a necessidade de imprimir maior celeridade e organização ao trâmite de prestação de contas das fundações privadas, tendo em vista a ausência de padronização para realização das obrigações fundacionais.

**RESOLVE**

**RECOMENDAR** ao público em geral, os quais submetam demandas ao crivo do Ministério Público de Estado do Piauí, por meio do Núcleo Cível de Teresina-PI, que:

- a) os documentos em geral sejam protocolados no Ministério Público do Estado do Piauí via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com a escoreita divisão e discriminação de toda a documentação com o fito de efetuar a prestação de contas da fundação;
- b) o arquivo gerado pelo Sistema de Cadastro e Prestação de Contas (SICAP), com extensão “dpc”, seja igualmente protocolado no Sistema SEI;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**  
e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

**c) o Sistema SEI seja considerado apenas para envio de documentos, permanecendo o SIMP como sistema exclusivo para tramitação do procedimento administrativo, conforme Ato Conjunto PGJ/CGMP N° 06/2016;**

**d) para o protocolo das prestações de contas, seja adotado o seguinte procedimento:**

i) através do endereço “*mppi.mp.br*”, acessar na seção “*Destaques*” (lado direito) o Sistema SEI (“*SEI! - Acesso externo*”);

ii) caso não seja cadastrado, efetuar cadastro clicando no link “*Clique aqui se você ainda não está cadastrado*” → “*Clique aqui para continuar*”; após preenchido os dados, clicar em “*enviar*”; será enviada uma mensagem para o e-mail informado no cadastro, a qual conterà os passos finais para a confirmação do acesso;

iii) com o acesso externo liberado, entrar seguindo a instrução do item “*i*”, usando e-mail e senha;

iv) clicar em “*peticionamento*” → “*protocolo*”;

v) no campo “*Formulário de Peticionamento*” “*Especificação*”, digitar “(nome da entidade ou sigla) – PC – (ano)”;

vi) no campo “*Documentos*” “*Documento Principal*”, adicionar a versão digitalizada, em um só arquivo, do “*Protocolo de Entrega de Prestação de Contas Anual*” bem como da “*Carta de Representação da Administração*”, acompanhados de ofício endereçado à promotoria que solicitou/requisitou a prestação de contas ou ao Núcleo Cível, na ocasião em que não haja solicitação/requisição prévia, e, em “*Complemento do Tipo de Documento*”, digitar “*Documentos Iniciais*”; no “*Nível de Acesso*”, selecionar “*restrito*”; em “*Formato*”, selecionar “*Digitalizado*” → clicar em “*Adicionar*”;

vii) em “*Documentos Complementares*”, adicionar os demais documentos (comprovantes, demonstrações contábeis, relatórios, etc.), com exceção do SICAP; em



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**  
e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

“*Tipo de Documento*”, selecionar “*Anexo*”; em “*Complemento do Tipo de Documento*”, digitar “PC – (nome da entidade ou sigla)”; “*Nível de Acesso*” → “*Restrito*”; “*Formato*” → “*Digitalizado*” → selecionar “*Documento original*”; clicar em “*Adicionar*”;

viii) caso não seja possível juntar todos os documentos, em virtude do tamanho do arquivo, adicionar parte deles, nesta etapa e, posteriormente, os demais;

ix) clicar em “*Peticionar*” → em seguida, será aberta uma janela, “*Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica*”, na qual deverá ser selecionado “*Cargo/Função*” e informada a senha criada quando do cadastro; após, clicar em “*Assinar*”;

x) em “*Recibos Eletrônicos de Protocolo*”, selecione somente a data de início com a data do peticionamento; “*Tipo de Peticionamento*” → “*Processo Novo*”; clicar em “*Fechar*”;

xi) para a juntada dos demais documentos faltantes (vide item “*viii*”), inclusive do arquivo gerado pelo preenchimento do SICAP (extensão “*dpc*”), clicar no número do processo e depois no botão “*Peticionamento Intercorrente*”; no campo “*Documentos*”, adicionar o arquivo do SICAP; em “*Tipo de Documento*”, selecionar “*Anexo*”; em “*Complemento do Tipo de Documento*”, digitar “SICAP (ano) – (nome da entidade ou sigla)”; “*Nível de Acesso*” → “*Restrito*”; “*Formato*” → “*Digitalizado*” → selecionar “*Documento original*”; clicar em “*Adicionar*” → “*Peticionar*”.

**e) para o protocolo da documentação de prestação de contas, que seja identificada cada documentação com o título no nome do arquivo, de acordo com a seguinte subdivisão:**

- i) DIPJ relativo ao ano calendário em débito;
- ii) DIRF relativo ao ano calendário em débito;
- iii) GFIP com RE dos meses de Janeiro a Dezembro;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**

e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

- iv) RAIS com relação de todo pessoal dos anos em débito ou RAIS Negativa;
- v) Folha de pagamento com relação de empregados, cargos, salários e horários de trabalho se houver dos anos em débito;
- vi) Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas as Entidades sem Fins Lucrativos do Conselho Federal Contabilidade-ITG 2002 (R1) dos anos-base em débito, bem como Balancete Analítico antes do encerramento de Dezembro;
- vii) Extratos Bancários de todas as instituições Financeiras com quem a Fundação opera dos anos-base e suas conciliações;
- viii) Contratos e Convênios celebrados com entidades do setor Público e Privados, se houver, dos anos em débito com os respectivos aditivos;
- ix) Cópia do recibo de transmissão/envio da Escrituração Contábil Fiscal por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped);
- x) Relação de Funcionários de cada Convênio e Projetos com os devidos salários dos exercícios financeiros em débito, se houver;
- xi) Certidão Negativa (CND): Receita Federal, Previdência, Secretaria de Fazenda e Caixa Econômica;
- xii) Cópias Notas de Empenho e/ou Subempenho dos recursos recebidos no exercício;
- xiii) Cópias das Notas Fiscais ou Cupons Fiscais acompanhados dos respectivos Recibos correspondentes as despesas realizadas com o Convênio ou Termo de Parceria;
- xiv) Cópias das Notas Fiscais Avulsa ou dos Recibos de Prestação de Serviços;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**  
e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

xiii) Recibo de entrega assinado pelo Presidente e pelo Contador da entidade, atestando a veracidade das informações prestadas;

xiv) Carta de representação assinado pelo Presidente e pelo contador da entidade, atestando a veracidade das informações prestadas;

xv) Cópia do parecer dos órgãos fiscalizadores internos da instituição (Conselho Fiscal e Conselho Curador);

xvi) Cópia autenticada dos termos de abertura e encerramento do livro diário;

xvii) Cópia do Estatuto Social com as alterações, da Ata de Constituição da entidade e da Eleição da atual Diretoria;

xviii) Relatório de atividades com explicitação de todas as ações desempenhadas no exercício financeiro, de acordo com as finalidades estatutárias da instituição;

xix) Cópia do Alvará de funcionamento e Licença atualizada;

xx) Certidão de Regularidade Profissional – CRP do contador responsável emitida pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade;

xxi) Inventário (tombamento) dos bens do ativo imobilizado em arquivo PDF;

xxii) Livros diário e razão (via mídia digital);

xxiii) SICAP.

**f) deverá ser juntado à prestação o “check-list” que consta no anexo “I” desta Recomendação, devendo serem preenchidos pelo próprio representante os as informações referentes ao “Nome do Arquivo” e “Recebimento”;**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**  
e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

- g) em caso de prestação de contas incompleta, a complementação da documentação deve ser realizada no procedimento previamente aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;**
- h) a complementação da documentação deve ser realizada em uma única oportunidade, não sendo permitida de forma parcelada, ou seja, em datas diferentes, vedando-se qualquer prestação posterior à data da primeira complementação.**
- i) em caso de perda do prazo para complementação, este órgão ministerial tomará as medidas judiciais cabíveis.**

**Registre-se. Publique-se.**

Teresina-PI, 18 de agosto de 2023.

**JOSÉ REINALDO LEÃO COELHO**  
Promotor de Justiça  
Titular da 25ª Promotoria de Justiça de Teresina-PI



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**  
e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

**ANEXO I – ROTEIRO DA DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**  
**FUNDAÇÕES DE DIREITO PRIVADO COM SEDE NA CIDADE DE TERESINA-PI**

| ITEM | DOCUMENTO   | DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÕES   | FORMATO   | NOME DO ARQUIVO | ENTREGA           |
|------|---|---|-----------|-----------------|-------------------|
| a)   | DIPJ ou ECF relativo ao ano calendário em débito; | Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (Até o exercício de 2016) ou Escrituração Contábil Fiscal (2016 em diante) e comprovante de entrega à Receita Federal - Desnecessária a apresentação em caso de inexistência de rendimentos, de forma que se deve entregar certidão negativa ou declaração de inexistência de rendimentos, assinada por contador habilitado.   | PDF (OCR) |                 | Sim ( ) / Não ( ) |
| b)   | ECD   | Escrituração Contábil Digital   | PDF (OCR) |                 | Sim ( ) / Não ( ) |
| c)   | DIRF relativo ao ano calendário em débito;        | Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, serve para informar à Receita Federal os valores de imposto de renda e outras contribuições que foram retidos com pagamentos a terceiros, a fim de evitar sonegação fiscal. (Se tiver sido pago ou creditado rendimentos com retenção do imposto de renda ou contribuições sociais, esta documentação deve ser entregue).  | PDF (OCR) |                 | Sim ( ) / Não ( ) |
| d)   | GFIP com RE dos meses de Janeiro a Dezembro       | Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social. É por meio do envio da GFIP que o INSS obtém as informações para a atualização do Cadastro Nacional de Informações Sociais "CNIS". Ou seja, as empresas devem prestar ao órgão informações relacionadas aos fatos geradores de contribuições previdenciárias e outros dados que passam a compor a base de dados para fins de cálculos e concessão de benefícios previdenciários. Se houve | PDF (OCR) |                 | Sim ( ) / Não ( ) |



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**

e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

|    |  |  |           |  |                   |
|----|--|--|-----------|--|-------------------|
|    |  | recolhimento de FGTS ou qualquer prestação de informação à Previdência Social sobre a remuneração de empregados, vínculos empre-gaticios e movi-mentações de seus trabalhadores, esta documentação deve ser apresentada. |           |  |                   |
| e) | SEFIP  | Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informação a Previdência Social  | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| f) | DCTF   | Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais  |           |  |                   |
| g) | RAIS com relação de todo pessoal dos anos em débito ou RAIS Negativa   | Relação Anual de Informações Sociais. Serve para coleta de informações trabalhistas no País. (Em não existindo nenhuma espécie de vínculo empregatício na fundação, deve ser entregue a RAIS negativa.).                 | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| h) | Folha de pagamento com relação de empregados, cargos, salários e horários de trabalho se houver dos anos em débito   | Item de apresentação obrigatória   | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| i) | Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas as Entidades sem Fins Lucrativos do Conselho Federal Contabilidade-ITG 2002 (R1) dos anos-base em débito, bem como Balancete Analítico antes do encerramento de Dezembro | Item de apresentação obrigatória   | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| j) | Extratos Bancários de todas as instituições Financeiras com quem a Fundação opera dos anos-base e suas conciliações  | Item de apresentação obrigatória   | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| k) | Contratos e Convênios celebrados com entidades do setor Público e Privados, se houver, dos anos em débito com os respectivos aditivos  | Em caso de Inexistência, desconsiderar   | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| l) | Cópia do recibo de transmissão/envio da  | Item de apresentação obrigatória   | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**

e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

|    |  |  |           |  |                   |
|----|--|--|-----------|--|-------------------|
|    | Escrituração Contábil Fiscal por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped)  |  |           |  |                   |
| m) | Relação de Funcionários de cada Convênio e Projetos com os devidos salários dos exercícios financeiros em débito, se houver                                | Em caso de Inexistência, desconsiderar | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| n) | Certidão Negativa (CND): Receita Federal, Previdência, Secretaria de Fazenda e Caixa Econômica, Justiça do Trabalho, Estado e Município                    | Item de apresetação obrigatória        | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| o) | Cópias Notas de Empenho e/ou Subempenho dos recursos recebidos no exercício  | Em caso de Inexistência, desconsiderar | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| p) | Cópias das Notas Fiscais ou Cupons Fiscais acompanhados dos respectivos Recibos correspondentes as despesas realizadas com o Convênio ou Termo de Parceria | Em caso de Inexistência, desconsiderar | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| q) | Cópias das Notas Fiscais Avulsas ou dos Recibos de Prestação de Serviços   | Em caso de Inexistência, desconsiderar | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| r) | Recibo de entrega assinado pelo Presidente e pelo Contador da entidade, atestando a veracidade das informações prestadas                                   | Item de apresentação obrigatória       | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| s) | Carta de representação assinado pelo Presidente e pelo contador da entidade, atestando a veracidade das informações prestadas                              | Item de apresentação obrigatória       | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| t) | Cópia do parecer dos órgãos fiscalizadores internos da instituição (Conselho Fiscal e Conselho Curador)  | Item de apresentação obrigatória       | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| u) | Cópia autenticada dos termos de abertura e encerramento do livro diário  | Item de apresentação obrigatória       | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| v) | Cópia do Estatuto Social com as alterações, da Ata de Constituição da entidade e da Eleição da atual Diretoria, bem como informações sobre a sede          | Item de apresentação obrigatória       | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| w) | Relatório de atividades com  | Item de apresentação obrigatória       | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**NÚCLEO DAS PROMOTORIAS DA CIDADANIA E DO MEIO AMBIENTE**  
**PROMOTORIA ESPECIALIZADA NO TERCEIRO SETOR**  
e-mail: [nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br](mailto:nucleodaspromotoriasciveis@mppi.mp.br)

|     |  |  |           |  |                   |
|-----|--|--|-----------|--|-------------------|
|     | explicitação de todas as ações desempenhadas no exercício financeiro, de acordo com as finalidades estatutárias da instituição |  |           |  |                   |
| x)  | Cópia do Alvará de funcionamento e Licença atualizada  | Item de apresentação obrigatória   | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| y)  | Certidão de Regularidade Profissional – CRP do contador responsável emitida pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade | Item de apresentação obrigatória   | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| z)  | Inventário (tombamento) dos bens do ativo imobilizado em arquivo PDF   | Item de apresentação obrigatória   | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| aa) | Livros diário e razão (via mídia digital)  | Item de apresentação obrigatória   | PDF (OCR) |  | Sim ( ) / Não ( ) |
| ab) | SICAP  | Sistema de Cadastro de Prestações de Contas – Item de apresentação obrigatória | SICAP     |  | Sim ( ) / Não ( ) |

**Orientações para digitalização de documentos em formato PDF editável (OCR)  
(Quando não gerados pelo próprio sistema):**

1. Resolução de 3000 dpi escala 1:1;
2. Manter o posicionamento conforme o original, modo paisagem ou retrato;
3. Manter o alinhamento horizontal;
4. Não digitalizar documentos de cabeça para baixo;
5. Não cortar documentos (suprimir informações, tais como cabeçalho e rodapé);
6. O documento deverá ser nítido e legível;
7. Não digitalizar dois documentos em uma única página e;
8. Digitalizar de tal forma que o texto seja pesquisável (OCR).