



CHECKLIST FIA – CADASTRO

Documentos do Processo de Cadastro¹

Proponente Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos

(inciso X do Art. 2 da Lei 13.019/2014, Seção VII, art. 10, 11 e 12 do Decreto nº 1.196/2017)

Para ser apresentado junto aos NÚCLEOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS – TÉCNICOS

Checklist		SIM
1	Comprovante de 2 (dois) anos de existência, com cadastro ativo, por meio inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ. (alínea e do inciso IX do art. 22 do Decreto nº 1.196/2017);	☐
2	Comprovante de endereço da entidade. (alínea d do inciso IX do art. 22 do Decreto nº 1.196/2017; Anexo I da IN nº TC-14/2012);	☐
3	Cópia autenticada e atualizada do estatuto social devidamente registrado no cartório competente ou tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial. (alínea a do inciso IX do art. 22 do Decreto nº 1.196/2017; Anexo I da IN nº TC-14/2012)	☐
4	Cópia autenticada das alterações estatutárias devidamente registradas no cartório competente. (alínea a do inciso IX do art. 22 do Decreto nº 1.196/2017; Anexo I da IN nº TC-14/2012);	☐
5	Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente e, quando houver, da ata da posse da atual diretoria, registradas no cartório competente, comprovando data de início e fim do mandato do corpo dirigente. (alínea b do inciso IX do art. 22 do Decreto nº 1.196/2017; Anexo I da IN nº TC-14/2012);	☐
6	Cópia autenticada da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante e dos dirigentes. (alínea c do inciso IX do art. 22 do Decreto nº 1.196/2017; Anexo I da IN nº TC-14/2012);	☐
7	Comprovante de residência do representante e dos dirigentes. alínea c do inciso IX do art. 22 do Decreto nº 1.196/2017; Anexo I da IN nº TC-14/2012);	☐
8	Cópia do alvará de funcionamento fornecido pela prefeitura. (alínea c do inciso V do art. 20 e Anexo I da IN nº TC-14/2012), se for o caso;	☐
9	Comprovante de funcionamento regular da entidade nos últimos 12 (doze) meses, emitido por autoridade local, sob as penas da lei, ou por Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a entidade do município a que pertencer a entidade, válido por 1 (um) ano, contado da data de emissão. (inciso VI do art. 9º do Decreto nº 127/11; Anexo I da IN nº TC-14/2012);	☐
10	Relatório de atividades desenvolvidas no último ano. (inciso II do §3º do art. 22º do Decreto nº 1196/2017; Anexo I da IN nº TC-14/2012).	☐
Documentos que devem ser anexados ao processo de cadastro, mas não são exigidos para a sua aprovação:		
1	Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN (regularidade previdenciária) e suas atualizações. (inciso IV do art. 22 do Decreto nº 1.196/17; Anexo I da IN nº TC-14/2012; inciso V do art. 51 do Decreto nº 1.309/2012);	☐
2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. (inciso VI do art. 22 do Decreto nº 1.196/2017 e Anexo I, da IN nº TC 14/12).	☐
OBSERVAÇÃO¹ Checklist da conferência dos documentos nesta ordem apresentada, acima.		
OBSERVAÇÃO² A entidade deverá atualizar ou fazer o cadastro no SIGEFWEB , e após enviar a documentação ao núcleo (Anexo II) para autuação de processo. Com ofício indicando o usuário responsável por cadastrar e manter atualizados o cadastro e proposta no sistema, além disso, o ofício deverá conter número de telefone para contato e e-mail institucional e do responsável.		
OBSERVAÇÃO³ Poderão ser solicitados demais documentações quando for necessário.		
Legenda: S – Sim N – Não		