

## EDITAL DE INSCRIÇÃO Nº 01/2026

### PROGRAMA MUNICIPAL “CRISTALINA CONSTRUINDO SONHOS”

Dispõe sobre a abertura de inscrições, estabelece requisitos, documentos, etapas, critérios de seleção, priorização, recursos e demais normas para escolha dos beneficiários do Programa Municipal “Cristalina Construindo Sonhos”, instituído pela Lei Municipal nº 2.842, de 8 de abril de 2026.

O MUNICÍPIO DE CRISTALINA, Estado de Goiás, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para participação no Programa Municipal “**Cristalina Construindo Sonhos**”, instituído pela Lei Municipal nº 2.842, de 8 de abril de 2026, destinado ao apoio à reforma habitacional de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante concessão de benefício por meio de cartão para aquisição de materiais de construção.

O presente edital será regido pela Lei Municipal nº 2.842/2026, **pelo Decreto Municipal nº 28.046/2026**, pelo Regulamento Operacional do Programa, pelas normas de assistência social, pelas regras de proteção de dados pessoais, pelos princípios da Administração Pública e pelas demais normas aplicáveis.

#### 1. DO OBJETO



**PALÁCIO DOS CRISTAIS**

Praça José Adamian, Centro, s/n - Cristalina - GO

CEP: 73.850-000 / (61) 3612-2525

[www.cristalina.go.gov.br](http://www.cristalina.go.gov.br)

1.1. O presente edital tem por objeto a abertura de inscrições para seleção de beneficiários do Programa Municipal “**Cristalina Construindo Sonhos**”, destinado à concessão de benefício para aquisição de materiais de construção voltados à realização de reformas habitacionais essenciais em residências de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social no Município de Cristalina/GO.

1.2. O benefício será concedido preferencialmente por meio de cartão físico, nominal ao responsável familiar, pessoal e intransferível, destinado exclusivamente à aquisição de materiais de construção necessários à execução da reforma autorizada.

1.3. O presente edital disciplina apenas a inscrição, análise, classificação e seleção dos beneficiários, não se confundindo com o procedimento de credenciamento da instituição operadora do cartão nem com eventual autorização, cadastramento ou credenciamento dos estabelecimentos comerciais aptos à aceitação do cartão.

## **2. DA FINALIDADE DO PROGRAMA**

2.1. O Programa Municipal “Cristalina Construindo Sonhos” tem por finalidade promover a melhoria das condições de habitabilidade, segurança, salubridade e dignidade de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio de apoio para reforma de residências.

2.2. Serão priorizadas intervenções habitacionais essenciais, especialmente aquelas relacionadas à segurança, salubridade, instalações elétricas e hidráulicas, cobertura, pisos, paredes, banheiro, cozinha, acessibilidade, prevenção de acidentes e demais melhorias necessárias à moradia digna.

2.3. O benefício não se destina à construção integral de imóvel, ampliação voluptuária, aquisição de móveis, eletrodomésticos, itens decorativos,



pagamento de mão de obra, pagamento de serviços ou despesas estranhas à finalidade do Programa.

### **3. DO VALOR DO BENEFÍCIO E DO QUANTITATIVO DE VAGAS**

3.1. Para o ciclo inicial de execução, o benefício será de até **R\$ 5.940,00 (cinco mil novecentos e quarenta reais)** por família beneficiária.

3.2. O presente ciclo contemplará até **100 (cem) famílias**, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

3.3. O valor individual do benefício poderá ser inferior ao limite máximo previsto no item 3.1, caso o laudo técnico e o orçamento aprovado indiquem necessidade de intervenção em valor menor.

3.4. A concessão do benefício não gera direito adquirido à renovação, complementação, novo benefício ou atendimento em ciclos futuros.

3.5. O quantitativo de beneficiários e o valor do benefício poderão ser ajustados por ato do Poder Executivo, conforme disponibilidade orçamentária e financeira, observado o interesse público e a legislação aplicável.

### **4. DA NATUREZA DO BENEFÍCIO**

4.1. O benefício possui natureza eventual, pessoal, intransferível, finalística e vinculada à reforma autorizada.

4.2. É expressamente vedada a utilização do benefício para:

I – saque em dinheiro;

II – transferência de valores;

III – conversão em pecúnia;



IV – pagamento de mão de obra;

V – pagamento de serviços;

VI – aquisição de alimentos, bebidas, móveis, eletrodomésticos, eletrônicos, utensílios domésticos, itens decorativos ou produtos estranhos à finalidade do Programa;

VII – pagamento de dívidas pessoais;

VIII – compra em estabelecimento não autorizado;

IX – utilização por terceiro não autorizado;

X – qualquer finalidade diversa da aquisição de materiais de construção aprovados no âmbito do Programa.

4.3. O cartão terá validade de **06 (seis) meses**, contados da data de sua retirada pelo beneficiário, conforme previsto na Lei Municipal nº 2.842/2026.

4.4. Expirado o prazo de validade, eventual saldo não utilizado retornará ao controle do Município, conforme regras operacionais do Programa.

## **5. DO PÚBLICO-ALVO**

5.1. Poderão participar do Programa famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, residentes no Município de Cristalina/GO, cuja unidade habitacional apresente necessidade de intervenção emergencial ou essencial de reforma.

5.2. O Programa destina-se a imóveis utilizados como residência pelo núcleo familiar inscrito, sendo vedada a concessão para imóvel não ocupado pelo interessado, imóvel de veraneio, imóvel comercial, imóvel alugado sem



autorização ou imóvel diverso daquele informado e vistoriado pela Administração.

## 6. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

6.1. Poderão se inscrever no Programa os interessados que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I – possuir renda familiar mensal de até **03 (três) salários mínimos**;
- II – possuir núcleo familiar constituído de, no mínimo, **03 (três) pessoas**;
- III – possuir inscrição ativa e atualizada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
- IV – residir no Município de Cristalina/GO;
- V – ocupar imóvel localizado no Município de Cristalina/GO;
- VI – possuir imóvel registrado em nome do beneficiário ou apresentar protocolo de pedido de regularização fundiária;
- VII – declarar que não possui outro imóvel;
- VIII – apresentar necessidade de intervenção habitacional compatível com a finalidade do Programa;
- IX – autorizar visita social, vistoria técnica, registro fotográfico e fiscalização posterior;
- X – apresentar todos os documentos exigidos neste edital;
- XI – assinar as declarações e termos necessários à participação no Programa.



6.2. O atendimento aos requisitos de inscrição não assegura a concessão automática do benefício, ficando a seleção condicionada à análise documental, avaliação social, vistoria técnica, laudo técnico, análise de orçamento, classificação, disponibilidade orçamentária e limite de vagas.

## **7. DOS IMPEDIMENTOS**

7.1. Não poderão ser contemplados pelo Programa:

I – interessados que não preencham os requisitos da Lei Municipal nº 2.842/2026 e deste edital;

II – pessoas que possuam outro imóvel;

III – pessoas que não residam no imóvel indicado para reforma;

IV – pessoas que apresentem documentação falsa, adulterada, incompleta ou incompatível;

V – pessoas que prestem declaração falsa ou omitam informação relevante;

VI – pessoas que se recusem a receber visita social, vistoria técnica ou fiscalização;

VII – pessoas que tentem fraudar os critérios do Programa por interposta pessoa;

VIII – famílias já contempladas no mesmo ciclo do Programa;

IX – interessados cuja reforma pretendida não seja compatível com a finalidade do Programa;

X – interessados cujo imóvel demande obra estrutural complexa, construção integral ou intervenção incompatível com o limite financeiro do benefício;



XI – interessados que utilizem o imóvel para finalidade exclusivamente comercial;

XII – interessados que não apresentem orçamento compatível com o laudo técnico, quando solicitado.

7.2. A constatação de impedimento em qualquer fase do procedimento poderá acarretar indeferimento, exclusão do Programa, cancelamento do benefício ou obrigação de ressarcimento, conforme o caso.

## **8. DO PERÍODO, LOCAL E FORMA DE INSCRIÇÃO**

8.1. As inscrições serão realizadas no período de 01 junho de 2026 a 03 de junho de 2026.

8.2. O atendimento ocorrerá no seguinte local:

**Locais:** Secretaria Municipal de Assistência Social, Extensão da Secretaria Municipal de Assistência Social do Distrito de Campos Lindos e Extensão da Secretaria Municipal de Assistência Social do Povoado de São Bartolomeu

**Horário:** das 08 h às 17 h

8.3. A inscrição será realizada mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação da documentação exigida neste edital.

8.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá organizar cronograma de atendimento por região, ordem alfabética, agendamento, distribuição de senhas ou outro critério administrativo objetivo, visando garantir organização, impessoalidade e eficiência.

8.5. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pelo responsável familiar constante no CadÚnico.



8.6. Em caso de impossibilidade justificada, a inscrição poderá ser realizada por representante legal ou procurador, mediante apresentação de documentação comprobatória.

8.7. A apresentação da inscrição fora do prazo, em local diverso ou sem documentação mínima poderá acarretar o seu não recebimento ou indeferimento.

## **9. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

9.1. No ato da inscrição, o interessado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – formulário de inscrição preenchido e assinado;

II – documento oficial de identificação com foto do requerente;

III – CPF do requerente;

IV – documentos pessoais dos membros do núcleo familiar;

V – comprovante de residência atualizado;

VI – folha resumo atualizada do CadÚnico;

VII – comprovante de renda do requerente e dos membros do núcleo familiar, quando houver;

VIII – declaração de renda, quando não houver comprovante formal;

IX – documento do imóvel em nome do beneficiário ou protocolo de pedido de regularização fundiária;

X – declaração de que não possui outro imóvel;



XI – autorização para visita social, vistoria técnica, registro fotográfico e fiscalização;

XII – autorização para tratamento de dados pessoais necessários à execução do Programa;

XIII – fotografias da situação atual do imóvel, quando disponíveis;

XIV – documentos comprobatórios de eventual condição prioritária;

XV – declaração de veracidade das informações prestadas;

XVI – outros documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, quando necessários à análise do caso.

9.2. São documentos aptos à comprovação de renda, conforme o caso:

I – contracheque;

II – extrato de benefício previdenciário ou assistencial;

III – carteira de trabalho;

IV – declaração de empregador;

V – declaração de renda para trabalhador autônomo ou informal;

VI – extrato bancário, quando necessário;

VII – documento constante do CadÚnico;

VIII – outros documentos aceitos pela equipe técnica.

9.3. Para comprovação de condição prioritária, poderão ser exigidos:



I – laudo, relatório ou documento médico que comprove deficiência de integrante da família;

II – documento de identificação que comprove idade igual ou superior a 60 anos;

III – documento que comprove composição familiar monoparental;

IV – medida protetiva, decisão judicial, boletim de ocorrência ou documento equivalente, nos casos de mulher em situação de violência doméstica ou familiar;

V – documentos que demonstrem a responsabilidade exclusiva pelo cuidado de crianças e adolescentes, quando aplicável.

9.4. A Administração poderá solicitar documentos complementares sempre que necessário para comprovação dos requisitos, correção de inconsistências ou prevenção de fraudes.

9.5. A apresentação de documentos não garante a aprovação da inscrição, que dependerá da análise de todas as etapas previstas neste edital.

## **10. DA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL**

10.1. Após o recebimento da inscrição, a Secretaria Municipal de Assistência Social realizará conferência inicial dos documentos apresentados.

10.2. A conferência documental verificará, entre outros pontos:

I – completude da documentação;

II – identificação do requerente e do núcleo familiar;

III – inscrição ativa e atualizada no CadÚnico;



IV – renda familiar mensal;

V – composição familiar mínima;

VI – residência no Município;

VII – vínculo do interessado com o imóvel;

VIII – declaração de inexistência de outro imóvel;

IX – presença de documentos comprobatórios de prioridade;

X – assinatura das declarações e autorizações necessárias.

10.3. Havendo pendência sanável, o interessado poderá ser notificado para complementação no prazo de até 3 dias úteis.

10.4. A ausência de complementação no prazo fixado implicará indeferimento da inscrição, salvo justificativa aceita pela Administração.

10.5. A apresentação de documentação falsa ou adulterada ensejará indeferimento imediato, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal.

## **11. DA AVALIAÇÃO SOCIAL**

11.1. Os interessados que apresentarem documentação mínima adequada serão submetidos à avaliação social, a ser realizada por profissional ou equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.2. A avaliação social tem por finalidade verificar a situação socioeconômica, familiar e habitacional do interessado e a compatibilidade da demanda com os objetivos do Programa.

11.3. A avaliação social poderá considerar:



- I – renda familiar;
- II – renda per capita;
- III – composição familiar;
- IV – existência de crianças ou adolescentes;
- V – existência de pessoa idosa;
- VI – existência de pessoa com deficiência;
- VII – situação de mulher vítima de violência doméstica ou familiar;
- VIII – condições de moradia;
- IX – vulnerabilidades sociais identificadas;
- X – informações constantes no CadÚnico;
- XI – visita domiciliar, quando necessária;
- XII – risco social, sanitário ou habitacional;
- XIII – demais informações relevantes à finalidade do Programa.

11.4. A avaliação social resultará em relatório, parecer, ficha técnica ou manifestação equivalente, contendo conclusão quanto à aptidão social do interessado para prosseguimento no Programa.

11.5. A avaliação social desfavorável poderá ensejar o indeferimento da inscrição, mediante decisão fundamentada.

## **12. DA VISTORIA TÉCNICA**



12.1. Os imóveis dos interessados preliminarmente aptos serão submetidos à vistoria técnica, realizada por profissional habilitado ou equipe designada pela Administração Municipal.

12.2. A vistoria técnica tem por finalidade avaliar as condições do imóvel e identificar a necessidade, urgência e compatibilidade das intervenções pretendidas.

12.3. O laudo técnico deverá conter, sempre que possível:

I – identificação do interessado;

II – endereço do imóvel;

III – data da vistoria;

IV – identificação do responsável técnico;

V – descrição geral do imóvel;

VI – descrição das condições de habitabilidade;

VII – indicação de riscos estruturais, sanitários, elétricos, hidráulicos ou de salubridade;

VIII – registro fotográfico;

IX – descrição das intervenções recomendadas;

X – indicação dos materiais necessários, quando possível;

XI – classificação da urgência;

XII – conclusão quanto à compatibilidade da reforma com o Programa.

12.4. A urgência da intervenção poderá ser classificada em:



I – **urgência alta:** situações que envolvam risco à segurança, salubridade, integridade física, instalações elétricas ou hidráulicas críticas, cobertura comprometida ou condições graves de habitabilidade;

II – **urgência média:** situações que comprometam parcialmente a habitabilidade, salubridade ou segurança, sem risco imediato grave;

III – **urgência baixa:** situações de melhoria habitacional simples, acabamento ou adequações que não representem risco imediato.

12.5. Poderá ser indeferido o pedido quando a vistoria técnica concluir que:

I – o imóvel não necessita de intervenção compatível com o Programa;

II – a intervenção pretendida é incompatível com o limite financeiro;

III – a situação exige obra estrutural complexa ou construção integral não atendível pelo benefício;

IV – o imóvel não é utilizado como residência do interessado;

V – há risco técnico que impeça a realização segura da intervenção;

VI – a demanda não se enquadra nos objetivos da Lei Municipal nº 2.842/2026.

### **13. DO ORÇAMENTO DOS MATERIAIS**

13.1. O interessado deverá apresentar orçamento detalhado dos materiais de construção necessários à reforma, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pela Comissão de Análise.

13.2. O orçamento deverá conter, preferencialmente:

I – identificação do estabelecimento fornecedor;



II – CNPJ;

III – endereço;

IV – data de emissão;

V – descrição dos materiais;

VI – quantidade;

VII – valor unitário;

VIII – valor total;

IX – validade do orçamento;

X – identificação do interessado ou imóvel, quando possível.

13.3. O orçamento será analisado quanto à compatibilidade com o laudo técnico, com a finalidade do Programa e com o limite financeiro do benefício.

13.4. A Comissão de Análise ou equipe técnica poderá:

I – aprovar o orçamento;

II – solicitar ajustes;

III – solicitar novo orçamento;

IV – excluir itens incompatíveis;

V – reduzir itens não essenciais;

VI – indeferir orçamento incompatível.



13.5. A aprovação do orçamento não obriga o Município a conceder o valor integral orçado, sendo observado o limite do benefício, a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade técnica e a classificação do interessado.

#### **14. DOS MATERIAIS AUTORIZADOS**

14.1. Poderão ser adquiridos com o cartão materiais de construção compatíveis com a reforma autorizada, tais como:

I – cimento;

II – areia;

III – brita;

IV – tijolos, blocos e telhas;

V – argamassa;

VI – rejunte;

VII – pisos e revestimentos;

VIII – tintas, massas e impermeabilizantes;

IX – madeiras e similares;

X – materiais hidráulicos;

XI – materiais elétricos;

XII – portas, janelas, fechaduras e ferragens;

XIII – louças e metais sanitários;

XIV – caixa d'água;



XV – materiais para cobertura;

XVI – materiais para acessibilidade, quando justificados;

XVII – outros materiais diretamente relacionados à reforma aprovada.

14.2. A aquisição deverá observar a compatibilidade entre os materiais comprados, o laudo técnico, o orçamento aprovado e a finalidade do Programa.

## **15. DOS ITENS PROIBIDOS**

15.1. É proibida a utilização do benefício para aquisição ou pagamento de:

I – mão de obra;

II – serviços de pedreiro, eletricista, encanador, pintor ou similares;

III – frete, transporte ou entrega, salvo se expressamente autorizado pela Administração, mediante justificativa;

IV – alimentos;

V – bebidas;

VI – móveis;

VII – eletrodomésticos;

VIII – eletrônicos;

IX – utensílios domésticos;

X – itens de decoração sem relação com habitabilidade essencial;

XI – ferramentas de uso permanente, salvo autorização técnica excepcional;



XII – equipamentos não vinculados à reforma;

XIII – pagamento de dívidas;

XIV – qualquer produto estranho à finalidade do Programa.

## **16. DA COMISSÃO DE ANÁLISE**

16.1. A análise, habilitação e classificação dos inscritos será realizada pela Comissão de Análise do Programa Municipal “Cristalina Construindo Sonhos”, nomeada por ato próprio do Poder Executivo.

16.2. Compete à Comissão de Análise:

I – examinar os processos de inscrição;

II – verificar o atendimento aos requisitos legais e regulamentares;

III – analisar documentos, pareceres sociais, laudos técnicos e orçamentos;

IV – solicitar diligências e documentos complementares;

V – deliberar sobre habilitação ou indeferimento;

VI – classificar os interessados habilitados;

VII – elaborar lista preliminar e final dos beneficiários;

VIII – apreciar ou instruir recursos administrativos;

IX – registrar suas decisões em ata;

X – encaminhar a relação dos beneficiários à autoridade competente;

XI – apoiar a fiscalização e apuração de irregularidades, quando necessário.



16.3. Os membros da Comissão deverão declarar impedimento ou suspeição sempre que houver interesse pessoal, vínculo familiar, amizade íntima, inimizade notória ou qualquer circunstância capaz de comprometer a imparcialidade da análise.

16.4. As decisões da Comissão deverão ser fundamentadas e registradas em ata, relatório ou documento equivalente.

## **17. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

17.1. O processo de seleção observará as seguintes etapas:

I – publicação do edital de inscrição;

II – recebimento das inscrições;

III – conferência documental;

IV – avaliação social;

V – vistoria técnica;

VI – elaboração de laudo técnico;

VII – apresentação e análise de orçamento;

VIII – análise pela Comissão de Análise;

IX – publicação da relação preliminar de habilitados, indeferidos e classificados;

X – prazo para recurso;

XI – análise dos recursos;

XII – publicação da relação final dos beneficiários;



XIII – assinatura do Termo de Responsabilidade;

XIV – emissão e entrega do cartão;

XV – utilização do benefício;

XVI – acompanhamento e fiscalização da execução da reforma;

XVII – prestação de contas ou comprovação da correta utilização do benefício.

17.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá ajustar o fluxo operacional conforme a necessidade administrativa, desde que preservados os requisitos legais, a impessoalidade, a transparência e a finalidade do Programa.

## **18. DA HABILITAÇÃO**

18.1. Será considerado habilitado o interessado que:

I – apresentar a documentação exigida;

II – atender aos requisitos da Lei Municipal nº 2.842/2026 e deste edital;

III – obtiver avaliação social favorável;

IV – possuir laudo técnico indicando necessidade de intervenção habitacional compatível com o Programa;

V – apresentar orçamento compatível, quando solicitado;

VI – não incorrer em hipótese de impedimento ou indeferimento.

18.2. A habilitação não garante a contemplação, caso o número de habilitados seja superior ao quantitativo disponível.



## **19. DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO**

19.1. Havendo número de habilitados superior ao quantitativo disponível, serão observados os seguintes critérios de priorização, nos termos da Lei Municipal nº 2.842/2026:

I – família com, pelo menos, 01 pessoa com deficiência;

II – família com, pelo menos, 01 pessoa idosa;

III – família monoparental chefiada por mulher responsável pelo cuidado exclusivo de crianças e adolescentes;

IV – família monoparental chefiada por mulher com medida protetiva;

V – família constituída por mulher com medida protetiva.

19.2. A condição de prioridade deverá ser comprovada documentalmente pelo interessado.

19.3. A ausência de comprovação da condição prioritária não impedirá a participação no Programa, mas impedirá a atribuição da prioridade correspondente.

## **20. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

20.1. Em caso de empate entre interessados habilitados, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – menor renda per capita;

II – maior grau de urgência da intervenção, conforme laudo técnico;

III – maior número de dependentes no núcleo familiar;



IV – presença de maior número de crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência no núcleo familiar;

V – ordem de inscrição.

20.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios acima, a Comissão de Análise poderá adotar sorteio público, devidamente registrado em ata.

## **21. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

21.1. A relação preliminar dos habilitados, indeferidos e classificados será publicada no sítio eletrônico oficial do Município, mural da Secretaria Municipal de Assistência Social ou outro meio oficial definido pela Administração.

21.2. A publicação deverá respeitar a proteção de dados pessoais, evitando exposição de dados sensíveis, documentos pessoais, endereço completo, informações de saúde, medidas protetivas ou outros dados capazes de vulnerabilizar os interessados.

21.3. Para fins de publicidade e controle social, a Administração poderá utilizar nome abreviado, número de inscrição, CPF parcialmente ocultado ou outro identificador seguro.

21.4. Após análise dos recursos, será publicada a relação final dos beneficiários selecionados.

## **22. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

22.1. O interessado poderá apresentar recurso contra o indeferimento da inscrição, classificação ou resultado preliminar no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da publicação ou ciência do ato.



22.2. O recurso deverá ser apresentado por escrito, no local indicado neste edital, ou por meio eletrônico, se disponibilizado pela Administração.

22.3. O recurso deverá conter:

I – identificação do recorrente;

II – número de inscrição, quando houver;

III – indicação do ato recorrido;

IV – fundamentos do pedido;

V – documentos complementares, se houver;

VI – assinatura do recorrente ou de seu representante.

22.4. A Comissão de Análise poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade superior.

22.5. Não serão conhecidos recursos intempestivos, genéricos, sem identificação do recorrente ou que não guardem relação com o ato impugnado.

22.6. A análise dos recursos será concluída antes da publicação da relação final dos beneficiários.

## **23. DA CONVOCAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS**

23.1. Publicada a relação final, os beneficiários selecionados serão convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social para assinatura do Termo de Responsabilidade e demais documentos necessários à concessão do benefício.



23.2. A convocação poderá ser realizada por publicação oficial, contato telefônico, mensagem eletrônica, aplicativo de mensagens, visita domiciliar ou outro meio idôneo.

23.3. O beneficiário convocado deverá comparecer no prazo de 3 dias úteis, contado da convocação.

23.4. O não comparecimento injustificado poderá acarretar desistência tácita, convocando-se o próximo classificado, conforme ordem de classificação.

23.5. Antes da entrega do cartão, o beneficiário deverá assinar Termo de Responsabilidade, declarando ciência das regras do Programa e das consequências do uso irregular.

#### **24. DA ENTREGA DO CARTÃO**

24.1. O cartão será entregue pessoalmente ao beneficiário, mediante apresentação de documento oficial de identificação e assinatura de recibo.

24.2. Em caso de impossibilidade de retirada pessoal, será admitida retirada por representante legal ou procurador, mediante apresentação de:

I – documento de identificação do beneficiário;

II – documento de identificação do representante;

III – procuração ou documento comprobatório da representação;

IV – justificativa da impossibilidade de comparecimento, quando exigida.

24.3. A entrega do cartão será registrada em recibo, contendo data, identificação do beneficiário, valor disponibilizado e ciência do prazo de validade.



24.4. A retirada do cartão pelo beneficiário não afasta a obrigação de cumprir todas as regras de utilização, fiscalização e prestação de contas.

## **25. DA UTILIZAÇÃO DO BENEFÍCIO**

25.1. O cartão deverá ser utilizado exclusivamente para aquisição de materiais de construção necessários à reforma autorizada.

25.2. O cartão somente poderá ser utilizado em estabelecimentos previamente autorizados pela Administração Municipal ou integrantes da rede habilitada para o Programa.

25.3. O beneficiário deverá observar:

I – o prazo de validade do cartão;

II – a finalidade da reforma autorizada;

III – o orçamento aprovado;

IV – a lista de materiais autorizados;

V – as orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI – a obrigação de guardar notas fiscais, cupons fiscais e comprovantes de aquisição.

25.4. A utilização irregular poderá ensejar bloqueio do cartão, cancelamento do benefício, exclusão do Programa, obrigação de ressarcimento ao erário e responsabilização administrativa, civil e penal.

## **26. DA FISCALIZAÇÃO**



26.1. A fiscalização do Programa será exercida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com apoio da Comissão de Análise, Controle Interno e demais setores competentes.

26.2. A fiscalização poderá ocorrer antes, durante e após a utilização do benefício.

26.3. A Administração poderá:

I – solicitar notas fiscais, cupons fiscais e comprovantes;

II – consultar relatórios da operadora do cartão;

III – verificar transações realizadas;

IV – realizar visitas ao imóvel;

V – realizar vistoria final;

VI – apurar denúncias;

VII – bloquear o cartão cautelarmente;

VIII – cancelar benefício em caso de irregularidade;

IX – determinar ressarcimento ao erário, quando cabível.

26.4. O beneficiário deverá permitir o acesso da equipe municipal ao imóvel para verificação da aplicação dos materiais adquiridos.

26.5. A recusa injustificada à fiscalização poderá ensejar suspensão, bloqueio ou cancelamento do benefício.

## **27. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**



27.1. O beneficiário deverá comprovar a correta utilização do benefício sempre que solicitado pela Administração.

27.2. A prestação de contas poderá consistir em:

I – apresentação de notas fiscais ou cupons fiscais;

II – apresentação de comprovantes de transação;

III – fotografias da reforma realizada;

IV – vistoria final no imóvel;

V – declaração de utilização dos materiais;

VI – relatório de transações emitido pela operadora do cartão;

VII – outros documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

27.3. A prestação de contas será considerada regular quando demonstrada a utilização do benefício em materiais compatíveis com o laudo técnico, o orçamento aprovado e a finalidade do Programa.

27.4. A prestação de contas será considerada irregular quando houver:

I – ausência injustificada de comprovação;

II – uso em item proibido;

III – uso em estabelecimento não autorizado;

IV – saque ou tentativa de saque;

V – transferência ou cessão do cartão;



- VI – simulação de compra;
- VII – utilização por terceiro;
- VIII – incompatibilidade entre compra e reforma autorizada;
- IX – recusa à fiscalização;
- X – indício de fraude.

## **28. DAS IRREGULARIDADES E SANÇÕES AO BENEFICIÁRIO**

### 28.1. Constituem irregularidades:

- I – prestar informação falsa;
- II – omitir informação relevante;
- III – apresentar documento falso ou adulterado;
- IV – utilizar o benefício para finalidade diversa;
- V – vender, emprestar, ceder ou entregar o cartão a terceiro;
- VI – permitir uso por terceiro;
- VII – adquirir item proibido;
- VIII – simular compra;
- IX – trocar saldo por dinheiro;
- X – recusar fiscalização;
- XI – utilizar o benefício em imóvel diverso do informado;
- XII – descumprir o Termo de Responsabilidade.



28.2. Constatada irregularidade, poderão ser aplicadas, conforme a gravidade:

I – advertência;

II – bloqueio temporário do cartão;

III – cancelamento do benefício;

IV – exclusão do Programa;

V – impedimento de participar de novo ciclo do Programa por prazo determinado;

VI – obrigação de ressarcimento ao erário;

VII – comunicação aos órgãos de controle;

VIII – encaminhamento para apuração civil, administrativa ou penal.

28.3. Antes da aplicação das sanções, será assegurado ao beneficiário o direito ao contraditório e à ampla defesa, salvo medida cautelar de bloqueio do cartão para evitar dano ao erário ou desvio de finalidade.

## **29. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

29.1. Os dados pessoais coletados no âmbito deste edital serão utilizados exclusivamente para fins de inscrição, análise, seleção, concessão, fiscalização, prestação de contas e controle do Programa.

29.2. A Administração adotará medidas para proteger dados pessoais e dados sensíveis dos interessados, especialmente de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e mulheres em situação de violência.

29.3. A divulgação pública dos resultados será limitada às informações necessárias ao controle social, evitando exposição de endereço completo,



documentos pessoais, dados de saúde, medidas protetivas e demais informações sensíveis.

29.4. Ao se inscrever, o interessado autoriza o tratamento dos dados necessários à execução do Programa, sem prejuízo dos direitos previstos na legislação aplicável.

### **30. DA DESISTÊNCIA E SUBSTITUIÇÃO**

30.1. O beneficiário poderá desistir formalmente do Programa a qualquer tempo, mediante assinatura de termo próprio.

30.2. Será considerado desistente o beneficiário que:

I – não comparecer injustificadamente à convocação;

II – não assinar o Termo de Responsabilidade;

III – não retirar o cartão no prazo fixado;

IV – recusar vistoria ou fiscalização;

V – manifestar expressamente desinteresse no benefício.

30.3. Em caso de desistência, exclusão ou cancelamento antes da utilização do benefício, poderá ser convocado o próximo interessado classificado, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

### **31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

31.1. A inscrição no Programa implica ciência e aceitação integral das regras da Lei Municipal nº 2.842/2026, do Decreto regulamentador, do Regulamento Operacional, deste edital e do Termo de Responsabilidade.



31.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá expedir comunicados, formulários, orientações e atos complementares necessários à execução deste edital.

31.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, ouvida a Procuradoria Jurídica quando houver dúvida jurídica relevante.

31.4. A execução do Programa fica condicionada à existência de dotação orçamentária, disponibilidade financeira e regularidade dos procedimentos administrativos necessários.

31.5. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cristalina/GO, 25 de maio de 2026.

**Samara Gregory Luzzi Biazoto Massa**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Decreto nº 25.802/2025

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**PROGRAMA MUNICIPAL “CRISTALINA CONSTRUINDO SONHOS”**

**1. DADOS DO REQUERENTE**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: // \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ WhatsApp: \_\_\_\_\_

E-mail, se houver: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Bairro/Setor: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Número do NIS/CadÚnico: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DO NÚCLEO FAMILIAR**

Número de pessoas no núcleo familiar: \_\_\_\_\_

Renda familiar mensal total: R\$ \_\_\_\_\_

Renda per capita aproximada: R\$ \_\_\_\_\_

Há pessoa com deficiência na família?

( ) Sim

( ) Não



Há pessoa idosa na família?

- Sim  
 Não

Família monoparental chefiada por mulher responsável pelo cuidado exclusivo de crianças/adolescentes?

- Sim  
 Não

Há mulher com medida protetiva no núcleo familiar?

- Sim  
 Não

### 3. DADOS DO IMÓVEL

O imóvel está em nome do beneficiário?

- Sim  
 Não

Possui protocolo de regularização fundiária?

- Sim  
 Não

Número do protocolo, se houver: \_\_\_\_\_

O requerente reside no imóvel?

- Sim  
 Não

Possui outro imóvel?

- Sim  
 Não



Descrição breve da situação do imóvel e da reforma necessária:

#### 4. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de que a prestação de informação falsa poderá acarretar indeferimento da inscrição, exclusão do Programa, devolução de valores eventualmente recebidos e responsabilização administrativa, civil e penal.

Cristalina/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do requerente

Servidor responsável pelo recebimento



**ANEXO II**

**CHECKLIST DOCUMENTAL**

Nome do requerente: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Documentos apresentados:

- Formulário de inscrição preenchido e assinado
- Documento oficial com foto do requerente
- CPF do requerente
- Documentos dos membros do núcleo familiar
- Comprovante de residência atualizado
- Folha resumo atualizada do CadÚnico
- Comprovante de renda ou declaração de renda
- Documento do imóvel ou protocolo de regularização fundiária
- Declaração de inexistência de outro imóvel
- Autorização para visita social e vistoria técnica
- Autorização para tratamento de dados pessoais
- Fotografias do imóvel, se apresentadas
- Documento comprobatório de pessoa com deficiência
- Documento comprobatório de pessoa idosa
- Documento comprobatório de família monoparental
- Documento comprobatório de medida protetiva
- Declaração de veracidade das informações
- Outros: \_\_\_\_\_

Situação inicial da inscrição:

- Documentação completa





- ( ) Documentação incompleta, pendente de complementação
- ( ) Inscrição não recebida por ausência de documentação mínima

Pendências:

Cristalina/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Servidor responsável

CRISTALINA



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE OUTRO IMÓVEL**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que não possuo outro imóvel urbano ou rural, sendo o imóvel indicado na inscrição do Programa Municipal “Cristalina Construindo Sonhos” utilizado como residência do meu núcleo familiar.

Declaro estar ciente de que a falsidade desta declaração poderá acarretar indeferimento da inscrição, exclusão do Programa, devolução de valores eventualmente recebidos e responsabilização administrativa, civil e penal.

Cristalina/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do declarante



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que minha renda mensal é de aproximadamente R\$ \_\_\_\_\_, proveniente de:

- trabalho formal
- trabalho informal/autônomo
- benefício previdenciário
- benefício assistencial
- pensão alimentícia
- outros: \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, que a renda familiar mensal total do meu núcleo familiar é de aproximadamente R\$ \_\_\_\_\_.

Estou ciente de que a Administração poderá verificar as informações prestadas e que a declaração falsa poderá acarretar indeferimento, exclusão do Programa, ressarcimento ao erário e responsabilização legal.

Cristalina/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do declarante



**ANEXO V**

**AUTORIZAÇÃO PARA VISITA SOCIAL, VISTORIA TÉCNICA E REGISTRO  
FOTOGRAFICO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº  
\_\_\_\_\_, autorizo a equipe da Prefeitura Municipal de  
Cristalina/GO a realizar visita social, vistoria técnica, registro fotográfico e  
fiscalização no imóvel situado  
à: \_\_\_\_\_

para fins de análise, seleção, execução, acompanhamento e fiscalização do  
Programa Municipal “Cristalina Construindo Sonhos”.

Cristalina/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do interessado



**ANEXO VI**

**AUTORIZAÇÃO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, autorizo o tratamento dos meus dados pessoais e dos dados dos membros do meu núcleo familiar, exclusivamente para fins de inscrição, análise, seleção, concessão, fiscalização, prestação de contas e controle do Programa Municipal “Cristalina Construindo Sonhos”.

Declaro estar ciente de que os dados serão utilizados pela Administração Municipal apenas para a execução do Programa, observada a legislação aplicável de proteção de dados pessoais.

Cristalina/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do interessado



**ANEXO VII**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº  
\_\_\_\_\_, residente à  
\_\_\_\_\_

beneficiário(a) do Programa Municipal “Cristalina Construindo Sonhos”, declaro que recebi ciência das regras do Programa e assumo integral responsabilidade pela correta utilização do benefício.

Declaro estar ciente de que:

I – o benefício é pessoal, intransferível e destinado exclusivamente à aquisição de materiais de construção necessários à reforma autorizada;

II – é proibido sacar, transferir, vender, emprestar, ceder ou converter o benefício em dinheiro;

III – é proibido utilizar o cartão para aquisição de alimentos, bebidas, móveis, eletrodomésticos, pagamento de mão de obra, serviços ou qualquer item estranho à reforma autorizada;

IV – o cartão deverá ser utilizado apenas em estabelecimentos autorizados;

V – o prazo de validade do cartão será de 06 meses, contado da retirada;

VI – eventual saldo não utilizado no prazo retornará ao controle do Município;

VII – deverei guardar notas fiscais, cupons fiscais e comprovantes relativos às compras realizadas;

VIII – autorizo a fiscalização da Administração Municipal, inclusive visita ao imóvel beneficiado;



IX – a utilização irregular poderá gerar bloqueio do cartão, cancelamento do benefício, exclusão do Programa, ressarcimento ao erário e responsabilização administrativa, civil e penal.

Cristalina/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do beneficiário



**ANEXO VIII**

**MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

À Comissão de Análise do Programa Municipal “Cristalina Construindo Sonhos”

Nome do recorrente: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Assunto: Recurso contra

Indeferimento da inscrição

Classificação

Resultado preliminar

Outro: \_\_\_\_\_

Fundamentos do recurso:

Documentos anexados:

Sim

Não

Quais: \_\_\_\_\_





Nestes termos, requer a análise do presente recurso.

Cristalina/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do recorrente

