

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; e Relatório de Atividades Institucionais, demonstrando que exerce, de forma efetiva e contínua, atividades compatíveis com as hipóteses previstas no art. 2º, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 13.019/2014.
2	<u>COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO (EM NOME DA ENTIDADE):</u> - Fatura de energia, telefone ou água, emitida nos últimos 60 dias. Na impossibilidade de apresentação de comprovante de endereço em nome da entidade, poderá ser apresentada Declaração de Funcionamento e Endereço (Clique Aqui para baixar o modelo), acompanhada de documentação complementar idônea e suficiente para demonstrar a vinculação da entidade ao endereço declarado e sua efetiva existência e funcionamento.
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, COM SALDO INICIAL ZERADO:</u> - 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	<u>DECLARAÇÃO CONTÁBIL:</u> - 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.
10	<u>CERTIDÃO DE REGULARIDADE EMITIDA PELA SEAD:</u> - 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.
11	<u>DECLARAÇÃO REFERENTE AO RECEBIMENTO DE RECURSOS ESTADUAIS:</u> - Clique aqui para baixar o modelo da referida declaração. - 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. 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.
12	<u>PLANO DE TRABALHO EM FORMATO WORD (.DOCX):</u> - Obrigatoriamente no Modelo de Plano de Trabalho Termos de Fomento, disponível no site da SERINT: https://goias.gov.br/institucional/exercicio-2026/ - Enviado em formato Word (.docx) e só será assinado apenas no momento da celebração; - 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 FUNDAÇÕES 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.
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

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;
 - Comprovantes 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