

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO – ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

1	<u>DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL:</u> - Cópia do Estatuto da Entidade, registrado em cartório, com eventuais alterações. - Pode ser substituído por Certidão de Existência Jurídica expedida pelo Cartório de Registro Civil, conforme Art. 34, inciso III, da Lei nº 13.019/2014 e inciso II do Art. 5º do Decreto nº 10.634/2025; - Sociedades Cooperativas: apresentar Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial.
2	<u>COMPROVANTE DE ENDEREÇO EM NOME DA ENTIDADE:</u> - Documento atualizado, emitido nos últimos 60 dias (exemplo: fatura de energia, água, entre outros). Caso não haja comprovante de endereço em nome da entidade, poderá ser apresentada Declaração de Endereço (Clique Aqui para baixar o modelo).
3	<u>COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE EXISTÊNCIA:</u> - Clique Aqui para emitir o Cartão do CNPJ para comprovação do tempo mínimo de 2 (dois) anos de existência da entidade, conforme Art. 33, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019/2014.
4	<u>COMPROVAÇÃO DA DIRETORIA:</u> - Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente, devidamente atualizada e registrada no cartório competente, conforme Art. 34, inciso V, da Lei nº 13.019/2014.
5	<u>RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES/DIRETORES ELEITOS:</u> - Clique Aqui para baixar o modelo da Relação da diretoria vigente, informando nome completo, cargo, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço, conforme Art. 34, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014 e inciso II do Art. 5º do Decreto nº 10.634/2025.
6	<u>CERTIDÃO REFERENTE AOS DIRIGENTES DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:</u> - Certidão assinada pelo presidente da entidade, nos termos do Art. 11 do Decreto Estadual 10.634/2025. Clique Aqui para baixar o modelo da Certidão.
7	<u>DOCUMENTAÇÃO DA(O) PRESIDENTE DA ENTIDADE:</u> - Cópia do documento de identificação com foto; - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos 60 dias). Caso não haja comprovante de endereço em nome da(o) presidente poderá ser apresentada Declaração de Residência (Clique Aqui para baixar o modelo)
8	<u>CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA O FOMENTO:</u> - Comprovante de conta bancária aberta <u>recentemente</u> em Instituição Financeira <u>Pública</u>, vinculada ao CNPJ da Entidade, destinada exclusivamente à movimentação dos recursos do fomento, preferencialmente na Caixa Econômica Federal, onde o crédito costuma ocorrer em 1 (um) dia útil após o pagamento, sem cobrança de tarifas. Ressalta-se que, em outras instituições financeiras, o prazo pode ser maior e poderá haver cobrança pela transferência; - O comprovante deve conter, preferencialmente, o número da emenda correspondente; - É obrigatória a comprovação de saldo inicial zerado por meio do extrato bancário, conforme inciso VIII do art. 5º do Decreto nº 10.634/2025 e art. 62 da Lei Estadual nº 17.928/2012. <u>OBS:</u> Após o repasse dos recursos, deverá a Entidade providenciar, imediatamente, a aplicação financeira da totalidade dos valores do fomento - repasse e contrapartida (se houver) - em conta de aplicação do tipo poupança e/ou investimento, a fim de evitar responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais valores não aplicados no período compreendido entre o crédito e a efetiva execução do objeto.

9	<u>DECLARAÇÃO CONTÁBIL:</u> - Declaração de adoção de linguagem contábil , comprovando que a entidade realiza escrituração contábil conforme os princípios fundamentais da contabilidade e adota as Normas Brasileiras de Contabilidade , conforme Art. 33, inciso IV, da Lei nº 13.019/2014 . Clique Aqui para baixar o modelo.	
10	<u>CERTIDÃO DE REGULARIDADE EMITIDA PELA SEAD:</u> - Para emissão da certidão, deverá ser encaminhado um Ofício (Clique Aqui para baixar o modelo), bem como a cópia do Cartão do CNPJ da entidade, para o seguinte e-mail: gesg.administracao@goias.gov.br .	
11	<u>JÁ CELEBROU PARCERIA COM ALGUM ÓRGÃO ESTADUAL?</u>	
	SIM	Deverá apresentar os seguintes documentos: - Declaração informando que não recebeu recursos dos demais órgãos da administração pública estadual. Clique Aqui para baixar o modelo. - Certidões de regularidade quanto à aplicação dos recursos públicos recebidos de órgãos estaduais com os quais o proponente tenha celebrado parcerias anteriormente, devidamente identificados na declaração acima mencionada, comprovando a inexistência de pendências relativas à prestação de contas;
	NÃO	Deverá apresentar apenas: - Declaração de Inexistência de Parceria com o Estado de Goiás. Clique Aqui para baixar o modelo.
12	<u>PLANO DE TRABALHO:</u> - Deve seguir o Modelo disponível no site da SERINT e ser enviado em formato Word (.docx) ; - Deve ser elaborado de forma detalhada , conforme Art. 57 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e inciso V do Art. 5º do Decreto nº 10.634/2025 .	
13	<u>CADASTRO NO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS):</u> - Obrigatório <u>apenas</u> para entidades cuja finalidade seja <u>exclusivamente</u> a assistência social e/ou à saúde de servidores, civis ou militares, conforme §3º do art. 44 da LDO 2025 e inciso XIII do art. 5º do Decreto Estadual nº 10.634/2025 .	
EM CASO DE CONSTRUÇÃO OU REFORMA		
14	<u>PROJETOS E ORÇAMENTO:</u> - Apresentação dos projetos arquitetônicos e complementares (estrutural, fundações, elétrico, telefônico, cabeamento estruturado, combate a incêndio, SPDA, hidrossanitário e demais necessários); - Memorial descritivo e projeto básico; - Orçamento detalhado conforme Tabela SINAPI/GOINFRA .	
15	<u>ANOTAÇÕES E RESPONSABILIDADE TÉCNICA:</u> - Apresentação das ARTs e/ou RRTs dos projetos.	
16	<u>COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL:</u> - Certidão de Registro do Imóvel , emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis ; Exigência fundamentada no Parecer Jurídico SERINT/ADSET Nº 71/2023, Despacho PGE nº 2236/2023 e Art. 60, inciso VIII, da Lei nº 17.928/2012.	
17	<u>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</u> - Fotos do local da obra , quando se tratar de reforma.	

EM CASO DE AQUISIÇÃO OU SERVIÇOS DE OUTRA NATUREZA

18	<u>ORÇAMENTOS PARA AQUISIÇÕES E SERVIÇOS:</u> - Devem ser apresentados três orçamentos elaborados por fornecedores do ramo específico; - Cada orçamento deve conter logomarca da empresa, CNPJ e assinatura do responsável pela emissão. Preferencialmente, a assinatura deverá ser digital com certificação válida. Em caso de assinatura manual, deverá conter carimbo da empresa, garantindo sua autenticidade.
19	<u>EM CASO DE CUSTEIO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL PRÓPRIO DA ENTIDADE:</u> Para cada colaborador deverão ser apresentados: - Contracheque mais recente; - Contrato de trabalho ou instrumento equivalente que comprove a relação funcional preexistente; - Comprovações de recolhimento dos encargos sociais incidentes (INSS, FGTS e demais aplicáveis); - O Plano de Trabalho deverá conter, de forma clara e detalhada: a) a justificativa técnica da necessidade de custeio da folha de pagamento; b) a descrição das atividades desempenhadas por cada colaborador; c) os valores individuais, o valor total mensal e o período de custeio.
20	<u>AQUISIÇÃO DE IMÓVEL:</u> - Apresentação de Fotos do imóvel; - Contrato de Compromisso de Compra e Venda do Imóvel; - Certidão de Registro do Imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis; - Laudo de avaliação de mercado (compra e venda); - Laudo de avaliação técnica do imóvel, elaborado conforme a ABNT NBR 14.653; - Orienta-se que sejam apresentadas pelo menos três avaliações independentes do mesmo imóvel, elaboradas por profissionais distintos, a fim de resguardar uma mediana no valor sugerido. As avaliações deverão: • Seguir preferencialmente a metodologia da ABNT NBR 14.653 (avaliação técnica de imóveis); • Identificar com clareza o imóvel avaliado (endereço, características, área construída e terreno); • Apresentar o valor estimado de mercado para compra e venda, com fundamentação técnica.

ATENÇÃO: Com o objetivo de otimizar a análise e agilizar o trâmite processual, **solicita-se que os documentos sejam encaminhados em arquivo único no formato PDF**, devidamente **organizados na ordem indicada neste Checklist** (com exceção do Plano de Trabalho, que deve ser enviado em formato WORD).

Recomenda-se o envio de **um PDF exclusivo para os orçamentos e outro PDF contendo os demais documentos** do processo.

Para facilitar a compilação dos arquivos, recomenda-se o uso da ferramenta gratuita **ILovePDF** disponível no endereço eletrônico: <https://www.ilovepdf.com/pt>, acessando a função **“Juntar PDF”**.

O envio dos documentos organizados conforme orientações acima contribui significativamente para a celeridade da análise, garantindo maior eficiência na tramitação e segurança na verificação documental.

O envio da documentação inicial deverá ser feito, exclusivamente, através do e-mail:

emendas.serint@goias.gov.br