**Lista de documentos necessários de cada prestador de serviço:**

**Pessoa Jurídica:**

1) Contrato ou Estatuto Social

2) Cartão CNPJ

3) Documentos dos Sócios (RG e CPF)

4) Certidões Negativas de Débito (CND): Federal, Estadual, Municipal, FGTS e INSS

5) Comprovante de endereço (preferencialmente conta de serviço publico com pagamento recente últimos 3 meses)

6) SINTEGRA (em caso de venda de produtos)

**Pessoa Física:**

1) Nome completo conforme Registro Geral

2) RG

3) CPF

4) Data de Nascimento

5) Número do PIS (Programa de Integração Social) ou PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público).

6) Cadastro do Conselho Profissional / Sindicato se houver

**Orientações para emissão de nota fiscal:**

1) Todas as notas devem reter os devidos impostos e serão submetidas a avaliação da assessoria contábil do Instituto Sincades para conferência.

2) O serviço deve ser descrito por completo (nome do projeto, data, local e natureza do serviço prestado).

3) O serviço descrito na nota fiscal deve estar de acordo com o CNAE da empresa  (descrição das atividades principais e secundárias), conforme cartão  CNPJ.

4) Só podemos receber notas fiscais emitidas no mês em vigência, ou até o quinto dia do mês subseqüente, caso contrário a nota deverá ser cancelada e emitida novamente com a data atualizada.

5) Os pagamentos serão realizados em até 15 dias úteis após: A data do recebimento do documento fiscal na sede do Instituto, com os devidos impostos retidos, acompanhada da declaração de optante pelo Simples Nacional (se for optante) de acordo com o modelo da Receita Federal (disponível no site do Instituto) com a mesma data de emissão da nota fiscal.

Dados do Instituto Sincades:

RAZÃO SOCIAL: Instituto de Ação Social e Cultural Sincades

CNPJ: 10.376.403/0001-93

Endereço: Av. Nossa Senhora dos Navegantes, n° 675 – Palácio do Café, 12° andar – Enseada do Suá – Vitória – ES.

CEP: 29.050-912.

**Responsabilidades de empresas, ONG´S ou pessoas físicas contratadas para executar projetos e/ou coordenar serviços de terceiros.**

1. Coordenar e conduzir os prestadores e fornecedores envolvidos na realização do projeto, de forma a assegurar que os serviços sejam prestados com qualidade e no prazo previsto.

1. Comunicar formalmente ao Instituto Sincades e à respectiva secretaria de estado eventuais não conformidades na prestação dos serviços contratados ou na entrega de produtos adquiridos.
2. Comunicar formalmente ao Instituto Sincades o encerramento parcial e/ou total de serviços de terceiros para que o pagamento seja autorizado.

Observação: Serviços técnicos especializados devem ser atestados por meio de apresentação de relatório a ser aprovado pelo Instituto Sincades e respectiva secretaria de estado com comprovações dos produtos gerados ou serviços prestados.

4) Elaborar ou fazer elaborar relatório de encerramento do projeto conforme modelo do Instituto Sincades, condição esta para recebimento da última parcela.