



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS

PLANO DE TRABALHO

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE AFRO-BRASILEIRA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO

Processo nº 202600005001349

1 – DADOS CADASTRAIS DA CONCEDENTE		
ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		CNPJ: 05.469.845/0001-44
Endereço Eletrônico para Contato E-mail: convencios.serint@goias.gov.br		
ENDEREÇO: PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA: RUA 82, Nº 400, 6º ANDAR - SETOR SUL		
CIDADE: GOIÂNIA	CEP: 74.015.908	TELEFONE: (62) 3201 5653
NOME DO RESPONSÁVEL: ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR		CPF: 315.887.351-68
2 – DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE		
PROponente: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE AFRO-BRASILEIRA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO		CNPJ: 45.672.224./0001-88
ENDEREÇO: R 18 QUADRA 30 LOTE 27		BAIRRO: PARQUE ESTRELA DALVA XI
CIDADE/UF: SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO / GO	CEP: 72.906-286	TELEFONE: (61) 9 9578-2145

2.1 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL:	
NOME COMPLETO ALEXANDRE DA SILVA PONTES	RG: 4.221.768 SSP/DF
CPF: 052.170.797-89	PROFISSÃO: AGENTE CULTURAL / PROFESSOR
ENDEREÇO: QD 30 LOTE 27	BAIRRO: SETOR DE MANSÕES
CIDADE/UF: Santo Antônio do Descoberto / GO.	CEP: 72.906-120

2.2 – DADOS DO(A) GESTOR(A) INDICADO(A) PELA PROPONENTE:	
NOME COMPLETO: ALEXANDRE DA SILVA PONTES	CPF: 052.170.797-89
VÍNCULO COM A PROPONENTE: PRESIDENTE	
ENDEREÇO: QD 30 LT 27	BAIRRO: SETOR DE MANSÕES
CIDADE/UF: Santo Antônio do Descoberto / GO.	CEP: 72.906-120
E-mails: mogbaalexandre@gmail.com afrosadbrasil@gmail.com	TELEFONE: (61) 9 9578-2145

3 – CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA O TERMO DE FOMENTO:		
BANCO: Caixa Econômica Federal		
AGÊNCIA: 4223	OPERAÇÃO: “Não se aplica”	CONTA CORRENTE: 571802069-4
DECLARAÇÃO: A proponente declara que a conta bancária informada acima foi aberta exclusivamente para a movimentação dos recursos vinculados ao Termo de Fomento pretendido, que nunca foi utilizada para outras finalidades, encontrando-se com saldo zerado, conforme comprovante bancário anexo aos autos.		

4 – DENOMINAÇÃO DO OBJETO	
VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO:	12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA.
4.1 - OBJETO DA PARCERIA: Contratação de serviços técnicos, administrativos e operacionais para execução do projeto de fortalecimento institucional de 21 organizações afro-brasileiras	
4.2 - DETALHAMENTO DO OBJETO: O objeto da parceria consiste contratação de serviços técnicos, administrativos e operacionais para execução do projeto de fortalecimento institucional de 21 organizações afro-brasileiras, por meio da constituição jurídica, incluindo serviços jurídicos, contábeis, cartorários, coordenação, comunicação institucional, locação de espaço físico e realização de evento de entrega da documentação. A execução de ações de fortalecimento institucional , será realizada por meio da constituição jurídica formal , de 21 (vinte e uma) organizações, coletivos e iniciativas afro-brasileiras , previamente selecionadas mediante critérios objetivos definidos pela entidade executora. A execução do objeto ocorrerá ao longo de 08 (oito) meses , compreendendo 02 (dois) meses de pré-produção , 05 (cinco) meses de produção e 01 (um) mês de pós-produção , e envolverá, no mínimo , as seguintes etapas, serviços e contratações: a) Seleção das organizações beneficiárias	

Realização de processo seletivo público simplificado para a escolha das 21 organizações beneficiárias, compreendendo, **no mínimo**:

- Elaboração e disponibilização de formulário eletrônico de inscrição (Google Forms ou ferramenta equivalente);
- Definição de critérios objetivos de elegibilidade e seleção;
- Análise técnica das inscrições;
- Divulgação do resultado final das organizações selecionadas.

b) Prestação de serviços jurídicos especializados

Contratação de serviços jurídicos especializados, **no mínimo**, para execução integral do processo de constituição jurídica das 21 organizações selecionadas, compreendendo:

- Elaboração de estatuto social individualizado;
- Orientação técnica quanto à natureza jurídica e estrutura administrativa;
- Apoio técnico para registro do estatuto em cartório competente;
- Apoio técnico para inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

c) Prestação de serviços contábeis especializados

Contratação de serviços contábeis especializados, **no mínimo**, para:

- Orientação técnica sobre enquadramento contábil e fiscal das organizações;
- Apoio técnico no processo de obtenção do CNPJ;
- Orientações iniciais sobre obrigações fiscais e acessórias.

d) Custeio de taxas, registros e despesas legais obrigatórias

Custeio integral das despesas necessárias à constituição jurídica das 21 organizações, incluindo, **no mínimo**:

- Taxas cartorárias para registro de estatuto;
- Emolumentos e custos legais obrigatórios.

e) Estrutura operacional, administrativa e logística

Manutenção de estrutura operacional mínima necessária à execução do projeto durante os **08 (oito) meses**, compreendendo, **no mínimo**:

- Aluguel de escritório de trabalho com infraestrutura básica, incluindo fornecimento de água, energia elétrica e acesso à internet;
- Recursos humanos para coordenação geral e coordenação de produção;
- Serviços administrativos e logísticos diretamente vinculados à execução do objeto.

f) Serviços de comunicação e evento de encerramento

Contratação de serviços de comunicação institucional, **no mínimo**, para:

- Divulgação institucional do projeto e de suas ações;

- Apoio à comunicação com as organizações beneficiárias.

Realização de evento de encerramento, com estrutura mínima necessária, destinado à **entrega oficial da documentação jurídica** às 21 organizações formalizadas.

g) Gestão, acompanhamento e prestação de contas

A AFROSAD será responsável pela coordenação geral do projeto, gestão administrativa e financeira, acompanhamento técnico das atividades, elaboração de relatórios e prestação de contas, conforme normas e exigências do Estado de Goiás.

DETALHAMENTO DAS DESPESAS

As despesas previstas destinam-se exclusivamente à execução do objeto da parceria **“Fortalecimento Institucional de Organizações Afro-Brasileiras por meio da Constituição Jurídica”**, estando diretamente vinculadas às atividades descritas à cima, observando os princípios da economicidade, razoabilidade e compatibilidade com os valores de mercado.

Estrutura física e operacional

- **Aluguel de escritório de trabalho**, pelo período de **08 (oito) meses**, com infraestrutura mínima necessária ao funcionamento do projeto, incluindo fornecimento de água, energia elétrica e acesso à internet, no valor mensal de **R\$ 1.250,00**, totalizando **R\$ 10.000,00**. Esta despesa é indispensável para a realização das atividades administrativas, técnicas e de atendimento às organizações beneficiárias.

Recursos humanos – Coordenação do projeto

- **Contratação de 01 (um) Coordenador Geral do Projeto**, responsável pela gestão administrativa e financeira, acompanhamento técnico das atividades, articulação institucional, supervisão das equipes e elaboração de relatórios de execução e prestação de contas. Carga de atuação mensal durante **08 (oito) meses**, no valor mensal de **R\$ 1.250,00**, totalizando **R\$ 10.000,00**.
- **Contratação de 01 (um) Coordenador de Produção**, responsável pelo acompanhamento operacional das etapas do projeto, organização do cronograma, apoio à seleção das organizações, articulação com os prestadores de serviços técnicos e suporte à execução das atividades previstas. Atuação mensal durante **08 (oito) meses**, no valor mensal de **R\$ 625,00**, totalizando **R\$ 5.000,00**.

Serviços contábeis especializados

- **Contratação de serviços contábeis especializados**, pelo período de execução do projeto, para atendimento das **21 (vinte e uma) organizações beneficiárias**, compreendendo orientação técnica contábil e fiscal, apoio no processo de obtenção de CNPJ e orientações iniciais quanto às obrigações legais e acessórias decorrentes da constituição jurídica. Valor global estimado de **R\$ 4.500,00**.

Serviços jurídicos especializados

- **Contratação de serviços jurídicos especializados (advocacia)** para execução integral do processo de constituição jurídica das **21 (vinte e uma) organizações selecionadas**, incluindo elaboração de estatutos sociais individualizados, orientações jurídicas, acompanhamento do registro cartorial e apoio técnico para inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ. Valor global estimado de **R\$ 4.000,00**.

Taxas e serviços cartorários

- **Custeio de serviços de registro de estatuto social em cartório competente**, necessários à constituição jurídica das **21 (vinte e uma) organizações beneficiárias**, ao valor unitário estimado de **R\$ 500,00 por instituição**, totalizando **R\$ 10.500,00**.

Serviços de comunicação institucional

- **Contratação de serviços de social media e comunicação institucional**, destinados à divulgação das ações do projeto, comunicação com as organizações beneficiárias, registro institucional das etapas executadas e apoio à transparência da parceria.
Valor global estimado de **R\$ 3.000,00**.

Evento de encerramento e entrega da documentação

- **Contratação de estrutura para realização de evento de encerramento**, destinado à entrega oficial da documentação jurídica às **21 (vinte e uma) organizações formalizadas**, incluindo estrutura mínima necessária para realização do evento.
Valor global estimado de **R\$ 3.000,00**.

Valor total das despesas da parceria

O valor total estimado para execução do objeto da parceria é de **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, em estrita compatibilidade com o plano de trabalho, o cronograma físico-financeiro e o detalhamento do objeto.

Descrição do Profissional – Coordenador Geral do Projeto

Cargo/Função:

Coordenador Geral do Projeto

Quantidade de profissionais:

01 (um)

Período de contratação:

08 (oito) meses

Forma de atuação:

Híbrida (presencial e remota), conforme as necessidades do projeto.

Descrição detalhada das atribuições

O Coordenador Geral será responsável pela **gestão administrativa, técnica e financeira** do projeto “Fortalecimento Institucional de Organizações Afro-Brasileiras por meio da Constituição Jurídica”, competindo-lhe, **no mínimo**, as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar todas as etapas do projeto, desde a pré-produção até a pós-produção;
- Realizar a articulação institucional entre a AFROSAD, as organizações beneficiárias e os prestadores de serviços contratados;
- Supervisionar os processos de seleção das 21 organizações afro-brasileiras beneficiárias;
- Acompanhar e validar tecnicamente a execução dos serviços jurídicos e contábeis voltados à constituição jurídica das instituições;

- Gerir os recursos financeiros da parceria, assegurando a correta aplicação conforme o plano de trabalho aprovado;
- Garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- Coordenar a produção de relatórios técnicos, administrativos e financeiros;
- Acompanhar e apoiar a organização do evento de encerramento para entrega da documentação jurídica;
- Responder institucionalmente pela execução do projeto e pela prestação de contas junto ao órgão concedente.

Formação acadêmica mínima exigida

Formação de nível superior completa, **no mínimo**, em áreas compatíveis com gestão, cultura, políticas públicas, administração, ciências humanas ou áreas afins.

Experiência profissional mínima desejada

Experiência profissional comprovada, **no mínimo**, de 05 (cinco) anos em:

- Gestão de projetos culturais, sociais ou institucionais;
- Coordenação de iniciativas voltadas à cultura afro-brasileira, povos e comunidades tradicionais;
- Atuação em organizações da sociedade civil, especialmente em funções de direção, coordenação ou presidência.

A experiência do profissional encontra respaldo no currículo cultural e portfólio apresentados em anexo, que demonstram atuação continuada em projetos culturais, institucionais e de fortalecimento de organizações afro-brasileiras.

Carga horária

Atuação mensal estimada compatível com as responsabilidades de coordenação geral do projeto, ao longo de todo o período de execução de **08 (oito) meses**.

Descrição do Profissional – Coordenador de Produção do Projeto

Cargo/Função:

Coordenador de Produção do Projeto

Quantidade de profissionais:

01 (um)

Período de contratação:

08 (oito) meses

Forma de atuação:

Híbrida (presencial e remota), conforme as necessidades operacionais e administrativas do projeto.

Descrição detalhada das atribuições

O Coordenador de Produção será responsável pelo planejamento, organização administrativa, acompanhamento operacional e suporte técnico à execução do projeto “**Fortalecimento Institucional de Organizações Afro-Brasileiras por meio da Constituição Jurídica**”, cabendo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

- Apoiar o Coordenador Geral no planejamento, organização e monitoramento das etapas de pré-produção, produção e pós-produção do projeto;
- Elaborar, acompanhar e atualizar o cronograma operacional das atividades previstas, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Apoiar tecnicamente o processo seletivo das 21 (vinte e uma) organizações beneficiárias, contribuindo com organização documental, controle de informações e fluxos administrativos;
- Realizar a articulação operacional entre a equipe do projeto, prestadores de serviços jurídicos e contábeis e as organizações selecionadas;
- Acompanhar, organizar e controlar a documentação necessária aos processos de constituição jurídica das organizações beneficiárias;
- Apoiar a logística administrativa e operacional do evento de encerramento e da entrega formal da documentação jurídica às instituições atendidas;
- Contribuir para a sistematização de dados, organização de arquivos físicos e digitais e apoio à elaboração de relatórios técnicos, operacionais e administrativos do projeto;
- Garantir o adequado fluxo de informações entre coordenação, equipe técnica, parceiros institucionais e beneficiários, assegurando transparência e eficiência na execução do objeto.

Formação acadêmica mínima exigida

Graduação completa, com formação compatível às atividades administrativas e de gestão do projeto, sendo exigida formação superior em áreas como **Gestão Pública, Administração, Finanças ou áreas correlatas**, com desejável formação complementar em gestão, liderança ou organização de projetos.

Experiência profissional mínima desejada

Experiência profissional comprovada, no mínimo, de **05 (cinco) anos**, nas seguintes áreas:

- Coordenação, acompanhamento e execução administrativa e financeira de projetos ou ações institucionais;
- Atuação em órgãos públicos ou organizações da sociedade civil, com domínio de rotinas administrativas, controle de processos e gestão operacional;
- Planejamento, organização e acompanhamento de atividades institucionais, incluindo articulação entre equipes, setores e parceiros.

A experiência do profissional encontra respaldo em sua atuação como **Chefe de Acompanhamento e Execução Financeira** e **Chefe de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas** em gestão pública municipal, aliada à formação em **Tecnologia em Gestão Pública e Pós-Graduação em Auditoria, Controladoria e Finanças**, conforme comprovado em currículo e documentos anexos

Carga horária

Atuação mensal compatível com as responsabilidades da função de **Coordenação de Produção**, durante todo o período de execução do projeto, ao longo de **08 (oito) meses**, com dedicação proporcional às demandas operacionais, administrativas e de acompanhamento técnico.

Descrição do Profissional – Advogado do Projeto

Cargo/Função:

Advogado

Quantidade de profissionais:

01 (um)

Período de contratação:

08 (oito) meses

Forma de atuação:

Híbrida (presencial e remota), conforme as demandas técnicas e administrativas do projeto.

Descrição detalhada das atribuições

O profissional advogado será responsável pela **prestação de serviços jurídicos especializados** no âmbito do projeto “Fortalecimento Institucional de Organizações Afro-Brasileiras por meio da Constituição Jurídica”, competindo-lhe, **no mínimo**, as seguintes atribuições:

- Prestar assessoria jurídica especializada para o processo de constituição jurídica das **21 (vinte e uma) organizações afro-brasileiras beneficiárias**;
- Elaborar estatutos sociais individualizados, observando a legislação civil vigente e a finalidade institucional de cada organização;
- Orientar tecnicamente as organizações quanto à escolha da natureza jurídica e à estrutura estatutária adequada;
- Prestar apoio jurídico no registro dos estatutos em cartório competente;
- Apoiar tecnicamente o processo de inscrição das organizações no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Orientar quanto às obrigações legais iniciais decorrentes da constituição jurídica;
- Prestar suporte jurídico à coordenação do projeto sempre que necessário;
- Contribuir para a organização da documentação jurídica exigida para fins de acompanhamento e prestação de contas.

Formação acadêmica mínima exigida

Bacharel em Direito, **com diploma de curso superior reconhecido**, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Experiência profissional mínima desejada

Experiência profissional comprovada, **no mínimo**, de 03 (três) anos em:

- Atuação jurídica nas áreas de Direito Civil, Direito Público ou áreas correlatas;
- Elaboração de documentos jurídicos, estatutos e pareceres;
- Atuação em rotinas administrativas e processuais em órgãos públicos ou instituições privadas.

A experiência do profissional encontra respaldo no currículo apresentado em anexo, que demonstra atuação em órgãos públicos federais, domínio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), experiência em apoio técnico-administrativo e formação complementar em contratos, licitações e gestão pública.

Carga horária

Atuação mensal compatível com a demanda dos serviços jurídicos previstos no projeto, durante todo o período de execução de **08 (oito) meses**.

Descrição do Profissional – Serviços Contábeis do Projeto

Cargo/Função:

Contador / Serviço Contábil Especializado

Quantidade de profissionais:

01 (um) profissional ou empresa especializada

Período de contratação:

08 (oito) meses

Forma de atuação:

Híbrida (presencial e remota), conforme a demanda do projeto e das organizações beneficiárias.

Descrição detalhada das atribuições

O profissional ou empresa responsável pelos serviços contábeis prestará **assessoria técnica especializada** no âmbito do projeto “Fortalecimento Institucional de Organizações Afro-Brasileiras por meio da Constituição Jurídica”, competindo-lhe, **no mínimo**, as seguintes atribuições:

- Prestar orientação contábil e fiscal às **21 (vinte e uma) organizações afro-brasileiras beneficiárias** durante o processo de constituição jurídica;
- Apoiar tecnicamente o processo de inscrição das organizações no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Orientar quanto ao enquadramento contábil e fiscal adequado à natureza jurídica de cada organização;
- Prestar orientações iniciais sobre obrigações acessórias, registros contábeis e responsabilidades fiscais decorrentes da constituição jurídica;
- Apoiar a coordenação do projeto no controle e organização da documentação contábil necessária à execução e prestação de contas da parceria.

Formação acadêmica mínima exigida

Graduação completa em Ciências Contábeis, com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, ou empresa contábil regularmente constituída.

Experiência profissional mínima desejada

Experiência profissional comprovada, **no mínimo**, de 03 (três) anos em:

- Serviços contábeis voltados a pessoas jurídicas;
- Atendimento a organizações da sociedade civil;
- Orientação fiscal e contábil para entidades sem fins lucrativos.

Carga horária

Atuação compatível com a demanda dos serviços contábeis previstos no projeto, durante todo o período de execução de **08 (oito) meses**.

Descrição do Profissional – Social Media / Comunicação Institucional**Cargo/Função:**

Profissional de Comunicação Institucional / Social Media

Quantidade de profissionais:

01 (um)

Período de contratação:

08 (oito) meses

Forma de atuação:

Híbrida (presencial e remota).

Descrição detalhada das atribuições

O profissional de comunicação institucional será responsável pela **gestão da comunicação e divulgação das ações do projeto**, competindo-lhe, **no mínimo**, as seguintes atribuições:

- Planejar e executar ações de comunicação institucional do projeto;
- Produzir conteúdos informativos para divulgação das etapas e resultados do projeto;
- Apoiar a comunicação entre a equipe do projeto e as organizações beneficiárias;
- Registrar institucionalmente as atividades desenvolvidas, respeitando os princípios da transparência e publicidade;
- Apoiar a divulgação do evento de encerramento e entrega da documentação jurídica;
- Organizar e disponibilizar registros digitais das ações realizadas para fins institucionais e de prestação de contas.

Formação acadêmica mínima exigida

Ensino médio completo, **no mínimo**, sendo desejável formação ou cursos complementares nas áreas de comunicação, marketing digital, mídias sociais ou áreas afins.

Experiência profissional mínima desejada

Experiência profissional comprovada, **no mínimo**, de 02 (dois) anos em:

- Gestão de redes sociais;
- Comunicação institucional;
- Produção de conteúdo digital para projetos sociais, culturais ou institucionais.

Carga horária

Atuação mensal compatível com a demanda de comunicação do projeto, durante todo o período de execução de **08 (oito) meses**.

Descrição do Prestador de Serviço – Locação de Espaço Físico (Escritório)**Serviço:**

Locação de espaço físico para funcionamento do projeto

Quantidade:

01 (um) contrato de locação

Período de contratação:

08 (oito) meses

Forma de execução:

Presencial

Descrição detalhada do serviço

Contratação de serviço de **locação de espaço físico**, com infraestrutura mínima necessária para o funcionamento administrativo e técnico do projeto “Fortalecimento Institucional de Organizações Afro-Brasileiras por meio da Constituição Jurídica”, compreendendo, **no mínimo**:

- Espaço destinado a atividades administrativas e de coordenação do projeto;
- Disponibilização de ambiente adequado para reuniões, organização documental e atendimento às organizações beneficiárias;
- Inclusão de despesas básicas de funcionamento, tais como fornecimento de água, energia elétrica e acesso à internet;
- Condições adequadas de segurança, acessibilidade e funcionamento contínuo durante o período de execução do projeto.

O espaço será utilizado como base operacional para a equipe do projeto durante os **08 (oito) meses** de execução.

Descrição do Prestador de Serviço – Serviços Cartorários (Registro de Estatuto)

Serviço:

Serviços cartorários para registro de estatuto social

Quantidade:

21 (vinte e um) registros

Forma de execução:

Híbrida (digital e presencial)

Descrição detalhada do serviço

Contratação de serviços cartorários necessários à **constituição jurídica formal** das **21 (vinte e uma) organizações afro-brasileiras beneficiárias**, compreendendo, **no mínimo**, a execução das seguintes atividades, de forma **híbrida (digital e presencial)**:

- Protocolo e acompanhamento de processos de registro de estatuto social por meio de plataformas digitais disponibilizadas pelos cartórios competentes, quando aplicável;
- Realização de procedimentos presenciais indispensáveis à formalização dos registros, conforme exigências legais e normativas vigentes;
- Registro do estatuto social em cartório competente, observada a legislação aplicável aos registros públicos;
- Emissão de certidões, comprovantes e documentos decorrentes do registro;
- Cumprimento de exigências formais eventualmente apontadas pelo cartório, visando à conclusão do processo de registro.

Os serviços serão executados em conformidade com a legislação vigente, respeitando os prazos legais e as especificidades de cada cartório, garantindo a regularidade jurídica das organizações formalizadas.

Descrição do Prestador de Serviço – Estrutura para Evento de Encerramento**Serviço:**

Prestação de serviços para estruturação de evento institucional de encerramento

Quantidade:

01 (um) evento

Forma de execução:

Presencial

Descrição detalhada do serviço

Contratação de serviços especializados para **estruturação e apoio à realização de evento institucional de encerramento** do projeto “Fortalecimento Institucional de Organizações Afro-Brasileiras por meio da Constituição Jurídica”, destinado à entrega oficial da documentação jurídica às **21 (vinte e uma) organizações beneficiárias**, compreendendo, **no mínimo**, a disponibilização dos seguintes itens:

- **Sistema de som**, composto por equipamentos adequados à sonorização do ambiente, incluindo, no mínimo, caixas acústicas, microfones e demais acessórios necessários ao funcionamento básico;
- **Mesas**, em quantidade suficiente para apoio às atividades do evento, recepção e organização da entrega de documentos;
- **Cadeiras**, em quantidade compatível com o número de participantes previstos, garantindo acomodação adequada do público presente;
- Montagem, desmontagem e suporte operacional dos equipamentos e mobiliários durante a realização do evento.

A estrutura deverá atender às condições mínimas de funcionamento, segurança e adequação ao porte do evento, assegurando a realização das atividades previstas de forma organizada e adequada.

4.3 - METAS A SEREM ATINGIDAS E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:**METAS A SEREM ATINGIDAS E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS****Meta 1 – Seleção das organizações beneficiárias**

Selecionar **21 (vinte e uma) organizações, coletivos ou iniciativas afro-brasileiras**, por meio de processo seletivo público simplificado, com critérios objetivos previamente definidos.

Indicador de verificação:

- Lista final das 21 organizações selecionadas;
- Registros do processo seletivo e formulários de inscrição.

Meta 2 – Constituição jurídica das organizações selecionadas

Promover a **constituição jurídica completa de 21 (vinte e uma) organizações afro-brasileiras**, incluindo elaboração de estatuto social, registro em cartório competente e inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

Indicador de verificação:

- Estatutos sociais registrados;
- Comprovantes de registro cartorial;
- Comprovantes de inscrição no CNPJ.

Meta 3 – Prestação de assessoria jurídica e contábil especializada

Prestar **assessoria jurídica e contábil especializada** às **21 (vinte e uma) organizações**, durante o processo de formalização jurídica.

Indicador de verificação:

- Relatórios técnicos de acompanhamento;
- Registros de atendimento e orientações prestadas;
- Documentação produzida no âmbito da assessoria.

Meta 4 – Estruturação e execução da gestão do projeto

Garantir a **execução administrativa, técnica e financeira** do projeto durante os **08 (oito) meses**, assegurando o cumprimento do cronograma físico-financeiro.

Indicador de verificação:

- Relatórios mensais de execução;
- Registros de acompanhamento das atividades;
- Documentos administrativos e financeiros.

Meta 5 – Realização de evento de encerramento

Realizar **01 (um) evento institucional de encerramento**, destinado à entrega oficial da documentação jurídica às **21 (vinte e uma) organizações formalizadas**.

Indicador de verificação:

- Registro fotográfico ou audiovisual do evento;
- Lista de presença;
- Relatório de realização do evento.

ATIVIDADES VINCULADAS ÀS METAS**Atividades vinculadas à Meta 1:**

- Elaboração e divulgação do edital ou chamada pública para seleção das organizações;
- Disponibilização de formulário eletrônico de inscrição;
- Análise técnica das inscrições recebidas;
- Divulgação do resultado final das 21 organizações selecionadas.

Atividades vinculadas à Meta 2:

- Levantamento de informações institucionais das organizações selecionadas;
- Elaboração de estatutos sociais individualizados;
- Protocolo e acompanhamento do registro de estatutos em cartório, de forma híbrida (digital e presencial);
- Apoio técnico para inscrição das organizações no CNPJ;
- Organização e arquivamento da documentação jurídica produzida.

Atividades vinculadas à Meta 3:

- Prestação de orientações jurídicas sobre natureza jurídica e estrutura institucional;

- Prestação de orientações contábeis e fiscais iniciais;
- Acompanhamento técnico individualizado das organizações durante o processo de formalização;
- Apoio técnico às organizações para esclarecimento de dúvidas relacionadas à constituição jurídica.

Atividades vinculadas à Meta 4:

- Coordenação geral e coordenação de produção das atividades do projeto;
- Gestão administrativa e financeira dos recursos;
- Monitoramento do cronograma físico-financeiro;
- Elaboração de relatórios técnicos, administrativos e financeiros;
- Acompanhamento das contratações de profissionais e prestadores de serviço.

Atividades vinculadas à Meta 5:

- Planejamento do evento de encerramento;
- Contratação de serviços para estruturação do evento (som, mesas e cadeiras);
- Organização logística do evento;
- Realização do evento institucional de entrega da documentação jurídica;
- Registro e sistematização das informações do evento para fins de prestação de contas.

4.4 - JUSTIFICATIVA:

4.4.1 - Caracterização Dos Interesses Recíprocos

CARACTERIZAÇÃO DOS INTERESSES RECÍPROCOS

A parceria entre o **Estado de Goiás** e a **AFROSAD – Associação Beneficente Afro-Brasileira de Santo Antônio do Descoberto** atende ao interesse público ao promover o **fortalecimento institucional de organizações afro-brasileiras**, por meio de sua constituição jurídica formal, ampliando sua capacidade de atuação regular, transparente e integrada às políticas públicas estaduais.

Ao viabilizar a formalização jurídica de organizações da sociedade civil que atuam no campo da cultura, da promoção da igualdade racial e do desenvolvimento comunitário, a parceria contribui para o **aperfeiçoamento do controle social**, para a ampliação do acesso dessas organizações a políticas públicas e para o fortalecimento do terceiro setor no Estado de Goiás, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

4.4.2 - Relação entre a Proposta Apresentada e os Objetivos a Serem Alcançados

A execução do objeto permitirá a implementação de um conjunto estruturado de ações técnicas, jurídicas e administrativas voltadas à **constituição jurídica de 21 (vinte e uma) organizações afro-brasileiras**, viabilizando sua formalização por meio da elaboração de estatutos sociais, registros cartorários e inscrição no CNPJ.

Essas ações são diretamente relacionadas aos objetivos pretendidos, uma vez que a formalização jurídica constitui condição indispensável para que as organizações possam **celebrar parcerias, acessar recursos**

públicos, participar de editais, firmar convênios e desenvolver suas atividades de forma regular, ampliando seu impacto social e institucional.

4.4.3 - Indicação do Público-Alvo

INDICAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO

O público-alvo direto do projeto é composto por **21 (vinte e uma) organizações, coletivos ou iniciativas afro-brasileiras**, sediadas ou atuantes no município de Santo Antônio do Descoberto no Estado de Goiás, que atualmente não possuem constituição jurídica formal e que serão beneficiadas com a elaboração de estatuto social, registro em cartório e inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

Cada uma das organizações atendidas possui **liderança comunitária direta** e atuação contínua junto à população de seu bairro, território ou área de referência, atendendo, em média, **50 (cinquenta) pessoas** de forma direta em suas ações sociais, culturais e comunitárias.

Com a execução do projeto e a consequente **formalização jurídica** dessas organizações, estima-se a ampliação de sua capacidade institucional e operacional, possibilitando o **dobro da capacidade média de atendimento**, com potencial de alcance de **até 100 (cem) pessoas por organização**, o que representa um impacto indireto estimado de aproximadamente **2.100 (duas mil e cem) pessoas** beneficiadas.

Dessa forma, o projeto beneficia diretamente as organizações formalizadas e, de maneira indireta, as comunidades atendidas por elas, contribuindo para o fortalecimento da atuação comunitária, da inclusão social e do acesso às políticas públicas no Município de Santo Antônio do Descoberto do Estado de Goiás.

4.4.4 - Indicação do Problema a Ser Solucionado

INDICAÇÃO DO PROBLEMA A SER SOLUCIONADO

Diversas organizações, coletivos e iniciativas afro-brasileiras que atuam em comunidades do Estado de Goiás desenvolvem atividades de relevante interesse público, porém **sem constituição jurídica formal**, o que limita significativamente sua capacidade institucional e operacional.

A ausência de personalidade jurídica impede ou dificulta o acesso a políticas públicas, editais, termos de fomento, convênios, parcerias institucionais e demais instrumentos de apoio governamental, além de restringir a abertura de contas bancárias, a formalização de contratos e a adoção de práticas administrativas regulares.

Essa condição compromete a sustentabilidade das ações desenvolvidas, reduz o alcance das iniciativas comunitárias e limita o potencial de ampliação do atendimento à população, impactando negativamente a efetividade das políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial, do desenvolvimento comunitário e da participação social no Estado de Goiás

4.4.5 - Resultados Esperados

RESULTADOS ESPERADOS

Com a execução do projeto, espera-se a **constituição jurídica regular de 21 (vinte e uma) organizações afro-brasileiras**, com estatutos sociais devidamente registrados em cartório e inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, fortalecendo sua capacidade institucional, administrativa e operacional.

Como resultado direto, as organizações beneficiárias passarão a atuar de forma regularizada, com maior capacidade de planejamento, gestão e acesso a políticas públicas, editais e instrumentos de fomento, ampliando sua atuação comunitária de maneira estruturada e sustentável.

Considerando que cada organização atende, em média, **50 (cinquenta) pessoas**, e que a formalização jurídica possibilita a ampliação de sua capacidade de atuação, espera-se o **dobro da capacidade média de atendimento**, com potencial de alcance indireto estimado de **até 100 (cem) pessoas por organização**, totalizando aproximadamente **2.100 (duas mil e cem) pessoas beneficiadas** de forma indireta.

Adicionalmente, espera-se o fortalecimento da governança, da transparência institucional e da continuidade das ações sociais, culturais e comunitárias desenvolvidas pelas organizações formalizadas, contribuindo para o impacto social positivo e duradouro das políticas públicas no Estado de Goiás

4.4.6 - Capacidade Técnica e Gerencial do Proponente

CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL DO PROPONENTE

A **AFROSAD – Associação Beneficente Afro-Brasileira de Santo Antônio do Descoberto**, inscrita no CNPJ nº 45.672.224/0001-88, possui **capacidade técnica, administrativa e gerencial** compatível com a execução do objeto da parceria, conforme demonstrado por seu histórico de atuação contínua em ações culturais, formativas e comunitárias voltadas à população afro-brasileira.

Conforme portfólio institucional apresentado, a entidade desenvolve, desde **2021**, atividades regulares nas áreas de **formação cultural, promoção da cultura afro-brasileira, ações educativas e eventos comunitários**, incluindo oficinas, apresentações culturais, ações formativas, palestras, eventos comunitários e atividades de mobilização social, realizadas de forma sistemática ao longo dos anos de 2021 a 2025.

A execução do projeto contará com **Coordenação Geral**, exercida pelo presidente da entidade, profissional com **vasta experiência na liderança institucional, na articulação com organizações da sociedade civil e na coordenação de projetos culturais e sociais**, responsável pelo planejamento estratégico, supervisão geral das atividades, gestão administrativa e financeira, articulação institucional e acompanhamento da execução do Termo de Fomento.

O projeto contará, ainda, com **Coordenação de Produção**, exercida por profissional com **ampla experiência na produção cultural, organização de eventos, gestão operacional de projetos e acompanhamento de equipes técnicas**, responsável pelo planejamento operacional, organização logística das atividades, acompanhamento da execução física do projeto, interface com prestadores de serviço e apoio direto à coordenação geral.

Além disso, a AFROSAD contará com **serviços especializados de assessoria jurídica, serviços contábeis e apoio administrativo**, assegurando a adequada condução dos processos de formalização jurídica das organizações beneficiárias, bem como o cumprimento do cronograma físico-financeiro e das exigências legais aplicáveis.

A experiência institucional da entidade, aliada à **qualificação e experiência comprovada da coordenação geral e da coordenação de produção**, demonstra que a AFROSAD possui plenas condições técnicas e gerenciais para executar o objeto da parceria, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, transparência e adequada prestação de contas dos recursos públicos.

4.5 - DESCRIÇÃO DA REALIDADE DA ENTIDADE:

4.5 1 - Histórico da Organização da Sociedade Civil (OSC):

HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

A **AFROSAD – Associação Beneficente Afro-Brasileira de Santo Antônio do Descoberto** é uma Organização da Sociedade Civil criada em **2021**, com atuação voltada à **promoção da cultura afro-**

brasileira, ao fortalecimento institucional de organizações comunitárias e à valorização das expressões culturais de matriz africana no Estado de Goiás.

A entidade tem como missão contribuir para o **desenvolvimento social, cultural e comunitário**, por meio de ações formativas, culturais e educativas que promovam a identidade afro-brasileira, o acesso à cultura, a inclusão social e o fortalecimento da organização comunitária. Suas diretrizes institucionais estão fundamentadas nos princípios da valorização da diversidade cultural, da participação social, da promoção da igualdade racial e do fortalecimento do terceiro setor.

A AFROSAD atua principalmente nas áreas de **cultura, formação cultural, ações educativas, eventos comunitários e fortalecimento institucional**, desenvolvendo atividades como oficinas culturais, ações formativas, apresentações artísticas, rodas de conversa, palestras e eventos comunitários, com foco na população afro-brasileira e em comunidades locais.

A entidade possui capacidade de atendimento compatível com sua estrutura organizacional e com as ações desenvolvidas, contando com **diretoria constituída, coordenação geral, coordenação de produção, equipe técnica de apoio e profissionais contratados conforme a natureza de cada projeto**, além de parcerias com agentes culturais e lideranças comunitárias. A equipe envolvida apresenta qualificação compatível com as atividades executadas, com experiência em gestão de projetos, produção cultural, articulação comunitária e execução de ações de interesse público.

Desde sua criação, a AFROSAD realizou diversas ações culturais e comunitárias, incluindo oficinas formativas, eventos culturais, apresentações artísticas e atividades de mobilização social, gerando impacto positivo nas comunidades atendidas, por meio do fortalecimento da identidade cultural, da ampliação do acesso à cultura e da valorização das expressões afro-brasileiras. Essas ações contribuíram para a formação cultural, o engajamento comunitário e o fortalecimento de redes locais.

Para fins de transparência e comprovação de atuação institucional, a entidade mantém canais públicos de comunicação e registro de suas atividades por meio dos perfis oficiais na rede social Instagram: **@afrosadbrasil** e **@afrosad_**, nos quais são divulgadas ações, eventos e iniciativas desenvolvidas pela organização.

4.5.2 - Atuação na Assistência Social:

ATUAÇÃO NA ASSISTÊNCIA SOCIAL

A **AFROSAD – Associação Beneficente Afro-Brasileira de Santo Antônio do Descoberto** desenvolve ações com interface direta com a **política de assistência social e inclusão comunitária**, especialmente por meio de atividades voltadas ao fortalecimento de vínculos, promoção de direitos e convivência cidadã.

Entre as iniciativas já realizadas, destaca-se a “**Ação Social AFROSAD-Mulher**”, promovida em **08 de março de 2025**, quando a entidade realizou um evento dedicado a mulheres da comunidade, com acolhimento, informações, atividades e apoio social voltados ao empoderamento feminino e ao fortalecimento comunitário — ação divulgada no perfil institucional da entidade no Instagram, demonstrando sua atuação social ativa junto à população.

Além dessa, a AFROSAD vem promovendo atividades comunitárias com foco em educação, cultura e inclusão, tais como rodas de conversa, oficinas e encontros formativos, que contribuem para ampliar a participação social, fortalecer redes de apoio comunitário e proporcionar espaços de convivência, diálogo e fortalecimento de identidade cultural.

Essas iniciativas ocorreram de forma continuada desde **2021**, com resultados qualitativos como:

- Ampliação do acesso da população local a atividades formativas e de convivência comunitária;
- Fortalecimento de vínculos entre diferentes grupos sociais;
- Promoção de espaços de escuta, diálogo e participação social;

- Contribuição para o empoderamento de grupos vulneráveis, especialmente mulheres e jovens.

A execução dessas ações foi viabilizada por meio de esforços próprios da entidade, colaboração de lideranças comunitárias e apoio de parceiros locais, demonstrando a capacidade da AFROSAD de articular, planejar e implementar ações de caráter social que reforçam o compromisso com a inclusão e a promoção de direitos.

4.5.3 - Parcerias e Fontes de Recursos:

PARCERIAS E FONTES DE RECURSOS

A AFROSAD – Associação Benéfica Afro-Brasileira de Santo Antônio do Descoberto desenvolve suas atividades por meio de **parcerias institucionais, articulações comunitárias e apoio de agentes culturais e lideranças locais**, estabelecidas conforme a natureza de cada ação ou projeto executado.

As parcerias firmadas pela entidade ocorrem, principalmente, com **outras organizações da sociedade civil, coletivos culturais, artistas, produtores culturais e lideranças comunitárias**, que contribuem para a realização de atividades culturais, formativas e comunitárias, por meio de cooperação técnica, apoio logístico, cessão de espaços, mobilização social e colaboração na execução das ações.

Quanto às fontes de recursos financeiros, a entidade tem viabilizado suas iniciativas, até o momento, por meio de **recursos próprios**, contribuições eventuais, apoio comunitário e parcerias institucionais, destinados à execução de ações culturais, sociais e educativas, bem como à manutenção básica de suas atividades institucionais.

A AFROSAD adota práticas de gestão compatíveis com sua realidade organizacional, realizando o controle, o acompanhamento e o registro das despesas relacionadas às ações desenvolvidas, demonstrando capacidade de administrar recursos de forma responsável, transparente e eficiente.

A participação em parcerias com o Poder Público, como a ora proposta por meio do presente Termo de Fomento, representa uma oportunidade de **ampliação da capacidade institucional**, fortalecimento da sustentabilidade organizacional e aprimoramento dos processos de gestão, mantendo o compromisso com a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência e a observância dos princípios legais que regem as parcerias com a Administração Pública.

5 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapa	Descrição	Início Previsto	Término Previsto
1ª	Assinatura do Termo de Fomento, Publicação no Diário Oficial e Repasse do Recurso	Após a aprovação da análise técnica	Após a formalização do Termo de Fomento
2ª	Pré-produção (02 meses): contratação de profissionais e prestadores de serviço; estruturação administrativa do projeto; planejamento operacional; elaboração e divulgação do processo seletivo para escolha das 21 organizações beneficiárias	Após a publicação do Extrato do Termo de Fomento no Diário Oficial do Estado	Até o encerramento do 2º mês de execução
3ª	Produção (05 meses): execução do objeto, incluindo seleção das organizações; elaboração de estatutos; assessoria jurídica e contábil;	Após a conclusão da fase de pré-produção	Até o encerramento do 7º mês de execução

4ª	registros cartorários; inscrição no CNPJ; gestão técnica e administrativa do projeto Monitoramento e acompanhamento da execução do projeto, com emissão de relatórios técnicos e administrativos periódicos	Concomitante às fases de pré-produção e produção	Durante todo o período de execução
5ª	Pós-produção (01 mês): realização do evento institucional de encerramento e entrega da documentação jurídica às 21 organizações beneficiárias	Após a conclusão da fase de produção	Até o encerramento do 8º mês de execução
6ª	Compilação, organização e apresentação da prestação de contas técnica e financeira	Após a finalização da execução do objeto	Antes do término da vigência do Termo de Fomento

6 – DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

NATUREZA DA DESPESA	VALOR
Material de Consumo	R\$0,00
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$7.000,00
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$18.000,00
Custos Indiretos/Equipe Encarregada pela execução	R\$25.000,00
Equipamentos e Materiais Permanentes	R\$0,00
TOTAL	R\$50.000,00

7 – DETALHAMENTO DAS DESPESAS

7.1 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Advogado do Projeto Prestação de serviços jurídicos para a constituição jurídica das 21 organizações beneficiárias, incluindo elaboração e adequação de estatutos sociais, conforme a legislação vigente.	Projeto	1	R\$4.000,00	R\$4.000,00
02	Profissional de Comunicação Institucional / Social Media Prestação de serviços de comunicação institucional do projeto, incluindo produção e divulgação de conteúdos e registro das ações realizadas, com atuação híbrida.	Projeto	1	R\$3.000,00	R\$3.000,00
SUBTOTAL					R\$7.000,00

7.2 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
------	---------------	-------	-------	----------------	-------------

01	Contador / Serviço Contábil Especializado Prestação de serviços contábeis para apoio à constituição jurídica das 21 organizações beneficiárias, incluindo orientações técnicas, elaboração de registros e acompanhamento dos procedimentos contábeis exigidos.	Projeto	1	R\$4.500,00	R\$4.500,00
02	Serviços cartorários para registro de estatuto social Prestação de serviços cartorários para registro dos estatutos sociais das 21 organizações beneficiárias, conforme exigências legais.	Projeto	1	R\$10.500,00	R\$10.500,00
03	Prestação de serviços para estruturação de evento institucional de encerramento Prestação de serviços de estrutura para realização do evento de encerramento, incluindo fornecimento de som, mesas e cadeiras para a entrega da documentação jurídica às organizações beneficiárias.	Projeto	1	R\$3.000,00	R\$3.000,00
SUBTOTAL					R\$18.000,00

7.3 – CUSTOS INDIRETOS / EQUIPE ENCARREGADA PELA EXECUÇÃO					
Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Coordenador Geral do Projeto Prestação de serviços de coordenação geral do projeto, incluindo planejamento, supervisão da execução, articulação institucional, acompanhamento técnico, gestão do cronograma e apoio à prestação de contas.	Mês	8	R\$1.250,00	R\$10.000,00
02	Coordenador de Produção do Projeto Prestação de serviços de coordenação de produção do projeto, incluindo organização operacional das atividades, acompanhamento da execução dos serviços contratados, apoio à gestão do cronograma, articulação com fornecedores e suporte à realização do evento de encerramento.	Mês	8	R\$625,00	R\$5.000,00

03	Locação de Espaço Físico para Funcionamento do Projeto Prestação de serviços de locação de espaço físico destinado ao funcionamento administrativo e operacional do projeto, localizado em área de fácil acesso, com disponibilidade de transporte público e condições adequadas para atendimento e recepção das instituições beneficiárias.	Mês	8	R\$1.250,00	R\$10.000,00
SUBTOTAL					R\$25.000,00

8 – PLANO DE APLICAÇÃO		
CONCEDENTE (R\$)	PROPONENTE (R\$)	TOTAL (R\$)
R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)	R\$ 0	R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

9 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE REPASSE DA CONCEDENTE
<p>Parcela Única (após assinatura do Termo de Fomento) R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)</p>

11 – PEDE-SE APROVAÇÃO

Goiânia/GO, na data da assinatura eletrônica.

ALEXANDRE DA SILVA PONTES

Presidente da **Associação Beneficente Afro-Brasileira de Santo Antônio Do Descoberto**

12 – APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

Goiânia/GO, na data da assinatura eletrônica.

ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR

Secretário de Estado de Relações Institucionais
(documento assinado digitalmente)

GOIANIA, na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR**, **Secretário (a) de Estado**, em 25/03/2026, às 21:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE DA SILVA PONTES**, **Usuário Externo**, em 27/03/2026, às 17:55, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **87204591** e o código CRC **C6CA38EF**.

GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS
RUA 82 , PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, Nº 400 6º ANDAR - Bairro SETOR
CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (32)3237-5851.



Referência: Processo nº 202600005001349



SEI 87204591