

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

DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL:

- 1
- 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.

COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO (EM NOME DA ENTIDADE):

- 2
- **Fatura de energia, telefone ou água, emitida nos últimos 60 dias.**
 - Caso não haja contas de consumo em nome da entidade, poderá ser apresentada Declaração de Endereço ([Clique Aqui](#) para baixar o modelo) **devidamente acompanhada de documento complementar** (exemplo: contrato de locação/cessão do imóvel, vigente e compatível com o endereço declarado).

COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE EXISTÊNCIA:

- 3
- [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.**

COMPROVAÇÃO DA DIRETORIA:

- 4
- 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.**

RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES/DIRETORES ELEITOS:

- 5
- [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.**

CERTIDÃO REFERENTE AOS DIRIGENTES DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

- 6
- 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.

DOCUMENTAÇÃO DA(O) PRESIDENTE DA ENTIDADE:

- 7
- 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)

CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA O FOMENTO, COM SALDO INICIAL ZERADO:

- 8
- **Comprovante de conta bancária aberta recentemente em Instituição Financeira Pública,** 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.**

OBS: 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	<p><u>DECLARAÇÃO CONTÁBIL:</u></p> <p>- Declaração do Contador referente à adoção de práticas contábeis, 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.</p>
10	<p><u>CERTIDÃO DE REGULARIDADE EMITIDA PELA SEAD:</u></p> <p>- Para emissão da certidão, deverá ser encaminhado um Ofício à SEAD, bem como a cópia do Cartão do CNPJ da entidade, para o seguinte e-mail: gesg.administracao@goias.gov.br. Clique Aqui para baixar o modelo do ofício.</p>
11	<p><u>DECLARAÇÃO REFERENTE AO RECEBIMENTO DE RECURSOS ESTADUAIS:</u></p> <p>- Clique Aqui para baixar o modelo da referida declaração.</p> <p>- Caso a entidade declare ter recebido recursos anteriormente, deverá ser apresentada a Certidão de Regularidade emitida por cada órgão ou entidade estadual com o qual tenha celebrado parceria, comprovando a inexistência de pendências na prestação de contas.</p> <p>OBS: Caso a parceria tenha sido celebrada com a SERINT, fica dispensada a apresentação da certidão, uma vez que a verificação e juntada do documento serão realizadas internamente por esta Secretaria.</p>
12	<p><u>PLANO DE TRABALHO EM FORMATO WORD (.DOCX):</u></p> <p>- Obrigatoriamente no Modelo de Plano de Trabalho Termos de Fomento, disponível no site da SERINT: https://goias.gov.br/institucional/exercicio-2026/</p> <p>- Enviado em formato Word (.docx) e só será assinado apenas no momento da celebração;</p> <p>- 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.</p>
13	<p><u>CADASTRO NO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS):</u></p> <p>- Obrigatório <u>apenas</u> para entidades cuja finalidade seja exclusivamente 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.</p>
EM CASO DE CONSTRUÇÃO OU REFORMA	
14	<p><u>PROJETOS E ORÇAMENTO:</u></p> <p>- Apresentação dos projetos arquitetônicos e complementares (estrutural, fundações, elétrico, telefônico, cabeamento estruturado, combate a incêndio, SPDA, hidrossanitário e demais necessários);</p> <p>- Memorial descritivo e projeto básico;</p> <p>- Orçamento detalhado conforme Tabela SINAPI/GOINFRA.</p>
15	<p><u>ANOTAÇÕES E RESPONSABILIDADE TÉCNICA:</u></p> <p>- Apresentação das ARTs e/ou RRTs dos projetos.</p>
16	<p><u>COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL:</u></p> <p>- Certidão de Registro do Imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis;</p> <p>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.</p>
17	<p><u>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</u></p> <p>- Fotos do local da obra, quando se tratar de reforma.</p>

EM CASO DE AQUISIÇÃO OU SERVIÇOS DE OUTRA NATUREZA

ORÇAMENTOS PARA AQUISIÇÕES E SERVIÇOS:

- 18
- Devem ser apresentados **três orçamentos emitidos por fornecedores distintos**, que atuem no **ramo específico do serviço ou bem a ser contratado**, a fim de possibilitar a adequada comparação de preços;
 - 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**.

EM CASO DE CUSTEIO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL PRÓPRIO DA ENTIDADE:

- 19
- Para cada colaborador deverão ser apresentados:
- **Contracheque** mais recente;
 - **Contrato de trabalho** ou instrumento equivalente que comprove a relação funcional preexistente;
 - Comproventes 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.

AQUISIÇÃO DE IMÓVEL:

- 20
- 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