

Checklist: documentos para obter o CEBAS

Guia prático sobre o CEBAS, sua importância para o Terceiro Setor, os documentos essenciais, os prazos e as etapas da certificação para entidades beneficentes.

O que sua entidade precisa organizar para buscar a certificação com mais segurança e consistência.



Resumo executivo

Obter o CEBAS não começa no protocolo. Começa antes, na organização da entidade. Governança, cadastros, conselhos, documentação, escrituração, controles internos e relatórios de atividades formam a base da certificação. Quando esse processo é bem estruturado, a entidade fortalece sua gestão, qualifica suas evidências e amplia a segurança para buscar a certificação com consistência.

Mais do que um certificado institucional, o CEBAS é um instrumento estratégico para entidades beneficentes que atuam nas áreas de assistência social, saúde e educação. Ele impacta a sustentabilidade da organização, a regularidade perante a legislação e o acesso aos benefícios vinculados à certificação.

Ao longo deste guia, você verá os documentos essenciais, os prazos e as etapas do processo, com uma visão prática para apoiar a preparação da entidade e orientar decisões com mais segurança.

Mapa prático do CEBAS

A certificação exige coerência entre finalidade estatutária, atuação real, documentos e contabilidade.



Regra de ouro: protocolo correto, documentos íntegros e demonstrações contábeis compatíveis com as atividades.

1. O que é o CEBAS

O **CEBAS - Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social** é a certificação federal concedida a pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que comprovam atuação beneficente nas áreas de **assistência social, saúde ou educação** e atendem aos requisitos legais, estatutários, operacionais e contábeis previstos na legislação.

Na prática, o CEBAS funciona como uma ponte entre três dimensões da entidade:

1. **Finalidade estatutária:** o estatuto precisa refletir claramente a natureza não lucrativa, a área de atuação e a destinação do patrimônio em caso de dissolução ou extinção.
2. **Atuação real:** a entidade precisa demonstrar que executa serviços, programas, projetos ou benefícios de forma continuada, planejada e compatível com sua área certificável.
3. **Evidência documental e contábil:** a operação precisa estar comprovada por relatórios, cadastros, certidões, demonstrações financeiras, notas explicativas, controles de gratuidade e registros contábeis segregados.

O ponto mais importante é compreender que **o CEBAS não nasce no protocolo**. Ele começa antes, na organização da entidade: governança, cadastros, conselhos, documentação, escrituração, controles internos e relatórios de atividades. Por isso, a certificação deve ser tratada como **projeto de gestão**, não como simples envio de documentos.

2. Por que o CEBAS é importante para o Terceiro Setor

Para entidades beneficentes, o CEBAS pode representar uma diferença concreta na capacidade de manter e ampliar serviços. A certificação é um dos documentos exigidos para fruição da **imunidade de contribuições à seguridade social**, como a cota patronal previdenciária, CSLL, COFINS e PIS/PASEP, conforme a legislação e os requisitos aplicáveis.

Essa imunidade não deve ser vista como “benefício gratuito”, mas como uma forma de preservar recursos para a finalidade social. Quanto menos a entidade consome seus recursos com custos tributários evitáveis, maior tende a ser sua capacidade de financiar equipe, estrutura, atendimento, bolsas, serviços, projetos e expansão institucional.

Além do impacto econômico, o CEBAS também contribui para:

- **credibilidade institucional**, por demonstrar aderência a requisitos públicos de certificação;
- **melhoria da governança**, porque exige documentação, controles e relatórios mais robustos;
- **maior maturidade contábil**, com evidência segregada de receitas, despesas, gratuidades e áreas de atuação;

- **fortalecimento da prestação de contas**, especialmente em entidades que captam recursos públicos, privados ou incentivados;
- **planejamento de longo prazo**, pois a renovação exige continuidade documental e operacional.

É importante destacar: o CEBAS é relevante, mas **não substitui gestão profissional**. Uma entidade certificada continua obrigada a manter regularidade fiscal, trabalhista, contábil, estatutária e operacional durante todo o período de validade.

3. Antes de reunir documentos: identifique a área preponderante

O primeiro erro comum é montar o checklist antes de identificar corretamente **qual órgão certificador será competente**. Entidades com atuação em mais de uma área devem observar a área preponderante, geralmente relacionada à maior parte dos custos e despesas da organização.

Área predominante	Órgão de referência	Exemplos de evidências críticas
Assistência social	MDS	inscrição no CMAS, CNEAS concluído, relatório socioassistencial, gratuidade, atuação conforme SUAS
Educação	MEC	credenciamento, dados da mantenedora e mantidas, bolsas, relação de bolsistas, documentação pedagógica e contábil
Saúde	Ministério da Saúde	CNES atualizado, relatório de atividades em saúde, demonstrações segregadas, vínculo com serviços e estrutura de saúde

Esse diagnóstico evita perda de tempo, protocolo inadequado e retrabalho. Também ajuda a definir quais documentos serão comuns a todos os casos e quais serão específicos conforme a atividade realizada.

4. Checklist geral: documentos comuns para organizar antes do protocolo

A seguir está um checklist profissional para orientar a preparação da certificação. A lista deve ser validada conforme a área de atuação e o sistema do órgão competente no momento do protocolo.

4.1. Documentos jurídicos e de governança

- ☐ • **Comprovante de inscrição no CNPJ** atualizado.
- ☐ • **Estatuto social registrado em cartório**, com cláusulas compatíveis com entidade sem fins lucrativos.
- ☐ • Cláusula estatutária prevendo que, em caso de dissolução ou extinção, o patrimônio remanescente será destinado a entidade beneficente certificada ou entidade pública, conforme a legislação aplicável.
- ☐ • **Ata de eleição da diretoria atual**, registrada, abrangendo o período do requerimento.
- ☐ • Instrumento de representação legal ou procuração, quando o requerente não for o representante legal direto.
- ☐ • Declarações exigidas pelo órgão certificador, assinadas pelo representante legal.
- ☐ • Regimento interno, escritura pública ou outros atos institucionais, quando aplicável à estrutura da entidade.

4.2. Regularidade fiscal, trabalhista e cadastral

- ☐ • **Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa** de débitos relativos a tributos administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- ☐ • **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**.
- ☐ • Cadastros governamentais atualizados conforme a área de atuação.
- ☐ • Comprovantes de inscrição em conselhos de políticas públicas, quando exigidos.
- ☐ • Conferência da coerência entre CNPJ, CNAE, endereço, estatuto, atividades executadas e relatórios apresentados.

4.3. Documentos operacionais e institucionais

- ☐ • **Relatório de atividades do exercício fiscal anterior** ao requerimento.
- ☐ • Descrição dos serviços, programas, projetos ou benefícios executados.
- ☐ • Objetivos, metodologia, público-alvo, capacidade de atendimento e resultados alcançados.
- ☐ • Número de pessoas atendidas, perfil dos usuários e critérios de acesso.
- ☐ • Equipe envolvida, voluntários, estrutura utilizada e recursos aplicados.
- ☐ • Evidências de gratuidade, quando aplicável.
- ☐ •

Documentos de suporte: listas, registros, fotos institucionais, termos, fichas, relatórios internos, contratos, convênios e instrumentos de parceria.

4.4. Documentos contábeis e financeiros

- ☐ • **Demonstrações contábeis e financeiras do exercício anterior** ao requerimento.
- ☐ • Demonstração do Resultado do Exercício - DRE.
- ☐ • Balanço Patrimonial, quando exigido pela regra aplicável ao porte e à receita.
- ☐ • Notas explicativas assinadas por profissional legalmente habilitado no CRC.
- ☐ • Receitas, custos e despesas segregados por área de atuação.
- ☐ • Registro das gratuidades de forma segregada.
- ☐ • Demonstração da aplicação de recursos na finalidade institucional.
- ☐ • Centro de custos ou metodologia equivalente para separar assistência social, educação, saúde e demais atividades.
- ☐ • Parecer de auditoria independente, quando exigido pelo porte ou receita da entidade.

5. Checklist específico por área de atuação

5.1. Assistência social

Para entidades que atuam no âmbito da assistência social, a preparação documental deve comprovar vinculação à política pública de assistência social e aderência ao SUAS.

Documentos e evidências relevantes:

- ☐ • Inscrição no **Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS** ou no Conselho do Distrito Federal, conforme a localidade de atuação.
- ☐ • Para renovação, comprovação de inscrição no CMAS no ano anterior ao requerimento.
- ☐ • Para concessão inicial, inscrição no CMAS no ano do protocolo ou no ano anterior.
- ☐ • Comprovante do **Cadastro Nacional de Entidades Benéficas de Assistência Social - CNEAS**, com status concluído.
- ☐ • Relatório de atividades socioassistenciais conforme modelo e orientação do órgão competente.
- ☐ • Demonstrações contábeis com receitas, custos e despesas por área de atuação e registro segregado de gratuidade.

- ☐ Certidões fiscais e FGTS.
- ☐ Documentos específicos para entidades que executam aprendizagem profissional, atendimento à pessoa idosa, habilitação/reabilitação de pessoas com deficiência ou atividades integradas com saúde e educação.
- ☐ Documentação contábil com custos e despesas segregadas entre parte certificável e não certificável, quando houver usuários pagantes e não pagantes.

Ponto de atenção: entidades de atendimento em múltiplos municípios devem verificar os percentuais e exigências de inscrição nos conselhos locais. Entidades de assessoramento, defesa e garantia de direitos podem ter tratamento documental específico em relação ao município de sede.

5.2. Educação

Na área de educação, a documentação costuma exigir forte integração entre mantenedora, mantidas, informações de bolsistas e registros acadêmicos/contábeis.

Documentos e evidências relevantes:

- ☐ CPF do representante legal.
- ☐ CNPJ da entidade.
- ☐ Ata de eleição da diretoria.
- ☐ Estatuto social.
- ☐ Escritura pública, quando aplicável.
- ☐ Ato de credenciamento da instituição.
- ☐ Regimento interno ou estatuto da instituição de ensino.
- ☐ Documentação contábil.
- ☐ Parecer de auditoria, quando exigido legalmente.
- ☐ Relatório de atividades.
- ☐ Relação nominal de bolsistas, quando exigida.
- ☐ Cadastros da matriz, das mantidas e dos bolsistas atualizados no sistema ou no canal indicado pelo MEC.

Ponto de atenção: a área de educação demanda cuidado especial com a consistência entre bolsas concedidas, critérios socioeconômicos, registros acadêmicos e demonstrações contábeis. A ausência de conciliação entre esses dados pode gerar diligências ou indeferimento.

5.3. Saúde

Na saúde, a certificação é analisada a partir da forma como a entidade comprova sua condição beneficente e da coerência entre estrutura, serviços e registros oficiais.

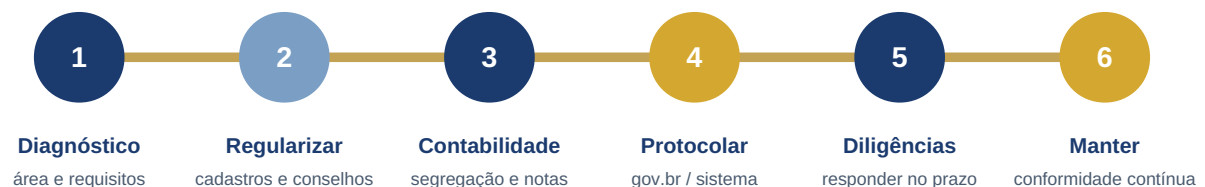
Documentos e evidências relevantes:

- ☐ Comprovante de inscrição no CNPJ.
- ☐ Ata de eleição dos dirigentes e instrumento de representação legal, quando aplicável.
- ☐ Ato constitutivo registrado, demonstrando: pessoa jurídica privada sem fins lucrativos há pelo menos 12 meses, finalidade de prestação de serviços de saúde e destinação do patrimônio em caso de dissolução.
- ☐ Relatório de atividades do exercício fiscal anterior, com público atendido, recursos envolvidos e assinatura do representante legal.
- ☐ Demonstração do Resultado do Exercício com receita bruta anual discriminada e segregada por área de atuação.
- ☐ Notas explicativas com receitas e despesas segregadas por área de atuação.
- ☐ Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - **CNES** atualizado.
- ☐ Documentos complementares solicitados pelo Ministério da Saúde durante a análise.

Ponto de atenção: o CNES atualizado e a coerência entre atividades de saúde, estrutura operacional e registros contábeis são elementos centrais para reduzir risco de questionamentos.

Jornada da certificação

Do diagnóstico à manutenção: o CEBAS não termina na publicação da decisão.



A perda de prazo ou a inconsistência contábil pode transformar um direito em indeferimento.

6. Prazos essenciais do CEBAS

A gestão de prazos é uma das partes mais sensíveis do CEBAS. Muitas entidades não perdem a certificação por ausência de propósito social, mas por **protocolo tardio, documentação incompleta ou resposta intempestiva a diligências**.

6.1. Concessão inicial

Para o primeiro pedido, a entidade deve verificar se já possui tempo mínimo de funcionamento, documentos do exercício fiscal anterior e cadastros exigidos por sua área. Em assistência social e saúde, há referências expressas à necessidade de funcionamento por pelo menos 12 meses, conforme os requisitos aplicáveis.

6.2. Renovação

A renovação deve ser tratada como projeto prioritário. A orientação oficial informa que os processos de renovação podem ser solicitados durante os **360 dias que antecedem o termo final de validade da certificação anterior**, até o último dia de validade. Na prática, esperar o fim desse prazo é arriscado: qualquer inconsistência documental pode comprometer a segurança do processo.

6.3. Tempo de análise

Os prazos estimados variam conforme o órgão e o tipo de processo. Como referência prática:

- assistência social: a página do serviço informa tempo estimado de até 180 dias corridos;
- saúde: a página do serviço informa análise em até 6 meses;
- educação: a página de renovação informa prazo de até 6 meses.

6.4. Complementação, diligência e recurso

- No MDS, a fase de validação de documentos pode gerar pedido de complementação em prazo de 15 dias, improrrogável.
- Ainda no MDS, se houver diligência técnica, a organização pode ser chamada a complementar informações em até 60 dias, improrrogáveis.
- Na saúde, a documentação complementar, quando requisitada, possui prazo de 30 dias, com possibilidade de prorrogação por igual período, conforme a página do serviço.
- Em caso de indeferimento, o recurso administrativo deve ser apresentado no prazo de 30 dias, contado da publicação da decisão, conforme as regras do processo.

Prazos que merecem alerta

360

dias finais

janela para renovação
antes do vencimento

15

dias

complementação
na validação MDS

60

dias

diligência técnica
quando aplicável

30

dias

recurso após
indeferimento

Sugestão de gestão: trate a renovação como projeto anual, não como tarefa de última hora.

7. Etapas do processo de certificação

Etapa 1 - Diagnóstico de elegibilidade

Antes de reunir documentos, a entidade deve responder a perguntas objetivas:

- A entidade é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos?
- O estatuto está atualizado e registrado?
- A finalidade institucional é compatível com assistência social, saúde ou educação?
- A entidade possui atuação continuada, permanente e planejada?
- A área preponderante está corretamente identificada?
- Há demonstrações contábeis do exercício anterior?
- Há segregação entre atividades certificáveis e não certificáveis?
- Os cadastros e conselhos estão regulares?

Etapa 2 - Saneamento documental e estatutário

Nessa etapa, a entidade corrige fragilidades antes do protocolo. Isso pode envolver atualização estatutária, registro de ata, regularização de CNPJ, emissão de certidões, atualização de cadastros, regularização em conselhos e revisão de documentos institucionais.

O erro mais caro é protocolar “para ver o que acontece”. Em CEBAS, o protocolo sem preparação pode gerar diligências sucessivas, indeferimento e insegurança para a entidade.

Etapa 3 - Preparação contábil e financeira

A contabilidade precisa conversar com a realidade operacional. Isso significa demonstrar, com clareza, como a entidade recebeu recursos, aplicou valores, executou atividades, concedeu gratuidades e sustentou sua finalidade institucional.

Nesta etapa, o profissional contábil especialista deve revisar:

- plano de contas;
- centros de custos;
- segregação de receitas e despesas;
- conciliação entre relatórios operacionais e números contábeis;
- notas explicativas;
- reconhecimento de gratuidades;
- receitas com restrição e sem restrição;
- convênios, parcerias, subvenções e doações;
- necessidade de auditoria independente;
- regularidade fiscal e trabalhista.

Etapa 4 - Elaboração do relatório de atividades

O relatório de atividades não deve ser um texto genérico. Ele precisa provar atuação. Um bom relatório demonstra o que foi feito, por que foi feito, para quem foi feito, com quais recursos, qual metodologia foi aplicada e quais resultados foram alcançados.

O ideal é que o relatório esteja alinhado à contabilidade. Quando a entidade informa atendimentos, bolsas, programas, despesas, gratuidades e recursos humanos, esses dados precisam ser coerentes com as demonstrações financeiras e com os documentos de suporte.

Etapa 5 - Protocolo eletrônico

O protocolo deve ser realizado pelo canal indicado pelo órgão competente. Em regra, a entidade acessa o serviço correspondente, preenche as informações, anexa os documentos exigidos e acompanha o andamento do processo.

A entidade deve salvar comprovantes de protocolo, recibos, números de processo, documentos enviados e cópias de todos os anexos.

Etapa 6 - Acompanhamento e diligências

Após o protocolo, o trabalho não termina. É preciso acompanhar regularmente o processo, responder diligências dentro do prazo, organizar documentos complementares de uma única vez quando exigido e manter registro de todas as movimentações.

Etapa 7 - Decisão, recurso e manutenção

As decisões de deferimento ou indeferimento são publicadas conforme o rito do órgão competente. Em caso de indeferimento, a entidade deve avaliar tecnicamente os fundamentos e, se cabível, apresentar recurso no prazo.

Com o deferimento, começa uma nova responsabilidade: **manter os requisitos durante todo o período de validade**. O CEBAS deve ser renovado com planejamento e não apenas quando o vencimento se aproxima.

8. A importância do profissional contábil especialista

O CEBAS é um processo jurídico-administrativo, mas sua sustentação prática depende fortemente da contabilidade. A documentação contábil é uma das principais bases de prova da entidade.

Um profissional contábil especialista em Terceiro Setor não atua apenas “fechando balanço”. Ele ajuda a entidade a transformar operação social em evidência técnica.

8.1. O que o contador especialista entrega na prática

1. Diagnóstico de conformidade

Avalia se estatuto, escrituração, relatórios, certidões, cadastros e obrigações acessórias estão compatíveis com o pedido.

2. Segregação contábil por área de atuação

Organiza receitas, custos, despesas, gratuidades, atividades certificáveis e não certificáveis por centro de custo ou metodologia equivalente.

3. Demonstrações contábeis adequadas ao Terceiro Setor

Elabora e revisa Balanço Patrimonial, DRE, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Social e notas explicativas, conforme normas aplicáveis.

4. Notas explicativas úteis para certificação

Explica critérios de reconhecimento, gratuidades, subvenções, doações, convênios, restrições de recursos e principais políticas contábeis.

5. Prevenção de inconsistências

Confronta números contábeis com relatório de atividades, relação de atendidos, bolsas, convênios, folhas de pagamento, notas fiscais, recibos e extratos.

6. Apoio à governança

Orienta diretoria e conselho sobre registros, atas, controles, documentação de decisões e rotinas que reduzem riscos no processo.

8.2. Por que a especialização faz diferença

A contabilidade do Terceiro Setor possui lógica própria. Expressões como superávit, déficit, patrimônio social, gratuidade, recursos com restrição, doações, subvenções, imunidade, atividade certificável e prestação de contas não podem ser tratadas como se a entidade fosse uma empresa comum.

A norma contábil aplicável às entidades sem finalidade de lucros exige registros segregados, evidenciação adequada e demonstrações compatíveis com a natureza institucional. Para CEBAS, essa segregação não é detalhe: ela ajuda a comprovar que os recursos foram aplicados na finalidade social e que a entidade mantém coerência entre missão, operação e números.

Em outras palavras: **o contador especialista reduz o risco de indeferimento, aumenta a qualidade da prova e transforma a certificação em um processo de gestão.**

9. Checklist final de conferência antes do protocolo

Bloco	Conferência	Status
Área preponderante	Órgão certificador correto definido?	☐
Estatuto	Cláusulas compatíveis com LC 187/2021 e decreto regulamentador?	☐
Diretoria	Ata vigente e registrada?	☐
CNPJ	Dados cadastrais atualizados e coerentes?	☐
Conselhos	CMAS, CMDCA, conselho da pessoa idosa ou outros, quando aplicável?	☐
Cadastros	CNEAS, CNES, sistemas do MEC/MS/MDS ou outros cadastros atualizados?	☐
Relatório de atividades	Contém metodologia, público, capacidade, resultados e recursos?	☐
Contabilidade	Receitas, custos, despesas e gratuidades segregados?	☐
Demonstrações	BP, DRE, DFC, DMPS e notas explicativas revisadas?	☐
Auditoria	Parecer exigido pelo porte/receita foi verificado?	☐
Certidões	Receita/PGFN e FGTS emitidos dentro do período exigido?	☐
Evidências	Documentos operacionais comprovam o relatório?	☐

Bloco	Conferência	Status
Protocolo	Arquivos nomeados, organizados e conferidos?	[]
Prazos	Renovação e eventuais diligências monitoradas?	[]

10. Erros que mais comprometem o CEBAS

- Estatuto desatualizado ou sem cláusula de destinação patrimonial adequada.
- Relatório de atividades genérico, sem evidências quantitativas e qualitativas.
- Demonstrações contábeis sem segregação por área de atuação.
- Gratuidade registrada de forma frágil ou sem documentação de suporte.
- Divergência entre relatório de atividades e contabilidade.
- Cadastros em conselhos ou sistemas públicos desatualizados.
- Certidões vencidas ou emitidas em período inadequado.
- Desorganização na resposta a diligências.
- Protocolo de renovação deixado para o último momento.
- Ausência de profissional contábil com experiência em Terceiro Setor.

11. Conclusão

Obter o CEBAS exige método, regularidade e visão técnica. A entidade precisa demonstrar que sua missão social está sustentada por documentos, registros, controles e demonstrações contábeis confiáveis.

Mais do que uma certificação, o CEBAS é um teste de maturidade institucional. Ele revela se a entidade possui governança, organização documental, clareza operacional e contabilidade capaz de comprovar a aplicação dos recursos na finalidade social.

Por isso, o melhor caminho é antecipar o processo. A entidade que prepara o CEBAS apenas no mês do vencimento costuma correr atrás de documentos. A entidade que trata o CEBAS como parte da gestão constrói segurança, reduz riscos e fortalece sua capacidade de servir à comunidade.

A certificação é pública e gratuita. A diferença está na qualidade da preparação. E nessa preparação, o profissional contábil especialista é peça central.

Fontes bibliográficas e normativas consultadas

1. BRASIL. **Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021.** Dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes e regula os procedimentos referentes à imunidade de contribuições à seguridade social. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp187.htm
2. BRASIL. **Decreto nº 11.791, de 21 de novembro de 2023.** Regulamenta a Lei Complementar nº 187/2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11791.htm
3. GOV.BR. **Certificar-se como Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS).** Portal de Serviços. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/certificar-se-como-entidade-beneficente-de-assistencia-social>
4. MDS. **Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS.** Disponível em: <https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/entidades-de-assistencia-social/certificacao-de-entidades-beneficentes-de-assistencia-social-cebas>
5. MDS. **Manual CEBAS 2025.** Rede SUAS. Disponível em: <https://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2025/07/03.2-MANUAL-CEBAS-2025.pdf>
6. MDS. **Quando posso solicitar a renovação da certificação? Como é feita?** Disponível em: https://www.gov.br/mds/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas_frequentes/cebas-certificacao-de-entidades-beneficentes-de-assistencia-social/09-quando-posso-solicitar-a
7. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Certificar-se como Entidade Beneficente de Assistência Social em Saúde.** Portal de Serviços. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/certificar-se-como-entidade-beneficente-de-assistencia-social-em-saude>
8. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social em Saúde.** Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saes/dcebas>
9. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Solicitar Renovação Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) - Educação.** Portal de Serviços. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/solicitar-renovacao-cebas-educacao>
10. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **ITG 2002 (R1) - Entidade sem Finalidade de Lucros / Normas Brasileiras de Contabilidade.** Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/normas-especificas/> e <https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2016/02/Entidadesemfinalidadedelucro.pdf>

Material informativo. As exigências podem variar conforme a área de atuação, órgão competente, porte, receita, normas vigentes e situação cadastral da entidade. Recomenda-se validação técnica antes do protocolo.