



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE AÇÕES PRÓ-SUSTENTABILIDADE
Av. Erasmo Braga, 115, 9º andar, sala 915, lâmina I – Centro - Rio de Janeiro - RJ CEP: 20.020-903

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA PARA TERMO DE COLABORAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO:

1.1. Título da Proposta: Projeto Inclusão Legal

1.2. Instituição Proponente/Concedente:

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
CNPJ: 28.538.734/0001-48
Endereço: Av. Erasmo Braga, 115, 10º andar, Centro
CEP: 20.020-903
Telefone: (21) 3133-2000

1.3. Responsável pelo Órgão Proponente/Concedente:

Nome: Desembargador Presidente do TJERJ - Henrique Carlos de Andrade Figueira
Endereço: Av. Erasmo Braga, 115, 10º andar, Centro
CEP: 20.020.903
Telefone: (21) 3133-2000

1.4. Responsáveis pelo Projeto no TJERJ:

Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade – DEAPE
Endereço: Av. Erasmo Braga, 115, 9º andar, sala 915, lâmina I – Centro - Rio de Janeiro - RJ
Telefone: 3133-3161
CEP: 20.020-903
Gestor: Leonardo de Araújo Rossi, matrícula 29.990
Substituto do Gestor: Eduardo Soares Fadul, matrícula 31.405
Fiscal: Marilena Lemos da Silva, matrícula 13.079
Substituto do Fiscal: Giselle Martino Lopes, matrícula, 24.907

2. OBJETO DA PARCERIA:

A presente parceria visa a conjunção de esforços para a execução do Projeto Inclusão Legal, que consiste em promover a inserção/reinserção no mercado de trabalho de maiores de 18 anos: mulheres em situação de violência doméstica e familiar, pessoas com

vulnerabilidade social, arrimos de família, pessoas com necessidades especiais, idosos e refugiados legalizados no Brasil, através do manejo de resíduos sólidos ou, jardinagem ou, ainda, da execução de atividades acessórias às atividades meio, nas unidades organizacionais do Poder Judiciário, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

3. JUSTIFICATIVAS:

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, alinhado a políticas protetivas e em especial às seguidas pelo CNJ, de natureza econômica-sócio-ambiental, contribui para a inclusão social de cidadãos em situação de vulnerabilidade social, mediante a oportunidade de serem inseridos numa relação de trabalho produtiva e decente, através de projetos com cunho social.

O Projeto Inclusão Legal promove políticas que visam o emprego pleno, em ambiente seguro e estimula a capacitação do seu público alvo, todos em vulnerabilidade social pela própria condição que vivenciam, objetivando a inserção/reinserção no mercado de trabalho formal, através do exercício de uma experiência profissional supervisionada.

Urge a inclusão ampla, a sensibilização da sociedade e a adaptação dos espaços para pessoas como as do público alvo do projeto Inclusão Legal, para permitir o ir e vir dessa parcela numerosa, porém invisível, da população. Neste sentido o Poder Judiciário deve atuar como catalisador de transformações necessárias.

A permanência no projeto é de até 2 (dois) anos, objetivando que o participante esteja preparado para o enfrentamento do mercado de trabalho, pós projeto.

As atividades do projeto são exercidas nas unidades organizacionais do TJERJ e consistem em: jardinagem, manejo de resíduos sólidos (papéis e similares) e apoio à execução das atividades meio em geral.

Os participantes adquirem novos conhecimentos, desenvolvendo novas perspectivas, obtendo crescimento individual e melhorias na estrutura familiar, através da renda gerada pelo trabalho e por toda a orientação recebida durante a permanência no projeto.

Desta forma os serventuários podem se dedicar às atividades meio e fim, contribuindo sobremaneira para a celeridade da prestação jurisdicional.

A fim de estabelecer regras e procedimentos para formalizar parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, que são essenciais à concretização desses projetos, deverá ser observado, para o ajuste proposto, as legislações federal, estadual, municipal, normas e regulamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, bem como as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em vigor, em especial a Lei Federal nº 13.019/2014.

O projeto Inclusão Legal caminha, também, na direção da Resolução nº 400/2021 do Conselho Nacional de Justiça e da Resolução nº 401/2021 daquele Conselho, que orienta

quanto à adequação das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares.

Assim a parceria viabilizará a operacionalização e sistematização do preenchimento de vagas relativas aos postos do projeto Inclusão Legal, através de celebração de parceria onerosa, com cunho social.

4. PRAZO DA PARCERIA:

O prazo da parceria é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da publicação do Termo de Colaboração no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, prorrogável por mais 36 (trinta e seis) meses, mediante autorização da Alta Administração do TJERJ, observando-se, ainda, o item 26, inciso I, alínea “d” deste documento.

5. REGIME DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

O regime de execução é o de empreitada por preço global.

6. OBJETIVOS DO PROJETO:

6.1. Objetivos Gerais:

I. Possibilitar a inserção/reinserção no mercado de trabalho formal de maiores de 18 anos: mulheres em situação de violência doméstica e familiar, pessoas com vulnerabilidade social, arrimos de família, pessoas com necessidades especiais, idosos e refugiados legalizados no Brasil, estimulando e propiciando o desenvolvimento de suas potencialidades e a construção de novos valores, bem como contribuindo para a melhoria da renda familiar e a geração de emprego para os menos favorecidos.

II. Otimizar serviços que não fazem parte da atividade fim do Tribunal de Justiça, especificamente atividades de jardinagem, manejo de resíduos sólidos (papeis e similares), bem como ações acessórias à atividade meio, executadas nas unidades organizacionais judiciais e administrativas, reservando aos serventuários a execução das atividades fim e demais atividades meio;

III. Favorecer o desenvolvimento pessoal e profissional dos participantes do projeto, bem como a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos jurisdicionados.

6.2. Objetivos Específicos:

I. Inserção/reinserção do público alvo no mercado de trabalho formal, através do ingresso no projeto, assegurando-lhes os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários;

II. Melhorar a qualidade de vida do participante do projeto e auxiliar no aumento da renda familiar;

III. Favorecer o crescimento/desenvolvimento pessoal, assim como a qualificação profissional e o aumento da escolaridade, em conformidade com as responsabilidades socioambientais inerentes a todo órgão público;

IV. Contribuir para a valorização das relações familiares;

V. Possibilitar novas experiências de convívio social;

VI. Estimular a construção de cidadania;

VII. Propiciar o desenvolvimento de potencialidades do público alvo, assim como o resgate da autoestima, a construção de novos valores e aprendizados.

7. METAS/PRODUTOS/RESULTADOS ESPERADOS:

META	PRODUTO	RESULTADO
70% dos participantes avaliados com grau "satisfatório" (nota \geq 7)	Participantes mais aptos para enfrentamento do mercado de trabalho, pós projeto	Colaborar para o afastamento da vulnerabilidade, elevação da capacitação profissional e fortalecimento da cidadania dos participantes do projeto

8. METODOLOGIA:

Considerando o caráter socioeducativo do projeto Inclusão Legal, as atribuições dos participantes são entendidas como acessórias e executadas sob supervisão da equipe técnica, uma vez que os participantes são avaliados durante toda a permanência no projeto.

A execução das atividades diárias será realizada sob orientações diretas da Chefia Operacional e, no caso dos auxiliares de jardinagem e agentes do meio ambiente, também do Supervisor.

9. CAPACITAÇÃO DOS PARTICIPANTES:

A capacitação dos participantes do Projeto Inclusão Legal é realizada em consonância com a metodologia do projeto e através das atividades previstas realizadas diariamente sob o acompanhamento da equipe técnica.

Além disso os participantes vivenciam a rotina de um ambiente corporativo de trabalho, com disciplina e hierarquia, preparando-os para posterior ingresso no mercado de trabalho, a partir de experiências concretas.

Ademais os participantes do Projeto Inclusão Legal poderão ser convocados para participarem de palestras promovidas pelo parceiro ou pelo Tribunal de Justiça, desde que a chefia operacional, bem como os participantes sejam informados com antecedência e que o tema agregue evidente valor à sua vida profissional, convivência familiar ou que

tenha relevância para o seu cotidiano presente e/ou futuro ou, ainda, que esteja em proeminência no contexto social.

10. RECURSOS HUMANOS:

	PARTICIPANTES DO PROJETO	ASSISTENTE SOCIAL	PSICÓLOGO	SUPERVISOR
Quantidade	80 postos	3 postos	1 posto	02 postos
Natureza de Trabalho	Participante	Equipe Técnica da Organização da Sociedade Civil	Equipe técnica da Organização da Sociedade Civil	Equipe Operacional da Organização da Sociedade Civil
Jornada de Trabalho	Jornada de trabalho de 7 (sete) horas diárias, diurnas, com intervalo de 1 hora de almoço, nos termos do art. 71, caput, da CLT, vedada hora extra	Jornada de Trabalho diária de 6 (seis) horas, diurnas, com intervalo de 15 minutos, nos termos do art. 71, §1º CLT. Vedada hora extra	Jornada de Trabalho diária de 6 (seis) horas, diurnas, com intervalo de 15 minutos, nos termos do art. 71, §1º CLT. Vedada hora extra	Jornada de Trabalho de 8 (oito) horas diárias, diurnas, com intervalo de 1 hora de almoço, nos termos do art. 71, caput, da CLT, vedada hora extra
Período do Contrato de Trabalho/meses	Inicialmente o participante é contratado pelo Período de 6 (seis) meses. Após, de acordo com a avaliação de desempenho, o contrato poderá ser prorrogado por mais 1 (um) ano e 6 (seis) meses	Indeterminado	Indeterminado	Indeterminado
Remuneração	Remuneração dos participantes do projeto Inclusão Legal de acordo com o menor salário praticado (piso salarial), previsto em Lei ou na Convenção Coletiva do Sindicato (inciso IV)	Remuneração do Assistente Social de acordo com o inciso II	Remuneração do Psicólogo de acordo com o inciso II	Remuneração do Supervisor de acordo com o inciso III

I. Para a prorrogação de até 1 (um) ano e 6 (seis) meses do contrato de trabalho, a equipe técnica e o fiscal da parceria têm que avaliar e constatar que o participante está adaptado às diretrizes do projeto. Para tanto, é considerado, inclusive, o formulário de avaliação de desempenho, preenchido pela chefia operacional.

II. Para estabelecimento da remuneração inicial dos profissionais de serviço social e de psicologia, deverá ser observado o valor praticado no projeto Jovens Mensageiros, em andamento.

III. Para estabelecimento da remuneração dos supervisores, deverá ser observado o valor médio de mercado praticado no Estado do Rio de Janeiro, considerando-se, ainda, o perfil profissiográfico previsto neste Documento de Referência.

IV. Para estabelecimento da remuneração dos participantes do projeto, deverá ser observado acordo ou convenção coletiva (CCT) do Sindicato **ao qual a OSC está vinculada, ou seja, aquele cujo enquadramento sindical a OSC está relacionada, observando-se a sua atividade principal**, ou o piso salarial previsto em Lei para o Estado do Rio de Janeiro.

V. Os participantes do projeto poderão ser contratados por período inferior a 2 (dois) anos, observando-se a data fim da parceria.

11. LOCALIZAÇÃO DAS AÇÕES:

Unidades Organizacionais, Judiciárias ou Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

12. CAPACIDADE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

12.1. Requisitos/Perfis Profissiográficos:

12.1.1. Participantes do Projeto:

12.1.1.1. Agente de Meio Ambiente:

I. Grau de Instrução: ensino fundamental completo ou em andamento.

II. Faixa etária: maior de 18 anos de idade.

III. Capacidade de leitura e entendimento de textos simples;

IV. Capacidade de entender e de atender a ordens simples;

V. Capacidade de desenvolver o relacionamento interpessoal necessário ao trabalho em equipe;

VI. Capacidade de compreender a hierarquia;

VII. Capacidade física para atender as diversas demandas da função, que requer atividades de carga e descarga, condução de pranchas e carros coletores de rodízio, vazios ou carregados;

VIII. Capacidade de organização e absorção das rotinas de manejo de resíduos sólidos;

IX. Apresentação do certificado de reservista para os participantes do sexo masculino;

X. Os requisitos previstos acima serão conferidos pela parceira na etapa de seleção, através de avaliação documental e entrevista.

12.1.1.2. Auxiliar de Jardinagem:

I. Grau de Instrução:

a) Ensino fundamental completo ou em andamento;

b) Curso de jardinagem ou experiência com jardinagem ou, ainda, habilidade para o trato com plantas e afins;

- II. Faixa etária: maior de 18 anos de idade.
- III. Capacidade de leitura e entendimento de textos simples;
- IV. Capacidade de organização e absorção das rotinas da jardinagem;
- V. Capacidade de entender e de atender a ordens simples;
- VI. Capacidade de desenvolver o relacionamento interpessoal necessário ao trabalho em equipe;
- VII. Capacidade de compreender a hierarquia;
- VIII. Capacidade física para atender as diversas demandas da função, que requer atividades de capina, plantio, replantio, tratos culturais no teto verde, poda manual, colocação de terra, transporte de vasos de médio e grande porte, condução de pranchas carregadas com materiais e insumos da atividade;
- IX. Desembaraço e leveza apropriados para o cuidado de plantas, jardins e áreas verdes;
- X. Capacidade para propor modificações simples que favoreçam a saúde e o embelezamento das plantas e senso de organização e zelo na guarda, limpeza e ordem das ferramentas utilizadas no serviço;
- XI. Apresentação do certificado de reservista para os participantes do sexo masculino;
- XII. Os requisitos previstos acima serão conferidos pela parceira na etapa de seleção, através de avaliação documental e entrevista.

12.1.1.3. Auxiliar de Documentação:

- I. Grau de Instrução: ensino fundamental completo ou em andamento.
- II. Faixa etária: maior de 18 anos de idade;
- III. Capacidade de organização e absorção de rotinas administrativas em geral;
- IV. Capacidade de entender e de atender a ordens simples;
- V. Capacidade de desenvolver o relacionamento interpessoal necessário ao trabalho em equipe;
- VI. Capacidade de compreender a hierarquia;
- VII. Apresentação do certificado de reservista para os participantes do sexo masculino;
- VIII. Os requisitos previstos acima serão conferidos pela parceira na etapa de seleção, através de avaliação documental e entrevista.

12.1.2. Supervisor:

I. Grau de Instrução:

- a) Ensino médio completo ou em andamento;
- b) Curso de jardinagem ou experiência no trato com plantas e afins;
- c) Experiência ou habilidade para o gerenciamento de resíduos sólidos;

II. Habilidade na orientação de equipes;

III. Noção de controle de materiais;

IV. Apresentação do certificado de reservista para os participantes do sexo masculino;

V. O supervisor deverá ser dotado de conhecimento, sensibilidade e habilidades para tomar providências nas situações que se apresentarem, a exemplo das relativas à saúde e à segurança do trabalhador; às questões ambientais pertinentes ao serviço; à correção do planejamento das rotinas diárias e ao gerenciamento de imprevistos;

VI. Os requisitos previstos acima serão conferidos pela Organização da Sociedade Civil, na etapa de seleção, através de avaliação documental e entrevista.

12.1.3. Equipe Técnica:

12.1.3.1. Assistente Social:

I. Grau de Instrução: curso superior de Serviço Social, com especialização;

II. Inscrição válida e vigente, perante o Conselho Regional de Serviço Social;

III. Conhecimento ou experiência dos critérios adotados em projetos de cunho social;

IV. Conhecimento ou experiência dos critérios adotados com pessoas que vivem em situação de risco social;

V. Capacidade de organização e captação de recursos da rede de apoio social;

VI. Conhecimento ou experiência dos critérios adotados em dinâmica de grupo;

VII. Os requisitos previstos acima serão conferidos pela Organização da Sociedade Civil, na etapa de seleção, através de avaliação documental e entrevista.

12.1.3.2. Psicólogo:

I. Grau de Instrução: curso superior de Psicologia, com especialização;

II. Inscrição válida e vigente, perante o Conselho Regional de Psicologia;

III. Conhecimento ou experiência em critérios adotados em projetos de cunho social;

IV. Conhecimento ou experiência dos critérios adotados no atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade social;

V. Capacidade de organização e articulação;

VI Conhecimento ou experiência dos critérios adotados em dinâmica de grupo;

VII. Conhecimento ou capacidade de articulação para realizar contato com a rede de apoio psicossocial;

VIII. Os requisitos previstos acima serão conferidos pela Organização da Sociedade Civil, na etapa de seleção, através de avaliação documental e entrevista.

13. ATIVIDADES:

13.1. PARTICIPANTES DO PROJETO:

13.1.1. Agente de Meio Ambiente:

I. Apresentar-se devidamente uniformizado;

a) Os EPIs deverão ser empregados segundo as rotinas determinadas pela Chefia Operacional e Supervisores e em conformidade com as normas técnicas;

b) Zelar pela guarda e conservação dos uniformes e equipamentos de proteção individual que lhes forem entregues;

II. Zelar pela integridade, conservação, bom funcionamento e limpeza do material operacional, mantendo-o em condições para pronta utilização;

III. Comparecer à Unidade Organizacional de maneira assídua e em conformidade aos horários previstos na jornada de trabalho;

Parágrafo Único - Assinar o ponto na entrada e na saída, inclusive no horário de almoço, com fidelidade dos registros, apresentando as justificativas documentais necessárias nos casos de eventuais faltas e atrasos;

IV. Desenvolver suas funções com postura, atenção e zelo;

V. Cumprir as normas e orientações exigidas para a função, conforme orientação da Chefia Operacional e Supervisores;

VI. Atender as solicitações com rapidez e eficiência, observando os critérios estabelecidos pela Chefia Operacional e Supervisores;

VII. Executar as rotinas diárias segundo a distribuição das tarefas determinadas, reportando ao Supervisor as ocorrências;

VIII. Executar o Manejo dos Resíduos (papel e similares) – coleta, transporte, recepção, seleção, descaracterização, acondicionamento, pesagem, contagem, carregamento e demais ações correlatas, conforme orientação da Chefia Operacional e do Supervisor;

IX. Manter, sob orientação dos Supervisores, o ambiente de manejo de resíduos sólidos e as instalações organizadas e limpas;

X. Auxiliar os Supervisores nas atividades de abertura e fechamento do local de trabalho;

XI. Sinalizar aos Supervisores a necessidade de reparo e manutenção de equipamentos, quando for o caso;

XII. Participar das atividades, reuniões ou grupos com a equipe técnica, objetivando o seu desenvolvimento profissional e o relacionamento interpessoal com demais participantes;

XIII. Participar das atividades educacionais e culturais de capacitação para o desenvolvimento profissional, quando convocado;

XIV. Apresentar, quando solicitado pela equipe técnica, comprovante de matrícula escolar dos menores sob sua responsabilidade, quando for o caso;

XV. Comparecer para atendimento com a equipe técnica, sempre que convocado;

XVI. **É vedado** solicitar/ordenar ao participante do projeto Inclusão Legal o transporte de valores em espécie, fazer pagamentos bancários, realizar serviços particulares e não previstos nas atribuições descritas para a atividade que ocupa.

13.1.2. Auxiliar de Jardinagem:

I. Apresentar-se devidamente uniformizado:

a) os EPIs deverão ser utilizados segundo as rotinas determinadas pela Chefia Operacional e Supervisores e em conformidade com as normas técnicas;

b) Zelar pela guarda e conservação dos uniformes e equipamentos de proteção individual que lhes forem entregues;

II. Zelar pela integridade, conservação, bom funcionamento, limpeza e organização do material, equipamentos, ferramentas e insumos em geral de jardinagem, mantendo-os em condições para pronta utilização, sinalizando aos Supervisores qualquer necessidade de reparo e manutenção;

III. Realizar a limpeza e a conservação de plantas, jardins e áreas verdes, assim como nos objetos e equipamentos necessários à boa execução do serviço de jardinagem e recolher os resíduos gerados pelo serviço;

IV. Comparecer à Unidade Organizacional de maneira assídua e em conformidade aos horários previstos na jornada de trabalho;

V. Assinar o ponto na entrada e na saída, inclusive no horário de almoço, com fidelidade dos registros, apresentando as justificativas documentais necessárias nos casos de eventuais faltas e atrasos;

VI. Desenvolver suas funções com postura, atenção e zelo;

VII. Desempenhar suas atribuições atendendo rigorosamente as orientações técnicas, reportando aos Supervisores as ocorrências;

VIII. Executar as rotinas diárias segundo a distribuição das tarefas determinadas pelos Supervisores, com acompanhamento destes, nos locais de trabalho previamente determinados;

IX. Cumprir as normas e orientações exigíveis para a função, conforme orientação da Chefia Operacional e do Supervisor;

X. Atender às solicitações com rapidez e eficiência, observando os critérios estabelecidos pela Chefia Operacional e Supervisores;

XI. Regar, mondar, verificar a existência de doenças, bem como realizar todas as tarefas próprias do serviço de auxiliar de jardinagem, na ordem definida pela Chefia Operacional e Supervisores;

XII. Assegurar que os pratos dos vasos de plantas ornamentais fiquem adequadamente drenados após a rega;

XIII. Entregar os resíduos dos serviços de jardinagem no local e na forma definidas pela Chefia Operacional e Supervisores;

XIV. Realizar carga, transporte, descarga e instalação de vasos de plantas ornamentais, mudas e materiais correlatos;

XV. Manter, sob orientação dos Supervisores, os ambientes da jardinagem e as instalações organizadas e limpas;

XVI. Participar das atividades, reuniões ou grupos com a equipe técnica, objetivando o seu desenvolvimento profissional e o relacionamento interpessoal com demais participantes

XVII. Participar das atividades educacionais e culturais de capacitação para o desenvolvimento profissional, quando convocado;

XVIII. Apresentar, quando solicitado pela equipe técnica, comprovante de matrícula escolar dos menores sob sua responsabilidade, quando for o caso;

XIX. Comparecer para atendimento com a equipe técnica, sempre que convocado;

XX. **É vedado** solicitar/ordenar ao participante do projeto Inclusão Legal o transporte de valores em espécie, fazer pagamentos bancários, realizar serviços particulares e não previstos nas atribuições descritas para a atividade que ocupa.

13.1.3. Auxiliar de Documentação:

I. Apresentar-se devidamente uniformizado;

II. Zelar pela integridade, guarda, bom funcionamento, limpeza, organização e conservação do material de trabalho, mantendo-os em condições para pronta utilização, assim como conservação dos uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual que lhes forem entregues;

III. Comparecer à Unidade Organizacional de lotação assiduamente e em conformidade com os horários previstos na jornada de trabalho;

IV. Assinar o ponto na entrada e na saída, inclusive no horário de almoço, com fidelidade dos registros, apresentando as justificativas documentais necessárias nos casos de eventuais faltas e atrasos;

V. Auxiliar na execução das atividades meio em geral, inclusive nos serviços operacionais, como por exemplo:

a) prestar atendimento telefônico e auxiliar no atendimento ao público;

b) digitalizar documentos;

c) fotocopiar documentos;

d) realizar serviços de malotes e correios (lacrar envelopes);

e) entregar e buscar expedientes e processos interna e externamente;

f) etiquetar processos;

g) separar autos por destino;

h) organizar as guias de remessa;

i) higienizar documentos (desmonte de processos; retirada de poeira e objetos estranhos como grampos, cliques, etc; separação de folhas; verificação das dobraduras e da ordenação alfanumérica);

j) acompanhar a execução de serviços de manutenção, na condição de observador, oportunamente e sob autorização prévia do setor competente.

VI. Desenvolver suas funções com postura, atenção e zelo;

VII. Desempenhar suas atribuições atendendo rigorosamente as orientações técnicas e as normas exigíveis para a função, conforme orientação da Chefia Operacional;

VIII. Atender as solicitações com rapidez e eficiência, observando os critérios estabelecidos pela Chefia Operacional;

IX. Executar as rotinas diárias segundo a distribuição das tarefas determinadas pela Chefia Operacional;

- X. Reportar à Chefia Operacional e/ou equipe técnica as ocorrências;
- XI. Participar das atividades, reuniões ou grupos com a equipe técnica, objetivando o seu desenvolvimento profissional e o relacionamento interpessoal com demais participantes
- XII. Participar das atividades educacionais e culturais de capacitação para o desenvolvimento profissional, quando convocado;
- XIII. Apresentar, quando solicitado pela equipe técnica, comprovante de matrícula escolar dos menores sob sua responsabilidade;
- XIV. Comparecer para atendimento com a equipe técnica, sempre que solicitado;

13.2. Supervisor:

- I. Informar ao fiscal, no último dia útil do mês, através de relatório simples, as inconformidades constatadas na realização das atividades de apoio à jardinagem e de manejo dos resíduos sólidos (papéis e similares), propondo sugestões para o aperfeiçoamento, se for o caso.
- II. Assegurar que os serviços de jardinagem e manejo de resíduos sólidos (papel e similares) sejam realizados de acordo com as metodologias próprias do trabalho desenvolvido;
- III. Comparecer à Unidade Organizacional de maneira assídua e em conformidade aos horários previstos na jornada de trabalho;
- IV. Orientar os participantes do projeto, na execução das atividades de jardinagem e de manejo de resíduos sólidos (papéis e similares);
- V. Estimular, sob a orientação da equipe técnica, o aprimoramento da apresentação pessoal e postura profissional dos participantes;
- VI. Orientar, verificar e exigir dos participantes, a utilização correta dos uniformes, EPIs, insumos e materiais, segundo as rotinas determinadas pela Chefia Operacional, as previstas no Documento de Referência e nas normas técnicas;
- VII. Auxiliar o fiscal na entrega dos EPIs aos participantes;
- VIII. Assegurar o cumprimento das normas de segurança nas instalações, conforme as orientações técnicas, reportando ao fiscal as ocorrências;
- IX. Promover, em conjunto com a Chefia Operacional, a criação, aperfeiçoamento e ajustes das rotinas operacionais das atividades de jardinagem e de manejo de resíduos sólidos (papéis e similares);

X. Receber e organizar, sob orientação da Chefia Operacional, as ordens de serviço e demais tarefas que compõem as rotinas de jardinagem e manejo de resíduos sólidos (papéis e similares);

XI. Elaborar, com orientação de cada Chefia Operacional cronograma para execução de serviços de jardinagem e manejo de resíduos sólidos (papéis e similares);

XII. Implantar, orientar, distribuir e acompanhar as rotinas de trabalho de jardinagem e de manejo de resíduos sólidos (papéis e similares), determinadas pela Chefia Operacional, promovendo os ajustes necessários e reportando as ocorrências;

XIII. Atender, registrar e encaminhar solicitações com rapidez e eficiência, dentro dos horários e critérios estabelecidos pela Chefia Operacional;

XIV. Reportar imediatamente ao fiscal ou equipe técnica de apoio, quaisquer fatos que afetem a realização dos serviços, sem prejuízo de lançar tais registros no relatório mensal acima aludido;

XV. Encaminhar para a equipe técnica os participantes que apresentem comportamento inadequado à postura profissional;

XVI. Acompanhar a assinatura da folha de ponto, assegurando a fidelidade dos registros, anotando e reportando à equipe técnica atrasos, faltas e as justificativas porventura apresentadas, bem como qualquer fato fora da rotina prevista;

XVII. Receber e repassar à equipe técnica atestados, ressalvas e outros documentos relativos a faltas ou atrasos dos participantes;

XVIII. Manter atualizados os registros de produção, manuais de rotinas, de EPIs e de insumos em geral;

XIX. Coordenar e promover a organização, limpeza e conservação do local e dos insumos em geral que façam parte das atividades de jardinagem e manejo de resíduos sólidos (papéis e similares);

XX. Comunicar à Chefia Operacional e ao fiscal, com antecedência, os materiais e insumos em geral necessários para a execução dos serviços de jardinagem e de manejo de resíduos sólidos, bem como a necessidade de reparo e manutenção de equipamentos, ferramentas e instalações;

XXI. Encaminhar, com orientação da Chefia Operacional, se for o caso, os equipamentos e ferramentas de trabalho para a manutenção;

XXII. Realizar a abertura e o fechamento da sala de jardinagem e de manejo de resíduos sólidos, podendo delegar, eventualmente, se necessário;

XXIII. Acompanhar o desenvolvimento profissional e o relacionamento interpessoal dos participantes, reportando-se à equipe técnica, se necessário;

XXIV. Participar das reuniões de avaliação promovidas pela equipe técnica sobre o desenvolvimento dos participantes, a fim de aprimorar a capacidade de chefia e a liderança;

XXV. Acompanhar a execução dos serviços de jardinagem e de manejo de resíduos sólidos, nos campos de trabalho determinados, em coordenação com a Chefia Operacional.

13.3. Equipe Técnica

13.3.1 Assistente Social:

I. Emitir Relatórios avaliativos, qualitativos e quantitativos individuais ou genéricos, em apoio ao Fiscal, submetendo-os aos superiores hierárquicos quando necessário;

II. Conferir a frequência dos participantes, mensalmente, junto com o representante administrativo do parceiro e o Fiscal;

III. Executar, de forma interdisciplinar, as ações para seleção de novos participantes:

Parágrafo Único - Na seleção dos participantes com necessidades especiais, a assistente social deverá solicitar laudo médico que ateste a capacidade laborativa e outros documentos que considere essenciais, a fim de balizar a inserção do candidato no projeto.

IV. Realizar entrevista social para seleção dos novos participantes;

V. Atender individualmente o participante e/ou seu familiar ou pessoa de referência, quando necessário;

VI. Realizar reuniões com os participantes do projeto, familiares, chefias operacionais, quando o caso;

VII. Realizar encaminhamentos diversos, em atendimento às demandas específicas dos participantes;

VIII. Realizar contato e visitas institucionais para construção e manutenção de rede de apoio social consolidada, bem como para discussão de casos, quando necessárias;

IX. Inspeccionar, em apoio ao Fiscal, os participantes nas atividades organizacionais onde estão lotados contatando a Chefia Operacional, quando necessário;

X. Solicitar à Chefia Operacional a avaliação de desempenho do participante, bem como a notificação de quaisquer comportamentos incompatíveis com a postura profissional adequada, encaminhando à equipe de psicologia, quando necessário;

XI. Promover ações de caráter educativo;

XII. Realizar o contato com a OSC para orientação e encaminhamento das questões administrativas e funcionais dos participantes;

XIII. Arquivar em pasta própria, atestados, ressalvas e outros documentos relativos a faltas ou atrasos dos participantes;

XIV. Orientar os participantes para melhoria do desempenho e aprimoramento da capacitação profissional;

XV. Realizar visita domiciliar, quando necessário;

XVI. Contatar as instituições parceiras internas e externas para recrutamento de novos participantes;

XVII. Realizar encaminhamento para a equipe de psicologia, quando for o caso;

XVIII. Realizar a discussão interdisciplinar de avaliação geral de desempenho no processo seletivo dos candidatos a participante;

XIX. Planejar e realizar, de forma interdisciplinar, as atividades do projeto, seu cronograma de execução e os estudos de casos;

XX. Apresentar os participantes às Chefias Operacionais para inserção nas rotinas de trabalho;

XXI. Realizar visita técnica às Unidades organizacionais para avaliação da adequação às diretrizes do projeto;

XXII. Solicitar a comprovação de matrícula escolar dos menores sob a guarda e responsabilidade do participante, a fim de incentivar a escolarização;

XXIII. Providenciar declarações de mérito e certificados de participação no projeto;

XXIV. Realizar, no final dos contratos de trabalho, a entrevista de desligamento, orientando quanto à busca por recolocação no mercado de trabalho, quando necessário;

XXV. Orientar os Supervisores, a fim de promover o seu fortalecimento e capacidade de autonomia frente às equipes de jardinagem e de manejo de resíduos;

XXVI. Comparecer à Unidade Organizacional de maneira assídua e em conformidade aos horários previstos na jornada de trabalho.

13.3.2 Psicólogo:

I. Realizar processo seletivo dos candidatos ao projeto através de dinâmicas e entrevistas;

II. Realizar reuniões com as chefias operacionais e com os familiares, quando aconselhado pela equipe de assistentes sociais;

III. Realizar grupo reflexivo com os participantes do projeto para aprimoramento profissional, questões comportamentais, promoção da cidadania e autonomia familiar;

IV. Realizar grupo de preparação para término de contrato (Portas Abertas) com os participantes, que estão nos 6 (seis) meses finais do projeto, com a finalidade de orientar o planejamento de carreira e a recolocação profissional;

V. Atender individualmente o participante e/ou seu familiar ou pessoa de referência, quando necessário;

VI. Realizar a orientação, encaminhamento e acompanhamento do atendimento às demandas específicas dos participantes, quando necessário;

VII. Realizar contato e visitas institucionais para construção e manutenção de rede de apoio psicológico consolidada, bem como para discussão de casos, quando necessárias;

VIII. Receber o participante encaminhado pela equipe de serviço social;

IX. Realizar entrevista psicológica de abordagem psicossocial dos candidatos ao projeto;

X. Realizar a discussão interdisciplinar de avaliação geral de desempenho no processo seletivo dos candidatos ao projeto;

XI. Emitir relatórios avaliativos, qualitativos e quantitativos, individuais ou genéricos, quando necessário;

XII. Realizar a entrevista de desligamento no final dos contratos de trabalho, orientando quanto à busca por recolocação no mercado de trabalho, quando necessário;

XIII. Comparecer à Unidade Organizacional de maneira assídua e em conformidade aos horários previstos na jornada de trabalho.

14. PÚBLICO BENEFICIÁRIO:

14.1. Beneficiários Diretos: maiores de 18 anos: mulheres em situação de violência doméstica e familiar, pessoas com vulnerabilidade social, arrimos de família, pessoas com necessidades especiais, idosos e refugiados legalizados no Brasil.

14.2 Beneficiários Indiretos:

a) As famílias dos participantes do projeto;

b) A sociedade em geral, considerando que a inserção social, o aprimoramento educacional e profissional promove a geração de riquezas e proporciona uma sociedade inclusiva.

c) Os jurisdicionados, uma vez que as atividades de apoio, acessórias, exercidas pelos participantes preservam os serventuários para exercerem as atividades meio e fim e, conseqüentemente, promove a celeridade processual;

15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: As etapas do projeto serão reiniciadas, conforme a vacância do posto de participante e/ou a necessidade identificada pela equipe técnica.

INDICADOR FÍSICO:		META DO PROJETO		PRAZO / VIGÊNCIA DA PARCERIA
(∑ das notas obtidas nas avaliações dos participantes/número de participantes avaliados) *100		70% dos participantes avaliados com o grau satisfatório = (nota ≥ 7)		24 meses
ETAPAS	ESPECIFICAÇÃO DAS ETAPAS	UNIDADE	QUANTIDADE	PERÍODO DAS ETAPAS
1. Seleção da equipe técnica e do supervisor	Seleção e contratação da equipe técnica e supervisores pela OSC conforme requisitos previstos	Assistente Social	03	1º mês da parceria
		Psicólogo	01	
		Supervisor	02	
2. Seleção dos participantes do projeto	Seleção dos participantes pela equipe técnica da OSC. Inicia-se quando há previsão da vacância de um posto e assim por diante, durante toda a parceria.	Agente de Meio Ambiente	02	A cada 12 meses
		Auxiliar de Jardinagem	14	
		Auxiliar de Documentação	64	
3. Visita Técnica	Visita da equipe técnica e/ou Fiscal às unidades organizacionais e/ou Fóruns Regionais e do Interior, abrangidos, para esclarecimento sobre o projeto e adequação às diretrizes do projeto	Visitas	Pelo menos 29 visitas	A cada 12 meses
4. Preparação para as atividades previstas	Treinamento sobre as diretrizes do projeto para o participante	Treinamentos	No mínimo 1 por participante	1º mês do participante no projeto e durante a permanência no projeto, conforme a necessidade
5. Introdução nos postos de trabalho	Apresentação dos participantes nos postos de trabalho	Participantes	80	A cada preenchimento de vaga no projeto
6. Acompanhamento dos Participantes	Acompanhamento social e psicológico dos participantes do projeto, Atendimentos individuais; Grupos operativos; Reuniões com os participantes, chefia operacional e responsáveis. Os participantes serão avaliados, de forma individualizada, trimestralmente, pela chefia operacional e pelo Fiscal/equipe técnica	Reuniões	No mínimo 6	Mensal
7. Reuniões com a instituição parceira	Reuniões com a instituição parceira	Reuniões	No mínimo 1	Mensal
8. Avaliação junto à Chefia Operacional, Fiscal/equipe técnica	Sistematização do desempenho dos participantes	Formulário de Avaliação de Desempenho	4 por participante	A cada 12 meses

9. Realização do "Portas Abertas"	Preparação para o término do contrato e participação no projeto, palestras, entrevista de desligamento e orientação sobre o mercado de trabalho formal	Encontros com participante em procedimento de desligamento do projeto	No mínimo 3 encontros	6 meses antes de cada desligamento/por participante
-----------------------------------	--	---	-----------------------	---

16. OBRIGAÇÕES DOS CELEBRANTES

16.1. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

I. Efetuar o repasse dos valores referentes ao projeto à entidade parceira, após o processamento das notas de débito nas unidades competentes, inclusive com o atesto do Gestor e do Fiscal, bem como o visto do agente administrativo, desde que apresentada em conjunto com a documentação prevista neste Documento de Referência;

II. Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, através da unidade demandante, que emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria celebrada e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para homologação;

III. Nas atividades que demandem a realização de serviço externo, caberá ao Tribunal de Justiça providenciar os meios de transporte a ser utilizado pelos participantes, pela equipe técnica ou supervisores do projeto.

16.1.1. Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade:

I. Coordenar o projeto Inclusão Legal;

II. Realizar as reuniões com a equipe técnica, ou administrativa, da OSC e com a chefia operacional, assim como com as unidades internas e demais órgãos externos que realizem interface com o projeto, a fim de avaliar o andamento das diretrizes do projeto ou dos participantes;

III. Propor mudanças e adequações necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto;

IV. Realizar reuniões com os participantes e familiares, junto com a equipe técnica, quando for o caso;

V. Elaborar relatórios de fiscalização e outros, quando necessários;

VI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica da OSC, avaliando sua produtividade por meio de relatórios emitidos, visitas realizadas, atendimentos e resultados das supervisões dos participantes do projeto;

VII. Realizar contato com instituições/órgãos públicos, visando ampliar o leque de serviços à disposição dos participantes do projeto;

VIII. Supervisionar os participantes com auxílio da equipe técnica;

IX. Acompanhar a equipe técnica no treinamento dos participantes sobre as diretrizes do projeto e a preparação para as atividades previstas;

X. Supervisionar as reuniões realizadas pela equipe técnica com os familiares ou pessoa de referência, os participantes e/ou com ambos, quando for o caso;

XI. Preencher informações cadastrais dos participantes, através da DIISA;

XII. Providenciar a infraestrutura necessária para a realização das etapas da execução do projeto e acompanhamento do desenvolvimento pessoal e profissional dos participantes;

XIII. Exercer as funções de fiscalização e gestão, através do gestor, fiscal e substitutos indicados;

XIV. Realizar o monitoramento da execução do projeto, através das seguintes ações:

a) Fiscalização das obrigações e responsabilidades da instituição parceira, que será realizada através do preenchimento de formulários próprios, utilizados para avaliar a execução do ajuste, mediante relatórios próprios de medição e monitoramento;

b) Aferição do cumprimento da meta estabelecida e dos resultados da parceria, através de medição por meio do indicador previsto no Cronograma de Execução e da pesquisa de satisfação do usuário (se houver), a cada 12 meses da parceria ou em outro prazo determinado pela Alta Administração do TJERJ;

c) Fiscalização de todas as etapas da presente parceria, incluindo a verificação do cumprimento da jornada diária e do desempenho pleno dos participantes, através de formulário próprio (Formulário de Avaliação de Desempenho), distribuído trimestralmente à chefia operacional e conferência mensal das folhas de frequência;

d) Fiscalização da orientação dos participantes do projeto para que durante suas atividades não se exponham a situações de risco ou prejudicial a sua integridade física, moral e psicológica, a ser realizada in loco, quando da visita às unidades operacionais, anotando as inconformidades no Livro de Ocorrências e tratando-as, quando for o caso;

e) Fiscalização da obrigatoriedade do uso do uniforme, crachá e EPI, se houver, bem como de outros materiais de utilização individual de uso obrigatório por força de normativos internos do TJERJ, a ser realizada in loco, quando da visita à unidade operacional. As inconformidades deverão ser anotadas no “Livro de Ocorrências” e tratadas, quando for o caso;

f) Fiscalização, através da verificação dos recibos, da entrega pela OSC aos participantes, dos uniformes, crachás e EPIs, se houver, bem como de outros materiais de utilização individual de uso obrigatório por força de normativos internos do TJERJ;

g) Participar da avaliação, para renovação de contrato de trabalho do beneficiário do projeto, ao final dos 6 (seis) primeiros meses, em conjunto com a equipe técnica da OSC;

XV. Promover palestras informativas com temas que estejam em notório destaque, como por exemplo:

- Prevenção de doenças infecciosas e parasitárias (AIDS, DST, etc);
- Prevenção do alcoolismo e drogas que causam dependência;
- Prevenção de riscos ocupacionais;
- Informações sobre Normas Regulamentadoras;
- Noções básicas sobre gerenciamento de resíduos;
- Eleições;
- Primeiros socorros;
- Combate ao fogo.

XVI. A documentação prevista no inciso XIV ficará arquivada no TJERJ, em conformidade com prazos previstos em lei, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

16.1.2. Unidades Organizacionais

I. Coordenar o trabalho a ser realizado pelos participantes do projeto Inclusão Legal e estabelecer as rotinas de trabalho e as funções a serem executadas pelos participantes, previstas no projeto, em nível operacional;

II. Orientar, supervisionar e avaliar os participantes do projeto Inclusão Legal, nas rotinas de trabalho e funções estabelecidas, prestando o apoio necessário à realização das atividades acessórias às atividades meio, de modo a evitar os desvios de função e de exercerem tarefas incompatíveis com a natureza das atividades previstas no projeto;

III. Facilitar a adaptação do participante do projeto, buscando alternativas que revertam as dificuldades de desempenho que possam vir a apresentar e estimular o seu amadurecimento profissional;

IV. Supervisionar a folha de frequência dos participantes, observando os respectivos horários de entrada e saída, bem como de intervalo;

V. Comunicar ao DEAPE/DIISA, através do endereço eletrônico gabpres.sepis.il@tjrj.jus.br, faltas, atrasos e comportamentos inadequados do participante, bem como desempenho e situações que interfiram na sua capacidade laborativa, para as adoções das medidas necessárias;

VI. Observar que os participantes do projeto estejam devidamente uniformizados, portando crachá, bem como outros materiais de utilização individual de uso obrigatório por força de normativos internos do TJERJ e EPI, se for o caso, comunicando ao DEAPE/DIISA quando não estiverem com os respectivos;

VII. Monitorar a qualidade das atividades acessórias prestadas pelos participantes do projeto Inclusão Legal;

VIII. Providenciar a infraestrutura necessária para o exercício das atividades do participante do projeto, disponibilizando materiais de consumo ou permanente, quando for o caso, em especial carrinhos para movimentação de carga ou outros meios próprios para o desempenho das tarefas, em razão do deslocamento pelas unidades organizacionais, quando necessário;

IX. Cuidar para que durante a jornada de trabalho não se exponham a situações de risco ou prejudiciais a sua integridade física, moral e psicológica;

X. Comunicar ao DEAPE/DIISA, imediatamente, situações de acidente ocorridas durante a jornada de trabalho ou no trajeto entre a residência e o trabalho, para emissão do Comunicado de Acidente de Trabalho;

XI. Realizar a avaliação de desempenho do participante, através de formulário próprio fornecido pelo DEAPE/DIISA, inclusive quando para a renovação de contrato de trabalho, ao final dos 6 (seis) primeiros meses;

XII. Comunicar ao DEAPE/DIISA, através do endereço eletrônico gabpres.sepis.il@tjri.jus.br eventuais necessidades de remanejamento ou desligamento, bem como requerimento de novo participante, nos casos em que o participante não se adeque, satisfatoriamente, ao serviço;

XIII. Providenciar técnico qualificado para o participante do projeto acompanhar, no caso previsto no subitem 13.1.3, V, “j”.

16.1.3. Divisão de Atos Negociais do Departamento de Contratos e Atos Negociais:

Parágrafo único - Atuar como agente administrativo da parceria.

16.2. INSTITUIÇÃO PARCEIRA:

I. Seleção dos candidatos, através da equipe técnica da OSC, de apoio à fiscal, observando a natureza da atividade, os locais de serviços, a escolaridade e o perfil do candidato;

II. Fazer as admissões, em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

III. Providenciar a realização de exames admissionais e demissionais, guardando a documentação comprobatória pertinente;

IV. Observar a data fim da parceria na contratação de participantes, a fim de não ultrapassar a vigência do Termo de Colaboração;

V. Realizar os pagamentos dos salários e de todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, assim como de quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, de alimentação, transporte ou outros benefícios previstos na parceria;

VI. Recolher, mensalmente, até o 10º dia útil, a frequência dos participantes, junto ao Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade;

VII. Fornecer vale refeição/alimentação (previsto pelo PAT/Programa de Alimentação ao Trabalhador) aos participantes, supervisores e à equipe técnica do projeto de acordo com o previsto na planilha de custos;

VIII. Fornecer auxílio locomoção aos participantes, supervisores e à equipe técnica do projeto em correspondência com as despesas necessárias para deslocamento da residência para o local da prestação de serviço e retorno à residência, até o último dia do mês anterior, considerando o total de dias úteis do mês, conforme Lei 7.418/1985, suas alterações introduzidas pela Lei nº 7.619/1987 e seu Decreto Regulamentador 95.247/1987;

IX. Providenciar a aquisição de uniformes, EPIs, crachás de identificação do projeto, quando solicitados pelo fiscal, assim como outros materiais eventualmente necessários por força de normativo do TJRJ, a exemplo de emergência de saúde pública. No caso de dano ou extravio, deverá substituir imediatamente;

X. Entregar ao participante, ao supervisor e, se for o caso, a equipe técnica os uniformes, crachás, EPIs, outros materiais eventualmente necessários, adquiridos por força de normativo do TJRJ a exemplo de materiais para emergência de saúde pública. No caso de dano ou extravio, deverá substituí-lo imediatamente;

XI. Providenciar recibo dos participantes, dos supervisores e, se for o caso, da equipe técnica, quando da entrega dos itens mencionados no inciso X, repassando ao fiscal os originais da entrega em até 2 (dois) dias úteis;

XII. Manter acompanhamento periódico dos participantes, a fim de supervisionar a adaptação ao mundo do trabalho, o processo de aprendizagem profissional, a elevação da sua escolaridade e dirimir/intervir nas questões de cunho familiar, pessoal e de saúde que estejam interferindo no seu desempenho;

XIII. Manter válidas e vigentes as certidões e os documentos exigidos para a formalização da parceria;

XIV. A organização da sociedade civil divulgará no seu sítio eletrônico oficial e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração da parceria até 180 (cento e oitenta) dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que tratam o art. 11 da Lei nº 13.019, de 2014;

XV. A Organização da Sociedade Civil deverá dar ampla transparência, inclusive na plataforma eletrônica, quando houver, aos valores pagos, de maneira individualizada, a título de remuneração de sua equipe de trabalho pertinente à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente à divulgação dos cargos e valores na forma do art. 11 da Lei nº 13.019/14, mantendo sigilo dos nomes, nos termos da LGPD;

XVI. Apresentar até o 5º dia útil de cada mês, a documentação prevista no item: “Entrega das Notas de Débito”;

XVII. A Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a abertura de conta bancária isenta de tarifa, em instituição financeira indicada pela Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças – DGPCF, destinada **exclusivamente** à parceria celebrada com o TJERJ;

XVIII. A Organização da Sociedade Civil deverá manter atualizadas todas as informações referentes à execução da parceria, inclusive na plataforma eletrônica, quando houver, a fim de que o concedente ou o Tribunal de Contas do Estado possam, no término da parceria ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, obter os relatórios pertinentes à execução do ajuste;

XIX. Apresentar, anexado ao Plano de Trabalho, Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, com discriminação das despesas;

XX. Providenciar a documentação exigida pelas Normas Regulamentadoras do Trabalho (NR), dentre elas o PPRA, o PCMSO e o Laudo Ergonômico, quando for o caso;

XXI. Promover palestras informativas com temas que estejam em notório destaque, como por exemplo:

- Prevenção de doenças infecciosas e parasitárias (AIDS, DST, etc.);
- Prevenção do alcoolismo e drogas que causam dependência;
- Prevenção de riscos ocupacionais;
- Informações sobre Normas Regulamentadoras;
- Noções básicas sobre gerenciamento de resíduos;
- Eleições;
- Primeiros socorros;
- Combate ao fogo.

XXII. Avaliar, através da equipe técnica o beneficiário do projeto, observando, inclusive, o Formulário de Avaliação de Desempenho, para fins de renovação de contrato de trabalho ao final dos 6 (seis) primeiros meses.

XXIII. Apresentar, anexada ao Plano de Trabalho, planilha com a discriminação detalhada dos custos indiretos, tendo como base o anexo de composição de custos do instrumento convocatório.

16.2.1. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (Requisitos Complementares de Saúde, Segurança e Meio Ambiente)

I. A parceira obedecerá aos critérios de gestão ambiental estabelecidos nas legislações, normas e regulamentos específicos e em vigor, visando à melhoria e o desempenho de seus processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos;

II. As atividades desempenhadas pela parceira serão conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida;

III. A parceira exercerá suas atividades promovendo a conservação, a preservação e a proteção dos recursos naturais, sejam eles hídricos, edáficos e atmosféricos, em atendimento ao inciso VIII do art. 5º da Lei nº 13.019/2014;

IV. A parceira estabelecerá ações de forma a promover o desenvolvimento das regiões previstas na execução da parceria, gerando benefícios e minimizando os impactos negativos sociais, ambientais e econômicos;

V. A parceira realizará treinamento dos profissionais alocados na parceria quanto à gestão ambiental, em especial os relacionados com ecoeficiência e gestão de resíduos, no que couber;

VI. A parceira deverá, durante a vigência do ajuste, cumprir e atualizar, quando necessário, a legislação referente à logística reversa;

VII. A parceira adotará práticas de sustentabilidade, como a realização de programa interno de treinamento de seus profissionais visando otimizar o consumo de energia elétrica e água e, a redução da produção de resíduos sólidos no desempenho de suas atividades laborais, adotando as boas práticas neste sentido, que visem à redução de consumo, observadas as normas ambientais vigentes;

VIII. A parceira observará as determinações do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, quando for o caso.

17. DO GESTOR E DO FISCAL DA PARCERIA:

17.1 Atribuições do Gestor:

I. Acompanhar e supervisionar a execução da parceria;

II. Interagir com o Fiscal objetivando assegurar a execução satisfatória da parceria;

III. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

IV. Emitir relatórios de acordo com a periodicidade dos repasses dos recursos financeiros, evidenciando a posição das prestações de contas parciais do termo de colaboração e eventual saldo de despesas;

V. Ratificar a minuta de plano de trabalho elaborada pelo fiscal da parceria para o chamamento público;

VI. Definir, em conjunto com o fiscal, indicadores quantitativos e qualitativos, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas da parceria;

VII. Emitir parecer técnico conclusivo de análise das prestações de contas anual e final, levando em consideração as informações prestadas pelo fiscal e o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação, observando as Deliberações próprias do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e as legislações em vigor;

VIII. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

IX. Preencher e assinar o relatório técnico de acompanhamento da parceria, previsto em rotina administrativa, na parte que lhe couber;

X. Conferir e assinar os demonstrativos e relatórios exigidos pelo TCE, que lhe couber, nas prestações de contas;

XI. Atestar as notas de débito apresentadas pelo parceiro.

17.2 Atribuições do Fiscal:

I. Executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e Fiscalização da parceria;

II. Informar ao Gestor a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III. Interagir com o Gestor objetivando assegurar a execução satisfatória da parceria;

IV. Elaborar a minuta do plano de trabalho da parceria;

V. Promover as consultas e juntar a documentação necessária à celebração da parceria, ressalvados os documentos que devem ser apresentados pela Organização da Sociedade Civil;

VI. Definir, em conjunto com o Gestor, indicadores quantitativos e qualitativos, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas da parceria;

VII. Preencher e assinar o relatório técnico de acompanhamento da parceria, previsto em rotina administrativa, na parte que lhe couber;

VIII. Conferir a frequência dos participantes, mensalmente, junto a parceira e a equipe técnica;

IX. Comunicar à Direção do DEAPE fatos relativos ao descumprimento das obrigações do ajuste, não atingimento de metas ou do objeto ou quaisquer outros fatos relevantes apontados na fiscalização do projeto;

X. Solicitar uniformes e demais materiais previstos na parceria para aquisição pela OSC, quando necessários, ressaltando, em cada solicitação, a necessidade de serem observados os valores da planilha inicial;

XI. Conferir, quando do recebimento de qualquer material previsto na parceria, se está de acordo com a descrição determinada pelo TJERJ;

XII. Atestar as notas de débito apresentadas pelo parceiro;

XIII. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

18. DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO:

I. O Tribunal de Justiça promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria.

II. Para a implementação do disposto no inciso I, o DEAPE poderá valer-se do apoio técnico de terceiros ou de outras unidades do TJERJ.

III. A cada 12 meses da parceria ou após o término da parceria, o DEAPE, em até 15 (quinze) dias, emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria celebrada e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela Organização da Sociedade Civil.

IV. Sem prejuízo do disposto no inciso III, os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação da parceria poderão ser produzidos com maior frequência durante o ajuste.

V. O relatório técnico de monitoramento e avaliação, elaborado pelo DEAPE, conterá os seguintes elementos, previstos no § 1º do art. 59 da Lei Federal nº 13.019/14:

a) a descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

b) a análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

- c) os valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- d) a análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- e) a análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

VI. O relatório técnico de monitoramento e avaliação será submetido à comissão de monitoramento e avaliação designada, na forma do inciso III, que o homologará, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contado de seu recebimento.

VII. Na hipótese do relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o Fiscal informará ao Gestor da parceria, o qual notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de 30 (trinta) dias, sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação ou apresentar justificativa para impossibilidade de sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

VIII. O Gestor avaliará o cumprimento do disposto na alínea “b” do inciso V e solicitará a atualização do relatório técnico de monitoramento e avaliação, conforme o caso.

IX. Na hipótese prevista inciso VII, se persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação, o Gestor deverá submeter à administração superior para requerer:

- a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada, à prestação de contas não apresentada ou à falta de comprovação da aplicação dos recursos transferidos e a retenção das parcelas dos recursos, caso conclua pela continuidade da parceria.

- b) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada, à prestação de contas não apresentada ou à falta de comprovação da aplicação dos recursos transferidos e a instauração de tomada de contas, se não houver a referida devolução no prazo determinado, caso conclua pela rescisão unilateral da parceria.

X. O Gestor da parceria deverá adotar as providências constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

XI. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a supervisão adequada e regular da parceria e deverão ser registradas em documento escrito ou na plataforma eletrônica, quando houver.

XII. Nas hipóteses em que o Fiscal entender ser essencial, deverá realizar visita técnica *in loco* para verificação do cumprimento do objeto e do alcance das metas, a fim de subsidiar o monitoramento da parceria.

XIII. Para realização da visita técnica *in loco*, a Organização da Sociedade Civil deverá ser previamente notificada, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, anteriores à visita.

XIV. Sempre que for realizada visita técnica *in loco*, o resultado será circunstanciado em relatório e enviado à Organização da Sociedade Civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, as quais, uma vez adotadas, poderão ensejar a revisão do relatório, a critério do TJERJ.

XV. A visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de Fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão de controle interno e pelo Tribunal de Contas.

XVI. Sempre que possível será realizada pesquisa de satisfação com os beneficiários do projeto e os resultados serão utilizados como subsídio na avaliação da parceria, cumprimento dos objetivos pactuados, assim como reorientação e ajuste da meta e atividades previstas, se for o caso.

XVII. A pesquisa de satisfação deverá adotar critérios objetivos e poderá ser realizada diretamente pelo Fiscal, com metodologia presencial ou à distância, com apoio de equipe técnica ou por meio de parcerias firmadas pelo TJERJ com órgãos ou entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa.

XVIII. Na hipótese de ser realizada pesquisa de satisfação, a Organização da Sociedade Civil poderá opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.

XIX. Sempre que houver pesquisa de satisfação, a sistematização será circunstanciada em documento que será enviado à Organização da Sociedade Civil para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências.

DO CHAMAMENTO

19. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

19.1 São requisitos para participação do chamamento:

I. **Poderão participar** do chamamento as Organizações da Sociedade Civil, assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015):

a) entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; ou

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

II. **Está impedida** de celebrar o termo de colaboração a Organização da Sociedade Civil que:

a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

c) tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas, sendo, ainda, vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração simultaneamente como dirigente e administrador público. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019/2014);

d) tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

e) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração; com **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública**; com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 ou; com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

f) tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

g) tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

20. CRITÉRIOS E ETAPAS PARA SELEÇÃO DA OSC

20.1 Critérios:

ITEM	CRITÉRIOS	AFERIÇÃO
1	Menor valor global	Análise da Proposta

I. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito da seguinte forma:

- a) a instituição que apresentar menor percentual de custos indiretos;
- b) quem detiver maior tempo de experiência, de capacidade técnica e operacional para realização do objeto da parceria;
- c) maior tempo de constituição;
- d) sorteio.

II. Serão eliminadas as propostas:

- a) que estejam em desacordo com o Edital, ou;
- b) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção e que por eventuais diligências complementares, ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

20.2 Etapas:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	
AValiação E CLASSIFICAÇÃO	1	Publicação do Edital
	2	Visita Prévia das Organizações da Sociedade Civil
	3	Apresentação das propostas
	4	Avaliação das propostas
	5	Divulgação do resultado preliminar
VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DO PLANO DE TRABALHO	6	Apresentação dos documentos de habilitação e do plano de trabalho
	7	Análise dos requisitos de habilitação, da não ocorrência de impedimentos e aprovação do plano de trabalho
	8	Divulgação do resultado final e abertura de prazo para eventual interposição de recursos
	9	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas, se houver

20.3. Documentos de Habilitação:

I. A Organização da Sociedade Civil deverá comprovar o cumprimento dos requisitos de habilitação por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) carteira de Identidade, cadastro de pessoas físicas – CPF, e comprovante de residência do representante legal da entidade;
- b) alvará de licença para estabelecimento e funcionamento regular da entidade;
- c) ato constitutivo ou estatuto social vigente, devidamente registrado, acompanhado das suas posteriores alterações ou da consolidação respectiva, se houver, observadas as exigências previstas no art. 33 da Lei n.º 13.019/14;
- d) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a Organização da Sociedade Civil **existe há, no mínimo, 02 (dois) anos com cadastro ativo**, nos termos do artigo art. 33, inciso V, alínea “a”, da Lei n.º 13.019/14;
- e) comprovantes de experiência prévia de, no mínimo, 01 (um) ano de capacidade técnica e operacional para realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
- e.1) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- e.2) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- e.3) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;
- e.4) currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- e.5) **declarações de experiência prévia e de capacidade técnica** no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
- e.6) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC;
- f) certidão negativa de execução patrimonial expedida pelos distribuidores cíveis da sede do proponente, ou certidão positiva, da qual conste o montante total das execuções em curso, acompanhada de **declaração de que ações ajuizadas contra si não ostentam aptidão para comprometer a integridade de seu patrimônio, a execução de suas atividades ordinárias, tampouco a regular aplicação dos recursos transferidos por meio da parceria no objeto pactuado**;
- g) prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da apresentação da certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da união, ou certidão conjunta positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212 de 1991;

h) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa do ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a Organização da Sociedade Civil, em razão do objeto social, está isenta de inscrição estadual;

i) prova de regularidade com a Fazenda Municipal efetuada por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa do ISS, ou se for o caso, certidão comprobatória de que o proponente, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal;

j) prova de inexistência de débitos inadimplidos ou garantidos por penhora suficiente, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

k) prova da regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CR-FGTS;

l) prova de regularidade quanto à prestação de contas de recursos estaduais recebidos anteriormente, em atendimento ao Decreto nº 33.502/2003, e a Portaria CGE nº 170/2013, mediante consulta ao Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado do Rio de Janeiro – SIAFI, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda;

m) relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

n) cópia de documento que comprove que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo com menos de três meses ou contrato de locação;

o) **declaração** do representante legal da Organização da Sociedade Civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas na Lei nº 13.019/14, conforme modelo **anexo**;

p) **declaração** do representante legal da Organização da Sociedade Civil de que dispõe **de instalações, condições materiais** e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, conforme modelo **anexo**;

q) **declaração** de que possui escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, conforme modelo **anexo**;

r) **declaração** de que não contratará a qualquer título, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de unidade organizacional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, conforme **anexo**;

s) **declaração de que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital** e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das

informações e documentos apresentados durante o processo de seleção, conforme modelo **anexo**;

t) cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

u) comprovante de isenção de seguridade social, previsto no art. 195, 7º, CF, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 29 da Lei Federal 12.101/09, quando houver;

v) nas parcerias relacionadas a assistência social, a certidão de inscrição no conselho nacional de assistência social – CNAS, válida ou cópia autenticada do Certificado de Registro de Entidade de Fins Filantrópicos, válido, se houver;

w) certidão de regular funcionamento expedida pelo Ministério Público do Estado, em caso de fundação privada;

x) certidão negativa de ilícitos trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, ou declaração firmada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

y) registro em Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

z) acordo ou convenção coletiva (CCT) do Sindicato ao qual a instituição está **vinculada, ou seja, Sindicato cujo enquadramento sindical a OSC está relacionada, observando-se a sua atividade principal.**

II. Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade principal ou secundária especificadas no estatuto social ou atos constitutivos, vigentes, nas áreas de serviço social ou educação.

III. As cópias dos documentos poderão ser autenticadas por servidor da Administração Pública, na forma da Lei 13.726/2018.

IV. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo este prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias contados de sua expedição.

V. A Organização da Sociedade Civil assumirá o compromisso de comunicar eventuais alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, bem como em suas condições de habilitação e qualificação, quando estas ocorrerem.

VI. Caso nenhuma Organização da Sociedade Civil atenda ao prazo mínimo indicado na alínea “d”, ato específico do Presidente do TJERJ poderá admitir a participação de organização que possua menos de 02 (dois) anos de existência com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ativo.

20.4. Da proposta:

I. A proposta deverá ser apresentada na forma prevista no Edital do Chamamento Público, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Identificação da proponente, número do CNPJ, endereço, número de telefone e e-mail;
- b) Nome, documento de identidade e CPF do representante legal da OSC, com poderes expressos para assinar o Termo de Colaboração;
- c) Valor global;
- d) Compromisso de que irá providenciar a abertura de conta bancária isenta de tarifa, em instituição financeira indicada pela Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças – DGPCF, destinada exclusivamente a receber os recursos oriundos da parceria celebrada com o TJERJ;
- e) **Planilha de Detalhamento dos Custos Diretos, conforme modelos das planilhas estimativas de custos constantes do edital, onde deverá constar, separadamente:**
 - e.1) **Os recursos humanos previstos para o projeto, por categoria** (Participante do Projeto, Supervisores, Assistente Social e Psicólogo);
 - e.2) **Os Exames Admissionais e Demissionais;**
 - e.3) **Os Uniformes** (em conformidade com as descrições dos itens previstos no projeto);
 - e.4) **Os Equipamentos de Proteção Individual** (em conformidade com as descrições dos itens da categoria equipamentos de proteção individual, previstos no projeto);
 - e.5) Planilha de Materiais de Jardinagem;
- f) **Planilha dos Custos Indiretos**, com a discriminação detalhada de cada item dos custos indiretos na proporção de até 15% (quinze por cento) do valor dos salários e encargos, demonstrando a necessidade, a proporcionalidade e a razoabilidade, bem como o critério de rateio, quando houver;
- g) **Planilha de Totalização dos Custos;**
- h) **Declaração de que possui imunidade e/ou isenções de qualquer natureza** e que influenciem na composição dos custos da parceria, atualizando-a, quando necessário;
- i) Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) de Sindicato ao qual a OSC **está vinculada, ou seja, aquele cujo enquadramento sindical a OSC está relacionada, observando-se a sua atividade principal**; lei ou sentença normativa, devendo sua proposta ser balizada no documento apresentado;

II. A OSC melhor classificada na etapa 4 do chamamento deverá apresentar:

- a) **Plano de trabalho**, contendo o **cronograma de desembolso**, o **cronograma da execução do objeto** e o **plano de aplicação de recursos financeiros** e,
- b) **Documentos de Habilitação.**

III. O **Plano de Aplicação de Recursos Financeiros**, deverá ser planilhado, contendo a previsão das receitas e a estimativa das despesas com os seus respectivos códigos da natureza (classificação econômica da despesa); a especificação (nome do elemento da despesa) e o total (registro do valor em unidades monetárias para cada elemento);

IV. Incluem-se na estimativa de preços dos serviços: tributos; encargos sociais e trabalhistas; insumos; contribuições ou obrigações decorrentes da legislação fiscal e previdenciária; acordo ou convenção coletiva de trabalho do Sindicato a qual a instituição está vinculada; lei ou sentença normativa e demais custos que envolvem a parceria.

V. A previsão de receitas e despesas acima descritas deverá incluir os elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, com indicativos da mensuração desses custos: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

VI. Durante toda a execução da parceria a OSC deverá observar os itens apresentados para os custos indiretos na planilha de custos, respeitando os percentuais apresentados para cada item. A alteração dos itens ou dos percentuais poderá ser realizada, mediante prévia provocação; caso em que a Alta Administração do TJERJ analisará o pedido.

20.5. Visita Prévia das Organizações da Sociedade Civil:

a) As organizações da sociedade civil interessadas poderão visitar, a fim de conhecer as instalações do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, unidade organizacional demandante do projeto, mediante prévio agendamento pelo telefone (21) 3133-3161, acompanhadas de funcionário designado pelo Fiscal, desde que antes da fase de apresentação das propostas.

b) A visita prévia será cumprida individualmente, com cada uma das Organizações da Sociedade Civil interessadas, em data e horário antecipadamente estabelecidos, a fim de se evitar conhecimento anterior acerca do universo das concorrentes.

c) O não exercício deste direito por parte da Organização da Sociedade Civil interessada, por qualquer motivo, não permitirá, no futuro, alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Colaboração e não impedirá que a OSC interessada participe do Chamamento Público

d) Caso a Organização da Sociedade Civil **considere desnecessária a visita**, deverá apresentar **declaração** própria assinada pelo representante legal, conforme **anexo**.

e) **Caso seja realizada a visita prévia**, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar **declaração** assinada pelo seu representante legal, afirmando que visitou e que conhece as condições das instalações do DEAPE. Esta declaração também deverá ser assinada (com matrícula) pelo servidor, indicado pela unidade demandante, que acompanhou a visita, conforme **anexo**.

f) As declarações acima deverão ser apresentadas no momento e forma indicados no Edital do Chamamento Público.

20.6. Visita da Unidade Demandante:

Parágrafo Único - Na etapa 4, o Fiscal e o Gestor deverão visitar as instalações da Organização da Sociedade Civil, melhor classificada, mediante prévio agendamento, a fim de subsidiar a Comissão de Seleção quanto à viabilidade da execução do objeto, caso em que deverão apresentar relatório sucinto à referida Comissão.

21. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

I. A Comissão de Seleção é um órgão colegiado, que deverá ter em sua composição pelo menos 05 (cinco) servidores públicos designados em ato específico pelo Presidente do Tribunal de Justiça, observado o art. 2º, inciso X, da Lei nº 13.019/14.

II. A Comissão de Seleção será responsável por processar e julgar o presente chamamento público, devendo, para tanto, analisar e classificar, com o auxílio dos órgãos técnicos competentes, se for o caso, as propostas apresentadas pelas organizações da sociedade civil, bem como, em prosseguimento, verificar o plano de trabalho, os requisitos de habilitação e a inexistência de impedimentos legais da Organização da Sociedade Civil selecionada, necessários para a celebração da parceria.

III. O membro da Comissão de Seleção deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção quando verificar que tenha sido, nos últimos 5 (cinco) anos, associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer Organização da Sociedade Civil participante do chamamento público ou quando sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesses, nos termos da Lei nº 12.813/2013.

IV. Configurado o impedimento previsto acima, deverá ser designado membro substituto, pertencente ao OJULI, que possua qualificação equivalente à do substituído.

DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

22. CRITÉRIOS PARA REPASSES E LIBERAÇÃO DE RECURSOS

22.1. Condições Gerais:

I. Após a publicação do Termo de Colaboração a parceira deverá providenciar abertura de conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira determinada pela administração do TJERJ, a fim de receber os recursos decorridos da parceria, na forma da Lei.

Parágrafo Único - Quando da abertura da conta corrente específica, o TJERJ, por meio da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, providenciará Ofício a ser apresentado pela parceira na instituição bancária, salientando quanto à isenção de tarifa bancária e correspondente cumprimento do art. 51 da Lei 13.019/2018.

II. A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso constante do plano de trabalho, que guardará consonância com o cronograma físico de execução do projeto.

III. Será repassado o valor da nota de débito quando esse for inferior ou igual ao previsto no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho.

IV. As liberações de parcelas serão retidas nas hipóteses previstas no art. 48 da Lei nº 13.019/2014.

V. A verificação das hipóteses de retenção ocorrerá por meio de ações de monitoramento e avaliação, incluindo:

- a) a verificação da existência de denúncias aceitas;
- b) a análise das prestações de contas;
- c) as medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle interno e externo;
- d) a consulta aos cadastros e sistemas federais e estaduais que permitam aferir a regularidade da parceria.

VI. O atraso injustificado no cumprimento de metas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação estabelecida no termo de colaboração, conforme disposto no inciso II do caput do art. 48 da Lei nº 13.019/2014.

VII. Os recursos depositados na conta corrente específica e não utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias serão motivação para rescisão da parceria; caso em que o Gestor determinará a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada, à prestação de contas não apresentada ou à falta de comprovação da aplicação dos recursos transferidos e, instauração de tomada de contas, se não houver a devolução dos valores no prazo determinado.

Parágrafo Único - O disposto no *caput* poderá ser excepcionado quando houver execução parcial do objeto, desde que previamente justificado pelo Gestor da parceria e autorizado pelo Presidente do Tribunal.

VIII. Os recursos da parceria geridos pela organização da sociedade civil devem estar vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços; devendo ser alocados nos seus registros contábeis, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

22.2. Entrega das Notas de Débito pela OSC:

I. A primeira nota de débito deverá ser apresentada pela OSC imediatamente após a publicação do termo de colaboração e abertura da conta corrente específica, devendo o valor estar em consonância com a primeira parcela prevista no cronograma de desembolso, objetivando obter os recursos iniciais necessários para a execução do objeto.

II. As notas de débito deverão ser entregues pela Organização da Sociedade Civil, até o 5º dia útil de cada mês, no Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, situado, na Av. Erasmo Braga, 115, Lâmina I, sala 915, Centro/RJ, contendo:

- a) Número da nota de débito, que não poderá se repetir;

- b) Ano;
- c) Mês das ocorrências e mês de competência;
- d) A identificação da OSC (razão social, CNPJ idêntico ao constante no Termo de Colaboração, endereço e inscrição estadual);
- e) Data de emissão;
- f) Nome do projeto;
- g) Número do processo correspondente no TJERJ;
- h) Número do Termo de Colaboração;
- i) Quantidade de postos previstos e quantidade de postos efetivamente ocupados no mês;
- j) As ocorrências (faltas e atrasos);
- k) Os valores dos salários com subtotal e encargos com subtotal, insumos com subtotal e custos indiretos;
- l) Valor total da nota;
- m) Dados bancários da instituição relacionados ao projeto;
- n) A assinatura do representante legal da OSC.

III. As notas de débito deverão estar acompanhadas dos documentos abaixo elencados discriminados em Ofício de encaminhamento, sob pena de ser recusada pela unidade Gestora da parceria:

- a) certidões de regularidade Fiscal e trabalhista, quais sejam: conjunta da RFB/PGFN, FGTS e CNDT, válidas, vigentes e regulares, a fim de evitar a interrupção do repasse;
- b) planilha de frequência dos participantes do projeto, da equipe técnica e dos supervisores, referente a dois meses anteriores à competência da nota, para os devidos ajustes de faltas e atrasos, observando-se o item 22.3, incisos II e III.
- c) relatório dos participantes, ativos, constantes no último dia útil do mês anterior.

IV. Os documentos da frequência deverão ser ratificados pelo fiscal.

V. As notas de débito, lastreadas em notas fiscais, referentes aos uniformes, crachás, EPIs, exames admissionais ou demissionais, bem como outros itens previstos na parceria, deverão ser apresentadas pela instituição no prazo máximo de 120 dias a contar da aquisição/execução destes, mediante comprovação de sua entrega/realização e

preferencialmente no mesmo exercício financeiro, observando-se, ainda, o inciso V do item 22.4.

VI. As notas de débito lastreadas em notas fiscais correspondentes a aquisições acima referidas, deverão conter:

- a) O número, que não poderá se repetir, o período de competência e o ano;
- b) A identificação da OSC (razão social, CNPJ idêntico ao constante no Termo de Colaboração, endereço e inscrição estadual);
- c) Data de emissão;
- d) Nome do projeto;
- e) O número do processo correspondente no TJERJ e o número do Termo de Colaboração;
- f) Os dados bancários da instituição;
- g) A descrição do insumo, quantidade; valor unitário; valor total e assinatura do representante legal da OSC. Se insumos diversos, deverá constar o subtotal de cada um.

VII. Os documentos acima referidos **poderão** ser encaminhados por meio eletrônico desde que possuam garantia da origem de seu signatário por certificação digital, sendo considerados, neste caso, originais.

22.3. Pagamentos das Notas de Débito pelo concedente:

I. O pagamento da nota de débito deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação regular da nota e documentos que a instruem, por meio de crédito em conta corrente específica.

a) No caso de notas de débito em desacordo com o documento de referência, planilha de custos vigente ou com qualquer circunstância que desaconselhe seu pagamento, estas poderão ser recusadas pelo Gestor ou se ele as receber, o prazo previsto para o pagamento deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização.

b) As notas de diferenças e as notas de débito lastreadas em notas fiscais referentes ao reembolso pela aquisição de uniformes, crachás, EPIs ou dos materiais previstos na parceria, poderão ser pagas em prazo superior ao previsto no inciso anterior, quando houver divergências relacionadas à especificação ou ao valor ajustado na Planilha de Custos.

II. **A primeira liberação de recursos** será realizada após a publicação do Termo de Colaboração, abertura da conta específica e mediante apresentação da nota de débito no valor previsto na primeira parcela do cronograma de desembolso, a fim de assegurar os recursos iniciais necessários para a execução do objeto, inclusive os materiais previstos na alínea “a”, inciso I do item 22.4.

III. **A segunda liberação de recursos** e as posteriores serão realizadas após a apresentação da nota de débito regular emitida pela parceira; devendo guardar correspondência com a execução do objeto realizada no mês de referência.

IV. **Na terceira liberação de recursos** serão descontadas as ocorrências e feitas as glosas pertinentes relativas a primeira liberação de recursos e assim sucessivamente durante toda a parceria, devendo a parceira comprovar a execução físico-financeira de, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) do montante repassado na penúltima parcela, sob pena de retenção dos valores até o saneamento das impropriedades.

V. A organização da sociedade civil somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de colaboração, quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a sua vigência e mediante justificativa e admissibilidade do Gestor/Fiscal.

22.4. Uniformes, exames e outros equipamentos:

I. **O valor correspondente às aquisições de uniformes, crachás, EPIs, exames admissionais e demissionais** ou dos itens previstos no inciso VII, quando houver, **será reembolsado**, mediante apresentação das notas fiscais regulares, atestadas pelo Fiscal, referentes aos mencionados itens, compiladas por meio da nota de débito emitida pela parceira.

a) Excepcionalmente a OSC parceira poderá utilizar o valor da primeira liberação de recursos para adquirir uniformes, crachás, EPIs ou os materiais previstos no inciso VII, quando houver, assim como realizar os exames admissionais necessários para contratação do pessoal previsto no cronograma de execução. Neste caso, deverá apresentar as notas fiscais correspondentes até a liberação da terceira parcela de recursos, a fim de serem feitos os ajustes contábeis e financeiros, se necessários.

II. Os materiais adquiridos, previstos, deverão estar em consonância com a planilha de custos iniciais, com o plano de trabalho e de acordo com a descrição especificada no processo.

III. Caso a OSC verifique impossibilidade de aquisição dos materiais previstos na parceria de acordo com os valores apontados nas planilhas de custos iniciais, deverá apresentar elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado, através de cotações (pesquisas de mercado - no mínimo três), tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público, bem como justificativas, por escrito, ao Gestor da parceria, que submeterá a Alta Administração para a competente autorização da compra.

Parágrafo único - A **pesquisa de mercado** deverá ser apresentada de forma planilhada e com os documentos das empresas cotadas, **contendo dados de sua identificação, como CNPJ/MF, timbre, logotipo ou carimbo respectivo.**

IV. O EPI, de fabricação nacional ou importada, deverá ter Certificado de Aprovação, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

V. A aquisição de uniformes, crachás e EPIs dependerão de provocação do Fiscal, observando-se o número de postos preenchidos e após aceitação de uma amostra, baseada nas especificações previstas em anexo próprio, observado, ainda, o inciso X do item 17.2.

Parágrafo único - A aquisição de uniformes, EPIs e crachás nos últimos 3 (três) meses da parceria, deverá ser excepcionalmente e somente após autorização do Gestor.

VI. As entregas dos uniformes, crachás, e EPIs aos participantes deverão atender os quantitativos especificados no anexo próprio e realizadas sob assinatura de recebimento, observando-se ainda, o disposto no inciso V.

VII. Por força de normativos internos do TJERJ, a Organização da Sociedade Civil deverá, quando for o caso, adquirir, mediante reembolso, para os participantes dos projetos, supervisores e para a equipe técnica, outros materiais de utilização individual, obrigatórios, inclusive em razão de emergência de saúde pública, observando sempre as normas regulamentadoras específicas do material e/ou as indicadas pelo TJERJ e o disposto no inciso V.

VIII. **Excepcionalmente e justificadamente**, quando não houver tempo hábil para a apresentação da amostra do material de forma prévia, o Fiscal poderá certificar, posteriormente, o material adquirido pela OSC.

23. DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

I. Toda movimentação de valores inerentes à parceria deverá ser realizada por meio eletrônico, com a identificação da data da operação e do beneficiário final.

a) Todos os pagamentos deverão ser realizados com recursos depositados na conta específica da parceria, por meio de depósito eletrônico nas contas bancárias dos fornecedores e dos prestadores de serviço.

b) Na hipótese de impossibilidade de pagamento eletrônico, que deverá ser devidamente justificada pela Organização da Sociedade Civil, será permitido o pagamento em cheque.

II. Todos os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, sejam eles efetivos ou em potencial, deverão ser informados com a maior brevidade possível, ao Departamento Contábil da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, para efetivação dos registros contábeis.

III. Enquanto não utilizados, os recursos deverão ser aplicados em:

a) Caderneta de poupança, se tiverem previsão de uso igual ou superior a um mês;

b) Se tiverem previsão de uso inferior a um mês:

b.1) Fundo de aplicação financeira de curto prazo, de perfil conservador, assegurado pelo fundo garantidor de crédito, preferencialmente lastreados em títulos públicos, mas que, em não sendo possível, poderá ser lastreado em títulos de instituição privada com nota de crédito, melhor ou igual que o risco soberano Brasil e;

b.2) Operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública.

IV. Os rendimentos auferidos em aplicação financeira deverão ser destinados especificamente ao objeto da parceria.

V. O montante do valor mensal repassado, correspondente ao somatório dos percentuais dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, indicados na Tabela de Composição dos Custos deverá observar a regra do Inciso III, enquanto não utilizado.

VI. **A Planilha dos Custos Indiretos**, apresentada no ato da proposta, deverá conter a discriminação detalhada de cada item dos custos indiretos até 15% (quinze por cento) do valor dos salários e encargos, demonstrando a necessidade, a proporcionalidade e a razoabilidade, bem como o critério de rateio, quando houver.

Parágrafo único - Durante toda a execução da parceria a OSC deverá observar os itens apresentados para os custos indiretos na planilha, respeitando os percentuais apresentados para cada item. A alteração dos itens ou dos percentuais poderá ser realizada, mediante prévia provocação; caso em que a Alta Administração do TJERJ analisará o pedido.

VII. O **Plano de Aplicação de Recursos Financeiros** deverá ser planilhado, contendo a previsão das receitas e a estimativa das despesas com os seus respectivos códigos da natureza (classificação econômica da despesa); a especificação (nome do elemento da despesa) e o total (registro do valor em unidades monetárias para cada elemento);

VIII. Incluem-se na estimativa de preços dos serviços: tributos; encargos sociais e trabalhistas; insumos; contribuições ou obrigações decorrentes da legislação fiscal e previdenciária; acordo ou convenção coletiva de trabalho do Sindicato a qual a instituição está vinculada; lei ou sentença normativa e demais custos que envolvem a parceria.

IX. A previsão de receitas e despesas acima descritas deverá incluir os elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, com indicativos da mensuração desses custos: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

24. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

24.1. Critérios Gerais das Prestações de Contas:

I. As prestações de contas deverão ser feitas observando-se as regras previstas nas Deliberações do TCE-RJ, na Lei 13.019/2014, além de normas constantes nos instrumentos da parceria, no plano de trabalho e demais legislações internas do TJERJ, se houver.

II. A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá conter elementos que permitam ao Gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, no período a que se refere à prestação de contas.

III. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

IV. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

V. A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

VI. Em todas as prestações de contas a documentação a ser apresentada deverá ser original com as respectivas cópias, nas quais será declarada a conferência pelo Gestor, a fim de que essas últimas permaneçam arquivadas no TJERJ, em formato eletrônico determinado pela Corte de Contas, à disposição do órgão de controle externo por 5 (cinco) anos, a contar do exercício seguinte ao exercício de competência.

Parágrafo único - A documentação original deverá permanecer com a Organização da Sociedade Civil, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

VII. Na hipótese de omissão do dever de apresentar prestação de contas anual ou final, da não comprovação da correta aplicação dos recursos transferidos ou da não apresentação de qualquer documento que deveria compor as prestações anual ou final, o Gestor da parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de 15 (quinze) dias, sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, sob pena de aplicação do disposto no § 2º do art. 70 da Lei nº 13.019, de 2014.

VIII. A documentação relativa à prestação de contas anual e final deverá conter, no mínimo, os elementos exigidos pelo TCE-RJ em suas Deliberações.

IX. No caso das prestações de contas entregues por meio físico, os arquivos que as compõem deverão ser apresentados, obrigatoriamente, impressos e em mídia.

X. A documentação referente às prestações de contas **poderá** ser encaminhada por meio eletrônico pela OSC parceira, desde que possua garantia da origem de seu signatário por certificação digital, sendo considerada, neste caso, original.

XI. Na hipótese de não cumprimento do alcance das metas e dos resultados estabelecidos no plano de trabalho, a OSC deverá apresentar justificativa.

24.2. Da Prestação de Contas Parcial:

I. A liberação dos recursos da terceira parcela em diante ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente, devendo ser apresentada a prestação de contas do total de recursos recebidos.

II. A prestação de contas parcial deverá ser apresentada com antecedência mínima de **10 (dez) dias** da entrega da nota de débito do mês de referência, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas discriminando os documentos apresentados;
- b) Relatório contendo o quantitativo e os participantes do projeto, ativos, constantes no último dia útil do mês anterior;
- c) **Atestado de cumprimento do objeto**, emitido pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil **com comparativo entre as ações propostas e executadas, relatando inclusive os benefícios alcançados**;
- d) Conciliação bancária, anexando o extrato consolidado da conta bancária específica contendo toda a movimentação dos recursos e das aplicações;
- e) Demonstrativo de Movimentação da Aplicação Financeira, anexando extrato consolidado da conta aplicação do período, contendo toda a movimentação dos recursos;
- f) Relação de pagamentos, anexando os documentos comprobatórios do pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho, em nome da Organização da Sociedade Civil e com a identificação da parceria;
- g) Relatório de Execução Financeira, contendo a descrição das despesas e das receitas efetivamente realizadas;
- h) **Declaração** de inexistência de bens ou relação de bens adquiridos;
- i) Demonstrativo de custos indiretos, a necessidade, a proporcionalidade e a razoabilidade à execução do objeto da parceria. Se for o caso de rateio, a memória de cálculo deverá indicar o valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração e a parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;
- j) Relatório de visita técnica *in loco*, se houver;
- k) Demonstrativo dos Vencimentos, comprovando o pagamento de vencimentos a funcionários e/ou participantes alocados na execução do objeto da parceria;

l) Demonstrativo dos Benefícios, comprovando os pagamentos aos funcionários e/ou participantes do projeto, alocados na execução do objeto da parceria;

m) Outros documentos requeridos pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do TJERJ, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

III. Não se considera uma parcela autônoma a nota de débito suplementar emitida dentro do mesmo mês.

IV. Nas prestações de contas parciais a Organização da Sociedade Civil deverá comprovar a execução físico-financeira de, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) do montante repassado na penúltima parcela, sob pena de retenção de valores até o saneamento das impropriedades.

V. O prazo para saneamento de eventuais impropriedades identificadas no exame da prestação de contas parcial é de, no máximo, 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação pela Organização da Sociedade Civil.

VI. Nos casos em que o Gestor identificar, de maneira inequívoca, as situações previstas no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/14, deverá determinar a glosa, ou a retenção, ou a devolução dos recursos financeiros, conforme o caso.

VII. As guias de recolhimento e as notas fiscais originais devem **conter carimbo** de utilização na execução da parceria, conforme modelo. No caso de um mesmo documento ser empregado em itens de despesas distintas, deve ser indicado o valor comprovado para cada uma delas.

24.3. Da Prestação de Contas Anual:

I. A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo disposto na legislação vigente.

II. A análise da prestação de contas anual será realizada por meio do parecer técnico conclusivo emitido pelo Gestor no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do recebimento do rol dos documentos constantes na Deliberação 278/2017 do TCE ou a que a substituir.

III. Deverá integrar a prestação de contas anual os seguintes documentos:

a) **Declaração** de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores. Sempre que houver alterações, neste quesito, esta Declaração deverá ser devidamente atualizada e informada pela OSC ao Gestor, conforme **anexo**;

b) **Ata de eleição** do quadro dirigente atual da OSC. A OSC deverá manter atualizada a Ata de Eleição, ainda que não haja alteração do quadro;

c) **Quadro de dirigentes da OSC**, com respectivo endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG ou RNE) e CPFs. A OSC deverá manter atualizadas tais informações, ainda que não haja alteração do quadro de dirigentes com os respectivos dados;

d) **Declaração atualizada**, conforme **anexo, acerca da existência** ou não no quadro diretivo da OSC, de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade. A OSC deverá atualizar tais informações, mesmo não havendo alteração, devendo informar acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

e) **Declaração atualizada de que não haverá contratação** ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade. A OSC deverá manter atualizadas tais informações, mesmo não havendo alteração, informando que não há contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

f) **Certidão indicando os nomes, CPFs e períodos de atuação** dos dirigentes e conselheiros da OSC, manifestando a forma de remuneração, com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração. A OSC deve confeccionar certidão contendo os nomes, CPFs e períodos de atuação dos dirigentes e conselheiros da OSC, manifestando a forma de remuneração, com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;

g) **Relatório Anual de Execução do Objeto**, a ser apresentado pela Organização da Sociedade Civil, contendo:

g.1) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

g.2) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

g.3) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros.

h) O **Relatório Anual de Execução do Objeto** deverá fornecer, ainda, elementos para avaliação:

h.1) dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

h.2) do grau de satisfação do público alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

h.3) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

i) **Demonstrativo integral das receitas e despesas**, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração. Este demonstrativo deverá ser feito mensalmente e consolidado anualmente, pela OSC, tendo por base os Anexos, Quadros I, II, III e IV do Anexo IX da Deliberação 278/2017 do TCE/RJ e que constam neste Documento de Referência;

j) **Relação dos contratos e respectivos aditamentos** firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento, em consonância com o plano de trabalho;

k) **Conciliação bancária** da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo TJERJ para movimentação dos recursos do termo de colaboração, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente bancária específica, consolidados, e toda a movimentação dos recursos e das aplicações financeiras, em consonância com as prestações de contas parciais apresentadas;

l) **Publicação do Balanço Patrimonial** da OSC, do exercício encerrado e anterior, com a indicação do CRC do contabilista responsável;

m) **Demonstrações contábeis e financeiras da OSC**, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício, com a indicação do CRC do contabilista responsável e demais demonstrações contábeis, como por exemplo: Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração do valor Adicionado, as duas últimas, quando aplicável, da OSC, deve estar devidamente assinado pelo contabilista responsável, indicando seu registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro;

n) **Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados**;

o) **Relatório de Execução Financeira**, que deverá ser apresentado pela OSC em caso de não comprovação injustificada do alcance das metas e dos resultados estabelecidos no plano de trabalho, no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento da notificação, contendo a descrição das despesas e das receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, contendo, ainda:

o.1) a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

o.2) o comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

o.3) o extrato da conta bancária específica;

o.4) a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

o.5) a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e

o.6) cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

IV. A memória de cálculo referida na alínea “o.4”, a ser apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

V. A prestação de contas anual será considerada regular quando no parecer técnico do Gestor forem constatados o alcance das metas da parceria e a aplicação adequada dos recursos públicos transferidos no projeto ou na atividade.

24.4. Da Prestação de Contas Final:

I. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 90 dias após o término da vigência da parceria, prorrogáveis por até 30 dias mediante justificativa apresentada pela parceira.

II. A análise da prestação de contas final pelo TJERJ será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo, no qual deverá ser verificado o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas.

III. Deverá integrar a prestação de contas final:

a) o **Relatório Final de Execução do Objeto**, a ser apresentado pela Organização da Sociedade Civil, contendo:

a.1) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

a.2) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

a.3) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;

IV. O **Relatório Final de Execução do Objeto deverá, ainda**, fornecer elementos para avaliação:

a) dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

b) do grau de satisfação do público alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, **declaração** de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

c) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

V. A prestação de contas final deverá conter, também:

a) Os documentos/elementos mínimos dispostos no Anexo IX da **Deliberação do TCE-RJ nº 278/2017, relacionados no item 24.3 deste documento;**

b) Comprovante de devolução de eventual saldo remanescente/recursos não aplicados;

c) Comprovante do cumprimento da previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria.

VI. Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na Organização da Sociedade Civil após o encerramento da vigência da parceria, a entidade deverá efetuar a transferência dos respectivos valores para a sua conta institucional, apresentando, na prestação de contas final, planilha de cálculo contendo o CRC do contabilista subscritor, que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e beneficiários futuros, ficando a entidade integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

VII. Quando da análise de prestação de contas final, o Gestor da parceria concluir que houve descumprimento de metas estabelecidas no plano de trabalho ou evidência de irregularidade, deverá registrar tal fato por escrito e, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, notificará a organização da sociedade civil para que, no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa, apresente **Relatório Final de Execução Financeira**, que deverá conter:

a) a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

b) o comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

c) o extrato da conta bancária específica;

d) a memória de cálculo do rateio das despesas, a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil que deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

e) a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

f) cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

VIII. A decisão sobre a **prestação de contas final** caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que levará em consideração o parecer técnico conclusivo, podendo requerer a elaboração dos pareceres financeiro e jurídico, caso julgue necessários, permitida a delegação ao agente a ele diretamente subordinado, vedada a subdelegação.

IX. A organização da sociedade civil será notificada da decisão de que trata o inciso VIII e poderá apresentar recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da decisão, ao Conselho da Magistratura.

X. Exaurida a fase recursal, o Gestor da parceria deverá, conforme o caso:

a) no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar em relatório as causas das ressalvas; e

b) no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a organização da sociedade civil para que, no prazo de trinta dias:

b.1) devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada, com a prestação de contas não apresentada ou, ainda, com a não comprovação da aplicação dos recursos transferidos; ou

b.2) solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho nos termos do § 2º do art. 72 da Lei Federal nº 13.019/2014.

25. DAS SANÇÕES

I. A omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos transferidos, a qualquer título, pela Administração Pública a terceiros enseja a instauração de tomada de contas nos termos da Deliberação TCE-RJ nº 279/17 e do Ato Normativo TJ nº 13/2018.

II. Constituem causas de rejeição das contas pela Administração Pública:

a) a omissão no dever de prestar contas;

b) o descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) o dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) o desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

III. O descumprimento total ou parcial da execução da parceria, em desacordo com o plano de trabalho, das responsabilidades assumidas pela instituição parceira, das normas previstas na Lei Federal 13.019/2014 e demais legislações vigentes, sobretudo quanto às **obrigações, encargos sociais e trabalhistas, ensejará, garantida a prévia defesa, a aplicação das sanções administrativas** previstas no instrumento convocatório e legislações vigentes, **podendo culminar na rescisão da parceria**.

IV. São previstas as seguintes sanções administrativas:

a) advertência, com caráter preventivo e aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela Organização da Sociedade Civil - Organização da Sociedade Civil no âmbito da parceria, que não tenham trazido danos ao Tribunal;

b) suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular ou inexecução de que resulte prejuízo para o Tribunal;

c) **declaração de inidoneidade, para participar de chamamento público** ou celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública, nas hipóteses em que a execução irregular ou inexecução do objeto da parceria resulte de dolo ou má fé e gere prejuízo para o TJERJ.

V. A declaração de inidoneidade subsistirá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e, após, decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção.

VI. Na aplicação das penalidades, serão observados os seguintes procedimentos:

a) proposta de aplicação, feita pelo Gestor da parceria, mediante caracterização da infração atribuída à Organização da Sociedade Civil, e exposição de motivos condutores a tal proposta;

b) notificação da Organização da Sociedade Civil para apresentação de defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias;

c) manifestação dos órgãos técnicos sobre a defesa prévia apresentada;

d) notificação da Organização da Sociedade Civil para apresentação de alegações finais, nos termos da alínea b.

e) manifestação dos órgãos técnicos sobre as alegações finais apresentadas;

f) elaboração de relatório conclusivo pelo DGCOL-DELFA, em todos os casos, e, também, pela DGCOL-ASJUR, quando se tratar da possibilidade de aplicação das sanções das alíneas “b” e “c”;

g) decisão da autoridade competente, que, no caso de advertência, será o Diretor Geral de Contratos e Licitações e, nos casos de suspensão temporária do direito de participação em chamamento público e declaração de inidoneidade, o Presidente do Tribunal de Justiça;

h) intimação da Organização da Sociedade Civil pelo DGCOL-DELFA acerca da penalidade aplicada e concessão do prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso;

i) Os recursos interpostos contra a penalidade de advertência serão dirigidos ao Diretor Geral da Diretoria Geral de Contratos e Licitações, que, caso não reconsidere a aplicação da penalidade, os submeterá ao Presidente do Tribunal de Justiça;

j) Os recursos interpostos contra as penalidades de suspensão do direito de participação em chamamento público e de declaração de inidoneidade serão dirigidos ao Presidente do Tribunal de Justiça que, caso não reconsidere a aplicação da penalidade, os submeterá ao Egrégio Conselho da Magistratura.

VII. As notificações e intimações serão encaminhadas à Organização da Sociedade Civil, preferencialmente, via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

VIII. Ultrapassada a fase recursal e na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a Organização da Sociedade Civil deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente no Serviço de Registro Cadastral deste Tribunal de Justiça e no Sistema de Convênios do Estado do Rio de Janeiro - CONVERJ, assim como, sempre que possível, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

26. DAS ALTERAÇÕES DA PARCERIA

I. A Unidade Demandante poderá propor ao Presidente do Tribunal de Justiça ou a autoridade delegada, a alteração do termo de colaboração ou do plano de trabalho, após solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, por termo aditivo à parceria para:

a) ampliação de até vinte e cinco por cento do valor global;

b) redução do valor global, sem limitação de montante;

c) revisão que objetive assegurar a proporcionalidade dos esforços e a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do ajuste;

d) prorrogação da vigência, cujo pedido deverá ser apresentado com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do termo final inicialmente previsto, observado o limite máximo de 60 (sessenta) meses;

e) alteração da destinação dos bens remanescentes, se houver;

f) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;

g) variação do valor avençado para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio instrumento de parceria;

h) atualizações e compensações de valores;

- i) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho;
- j) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

II. Sem prejuízo das alterações previstas no item 26, I, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da OSC, para:

- a) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o Tribunal de Justiça tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;
- b) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

III. As revisões salariais e dos benefícios previstos na parceria serão concretizadas das seguintes formas:

- a) As revisões salariais da equipe técnica e dos supervisores serão realizadas diante de provocação da OSC, observando-se o percentual de atualização salarial previsto em acordo ou convenção coletiva, registrada, do Sindicato a qual a instituição está vinculada ou de acordo com Lei Estadual que regulamente o piso de cada categoria, considerando aquele que for mais benéfico ao trabalhador (*indubio pro operário*);
- b) As revisões salariais dos participantes do projeto serão realizadas diante de provocação da OSC, observando-se o percentual de atualização salarial previsto em acordo ou convenção coletiva, registrada, do Sindicato a qual a instituição está vinculada ou de acordo com Lei Estadual que regulamente o salário mínimo do Estado do Rio de Janeiro, considerando aquele que for mais benéfico ao trabalhador (*indubio pro operário*);
- c) As revisões dos benefícios trabalhistas serão solicitadas pela OSC e deverão observar o disposto em acordo ou Convenção Coletiva do Sindicato (CCT) ao qual a instituição é vinculada e, ainda, quando houver, os normativos do Poder Executivo.

27. DO ENCERRAMENTO DA PARCERIA

I. Por ocasião do encerramento da parceria, seja por conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, todos os saldos existentes na conta corrente exclusiva, inclusive aqueles decorrentes das receitas auferidas com aplicação financeira, deverão ser devolvidos ao TJERJ, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de abertura de tomada de contas do responsável, providenciada pelo Gestor, na forma do Ato Normativo TJ nº 13/2018 e suas alterações.

II. Os débitos a serem restituídos pela OSC serão apurados e restituídos mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

- a) nos casos em que for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da administração pública quanto ao prazo de até cento e cinquenta dias para análise da prestação de contas final, contado da data de recebimento do Relatório Final de Execução do Objeto.

b) nos demais casos, os juros serão calculados a partir da liberação dos recursos financeiros, com subtração de evento ou período de inércia da administração pública quanto ao prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de recebimento do Relatório Final de Execução do Objeto.

III - Os débitos a serem restituídos pela organização da sociedade civil observarão os juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e de um por cento no mês de pagamento.

IV. Não se aplicará o inciso I quando deferida a solicitação de ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho nos termos do § 2º do art. 72 da Lei Federal nº 13.019/14, bem como para os recursos provisionados para pagamento de verbas rescisórias.

V. Após o fim da parceria, a titularidade dos bens e direitos remanescentes, adquiridos com recursos repassados pelo TJERJ ficará:

a) Para o Tribunal de Justiça, quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado por meio da celebração de nova parceria. Nessa hipótese, a Organização da Sociedade Civil deverá, a partir da data da apresentação da prestação de contas final, disponibilizar os bens para o Tribunal de Justiça, que deverá retirá-los, no prazo de até 90 (noventa) dias, após o qual a Organização da Sociedade Civil não mais será responsável pelos bens;

b) Para a Organização da Sociedade Civil, quando os bens forem úteis à continuidade da execução de ações de interesse social pela organização, caso em que a Organização da Sociedade Civil poderá realizar doação a terceiros, inclusive beneficiários da política pública, objeto da parceria, desde que demonstrada sua utilidade para realização ou continuidade de ações de interesse social. Nessa hipótese, caso a prestação de contas final seja rejeitada, a titularidade dos bens remanescentes permanecerá com a Organização da Sociedade Civil, observados os seguintes procedimentos:

1- não será exigido ressarcimento do valor relativo ao bem adquirido quando a motivação da rejeição não estiver relacionada ao seu uso ou aquisição; ou

2- o valor pelo qual o bem remanescente foi adquirido deverá ser computado no cálculo do dano ao erário a ser ressarcido, quando a motivação da rejeição estiver relacionada ao seu uso ou aquisição.

VI. Havendo a dissolução da Organização da Sociedade Civil durante a vigência da parceria, os bens e direitos remanescentes ficarão na titularidade do TJERJ, que poderá dar aos mesmos a destinação que melhor atender ao seu interesse institucional.

28. CONDIÇÕES GERAIS

I. A parceria deverá ser executada fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas acordadas e a legislação em vigor, respondendo cada um pela responsabilidade assumida.

II. O Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro se reserva o direito de fazer outras exigências com respeito à saúde, segurança e meio ambiente sempre que julgue necessário para a proteção do pessoal, dos equipamentos, do meio ambiente e das comunidades abrangidas para execução da parceria.

III. Caso sejam realizadas inspeções de verificação e comprovação dos requisitos de conformidade legal trabalhista e de saúde, segurança e meio ambiente, nas áreas de execução do projeto, o relatório desta inspeção servirá como base para um plano de ações corretivas e preventivas, sendo as inspeções acompanhadas e os resultados informados ao Fiscal e ao Gestor da parceria.

IV. Os partícipes poderão rescindir o instrumento, a qualquer tempo, desde que observado o prazo mínimo de 90 dias de antecedência para a publicidade dessa intenção, caso em que será confeccionado Termo de Rescisão, observando-se o inciso XVI do art. 42 da Lei nº 13.019/2016 e o art. 20 do Decreto nº 8.726/2016, além das obrigações finais previstas na parceria.

V. Não será permitida a atuação em rede na presente parceria.

VI. Não será permitida a contrapartida em bens ou serviços na presente parceria.

VII. O Tribunal de Justiça poderá transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou de ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade.

VIII. A responsabilidade pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal é exclusiva da Organização da Sociedade Civil.

IX. A responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

X. A inobservância/descumprimento das obrigações de quitação dos encargos, INSS ou FGTS, no decurso da parceria será causa de rescisão a qualquer tempo.

XI. Nos casos de interrupção do contrato de trabalho por prestação do serviço militar e por licença à gestante, a responsabilidade pelos depósitos de FGTS será exclusiva da OSC (§ 5º do art.15 da Lei 8.036/90 e art. 28 do Decreto 99.684/90).

XII. A Organização da Sociedade Civil deverá observar o disposto na Lei 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados**, especialmente o Capítulo VII, quanto à segurança e ao uso adequado de dados dos participantes, de forma a garantir a privacidade, sigilo e ética, bem como preservar a integridade e confiabilidade das informações trocadas entre as instituições, observando, ainda, normativos do TJERJ sobre o tema.

XIII. Durante a vigência da parceria, os documentos a serem apresentados pela instituição parceira poderão ser encaminhados por meio digital ou outra forma determinada pela Alta administração do TJERJ; caso em que serão considerados originais desde que tenham garantia da origem e de seu signatário por certificação digital.

XIV. Durante a vigência da parceria os agentes da administração pública, os servidores do controle interno e do Tribunal de Contas, deverão ter livre acesso aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao termo de colaboração, assim como aos locais da execução do objeto da parceria.

XV. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução desta parceria, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

XVI. Antes de invocar as vias judiciais, será obrigatória a tentativa de solução administrativa, com a participação de Assessoria Jurídica da Diretoria Geral de Contratos e Licitações, conforme disposto no inciso XVII do art. 42 da Lei 13.019/2014.

29. ANEXOS

Este documento está acompanhado de anexos, minuta do plano de trabalho, modelos das declarações previstas na legislação, dentre outros, a fim de detalhar o objeto do Termo de Colaboração.

30. ESTIMATIVA DE VALOR

O valor global estimado para o Termo de Colaboração é de R\$ 6.553.950,50 (seis milhões, quinhentos e cinquenta e três mil, novecentos e cinquenta reais e cinquenta centavos).

LEONARDO DE ARAÚJO ROSSI
Gestor

MARILENA LEMOS DA SILVA
Fiscal

ANEXO - PLANILHA DE UNIFORMES

SUPERVISOR			
Nº de Item	Descrição do Item	Quantidade de Participantes	Quantidade de Uniformes (24 meses)
1	Camisetas tipo polo, na cor verde bandeira, com mangas curtas. Mangas e gola sanfonadas. Dois botões brancos pequenos, na frente, próximos à gola. Apresenta logotipo em silk do PJERJ na manga direita na cor branca e do projeto conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. (para Auxiliar de Documentação, jardineiros e agente do meio ambiente)	2	21
2	Casaco de moletom com capuz e bolsos nas laterais, tudo na cor cinza claro, com zíper branco e corda do capuz branca. Logotipo em silk do projeto do lado esquerdo do peito, conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos P, M, G e GG. Composição: 100% algodão.		5
3	Camiseta simples, na cor cinza, com gola redonda e mangas curtas. Apresenta logotipo em silk do PJERJ na manga direita, na cor azul marinho e do projeto conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 100% algodão.		21
4	Calça comprida de brim na cor azul índigo, com cadarço na cintura. Tamanhos: M, G e GG		21
5	Crachá feito em PVC, modelo CR80, medindo 86 mm por 55 mm, impresso frente e verso. Escrito Supervisor na frente		3
6	Cordão personalizado na cor azul marinho, inscrição e logo do projeto em branco, com 15 mm de largura, 85 cm de comprimento e acabamento em jacaré.		3
AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO			
Nº de Item	Descrição do Item	Quantidade de Participantes	Quantidade de Uniformes (24 meses)
1	Camisetas tipo polo, na cor verde bandeira, com mangas curtas. Mangas e gola sanfonadas. Dois botões brancos pequenos, na frente, próximos à gola. Apresenta logotipo em silk do PJERJ na manga direita na cor branca e do projeto conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. (para Auxiliar de Documentação, jardineiros e agente do meio ambiente)	64	749
2	Casaco de moletom com capuz e bolsos nas laterais, tudo na cor cinza claro, com zíper branco e corda do capuz branca. Logotipo em silk do projeto do lado esquerdo do peito, conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos P, M, G e GG. Composição: 100% algodão.		166
3	Crachá feito em PVC, modelo CR80, medindo 86 mm por 55 mm, impresso frente e verso.		83
4	Cordão personalizado na cor azul marinho, inscrição e logo do projeto em branco, com 15 mm de largura, 85 cm de comprimento e acabamento em jacaré.		83
AGENTE DE MEIO AMBIENTE			
Nº de Item	Descrição do Item	Quantidade de Participantes	Quantidade de Uniformes (24 meses)
1	Camisetas tipo polo, na cor verde bandeira, com mangas curtas. Mangas e gola sanfonadas. Dois botões brancos pequenos, na frente, próximos à gola. Apresenta logotipo em silk do PJERJ na manga direita na cor branca e do projeto conforme logotipo previsto no processo.. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. (para Auxiliar de Documentação, jardineiros e agente do meio ambiente)	2	3
2	Casaco de moletom com capuz e bolsos nas laterais, tudo na cor cinza claro, com zíper branco e corda do capuz branca. Logotipo em silk do projeto do lado esquerdo do peito, conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos P, M, G e GG. Composição: 100% algodão.		3
3	Camiseta simples, na cor cinza, com gola redonda e mangas curtas. Apresenta logotipo em silk do PJERJ na manga direita, na cor azul marinho e do projeto conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 100% algodão.		21

4	Calça comprida de brim na cor azul índigo, com cadarço na cintura. Tamanhos: M, G e GG		21
5	Crachá feito em PVC, modelo CR80, medindo 86 mm por 55 mm, impresso frente e verso.		3
6	Cordão personalizado na cor azul marinho, inscrição e logo do projeto em branco, com 15 mm de largura, 85 cm de comprimento e acabamento em jacaré.		3

AUXILIAR DE JARDINAGEM

Nº de Item	Descrição do Item	Quantidade de Participantes	Quantidade de Uniformes (24 meses)
1	Camisetas tipo polo, na cor verde bandeira, com mangas curtas. Mangas e gola sanfonadas. Dois botões brancos pequenos, na frente, próximos à gola. Apresenta logotipo em silk do PJERJ na manga direita na cor branca e do projeto conforme logotipo previsto no processo.. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. (para Auxiliar de Documentação, jardineiros e agente do meio ambiente)	14	18
2	Casaco de moletom com capuz e bolsos nas laterais, tudo na cor cinza claro, com zíper branco e corda do capuz branca. Logotipo em silk do projeto do lado esquerdo do peito, conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos P, M, G e GG. Composição: 100% algodão.		36
3	Camiseta simples, na cor cinza, com gola redonda e mangas curtas. Apresenta logotipo em silk do PJERJ na manga direita, na cor azul marinho e do projeto conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 100% algodão.		145
4	Calça comprida de brim na cor azul índigo, com cadarço na cintura. Tamanhos: M, G e GG		145
5	Crachá feito em PVC, modelo CR80, medindo 86 mm por 55 mm, impresso frente e verso.		18
6	Cordão personalizado na cor azul marinho, inscrição e logo do projeto em branco, com 15 mm de largura, 85 cm de comprimento e acabamento em jacaré.		18

ANEXO - PLANILHA DE UNIFORMES TOTALIZADORA

Nº de Item	Descrição do Item	Quantidade Total de Uniformes (24 meses)
1	Camisetas tipo polo, na cor verde bandeira, com mangas curtas. Mangas e gola sanfonadas. Dois botões brancos pequenos, na frente, próximos à gola. Apresenta logotipo em silk do PJERJ na manga direita na cor branca e do projeto conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. (para Auxiliar de Documentação, jardineiros e agente do meio ambiente)	791
2	Casaco de moletom com capuz e bolsos nas laterais, tudo na cor cinza claro, com zíper branco e corda do capuz branca. Logotipo em silk do projeto do lado esquerdo do peito, conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos P, M, G e GG. Composição: 100% algodão.	210
3	Camiseta simples, na cor cinza, com gola redonda e mangas curtas. Apresenta logotipo em silk do PJERJ na manga direita, na cor azul marinho e do projeto conforme logotipo previsto no processo. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 100% algodão. (exceto para Auxiliar de Documentação)	187
4	Calça comprida de brim na cor azul índigo, com cadarço na cintura. Tamanhos: M, G e GG (exceto para Auxiliar de Documentação)	187
5	Crachá feito em PVC, modelo CR80, medindo 86 mm por 55 mm, impresso frente e verso. O crachá dos Supervisores deverá ter escrito na frente "SUPERVISOR"	107
6	Cordão personalizado na cor azul marinho, inscrição e logo do projeto em branco, com 15 mm de largura, 85 cm de comprimento e acabamento em jacaré.	107
Observação: Para o cálculo dos uniformes foram observadas as quantidades a serem fornecidas para cada participante e a probabilidade de eventuais novas entradas de participantes no período de 24 meses.		

ANEXO – PLANILHA DE EXAMES

TIPOS DE EXAMES	QUANTIDADE DE EXAMES (para 24 meses)
Exames Admissionais	154
Exames Demissionais	154

Observação: Para o cálculo da quantidade de exames foi observada a probabilidade de eventuais entradas e saídas de participantes do projeto durante os 24 meses.

**ANEXO – PLANILHA EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
(para 10% dos postos de Auxiliar de Documentação)**

Nº de Item	IMAGEM (MERAMENTE ILUSTRATIVA)	Descrição	Quantidade (para 2 anos)
1		camisa de brim azul com botões e mangas curtas. Logotipo do projeto no lado esquerdo do peito e do PJERJ na manga direita.	32 (material individual)
2		calça de brim azul com elástico	32 (material individual)
3		pares de óculos de proteção	36 (material individual)
4		pares de protetor auricular tipo plug	234 (material individual)
5		pares de botas de cano curto com biqueira de aço	36 (material individual)
6		capacetes	36 (material individual)

Observação: O cálculo para obtenção da quantidade de cada item foi realizado levando-se em consideração a durabilidade de cada item e a probabilidade de eventuais novas entradas de participantes do projeto durante o período de 24 meses.

**ANEXO - PLANILHA EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
AUXILIAR DE JARDINAGEM - AGENTE DO MEIO AMBIENTE - SUPERVISORES**

Nº de Item	IMAGEM (MERAMENTE ILUSTRATIVA)	PRODUTOS/ DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (para 2 anos)
1		<p align="center">AVENTAL DE NAPA FORRADA REFORÇADA</p>	<p align="center">9 (material de revezamento)</p>
2		<p align="center">BOTA DE COR PRETA COM BICO DE AÇO (PAR)</p>	<p align="center">108 pares (material individual)</p>
3		<p align="center">CAPA DE CHUVA</p>	<p align="center">18 (material de revezamento)</p>
4		<p align="center">CINTA ERGONÔMICA COM SUSPENSÓRIO</p>	<p align="center">23 (material individual)</p>
5		<p align="center">CINTO PORTA UTILIDADES</p>	<p align="center">23 (material individual)</p>

6		LUIVA DE LÁTEX REFORÇADA	1.426 (material individual)
7		LUIVA DE PROCEDIMENTOS G (CAIXA COM 100)	14.968 ou 150 caixas (material individual)
8		LUIVA DE PVC CANO LONGO	3 (material de revezamento)
9		LUIVA PIGMENTADA	712 (material individual)
10		MÁSCARA DESCARTÁVEL PARA USO PROFISSIONAL	20.000 (material individual)
11		ÓCULOS PROTETOR COM CORRENTE	104 (material individual)
12		PROTETOR AURICULAR	5 (material individual – utilização excepcional)

13		CHAPÉU ÁRABE COM FPS	48 (material individual)
----	---	----------------------	-----------------------------

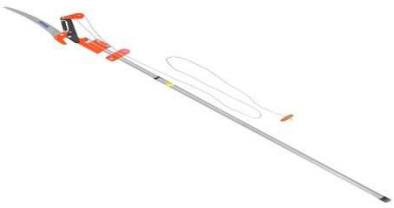
Observação: O cálculo para obtenção da quantidade de cada item foi realizado levando-se em consideração a durabilidade de cada item e a quantidade de pessoas que utilizarão no período de 24 meses.

ANEXO – PLANILHA MATERIAIS DE JARDINAGEM

Nº de Item	IMAGENS (MERAMENTE ILUSTRATIVAS)	PRODUTO/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (para 24 meses)
1		ANCINHO OU RASTELO	2
2		BALDE DE 20L	8
3		BORRIFADORES 500ML	13
4		CARRINHO DE MÃO RODA MACIÇA	3
5		CAVADEIRA ARTICULADA	3
6		CHIBANGA	3

7		COLHER DE JARDINAGEM LARGA	5
8		COLHER ESTREITA (PÁ ESTREITA)	10
9		ENXADA COM CABO	3
10		ENXADÃO	3
11		ESCARIFICADOR	13
12		EXTRATOR DE ERVAS DANINHAS (INÇO)	5

13		<p>JOGO DE CONEXÃO MANGUEIRA 1/2" (1 ESGUICHO, 2 ENGATES RÁPIDOS, PASSAGEM LIVRE E 1 CONECTOR)</p>	3
14		<p>JOGO DE CONEXÃO MANGUEIRA 3/4" (1 ESGUICHO, 2 ENGATES RÁPIDOS, PASSAGEM LIVRE E 1 CONECTOR)</p>	3
15		LIMA	2
16		<p>MANGUEIRA DE 50 METROS 3/4 EM PVC REFORÇADA/TRANÇADA</p>	3
17		<p>MANGUEIRA DE 50 METROS DE 1/2 EM PVC REFORÇADA/TRANÇADA</p>	3
18		<p>ÓLEO LUBRIFICANTE PARA ENGRENAGENS</p>	13

19		PÁ DE BICO	2
20		PÁ QUADRADA	2
21		PODÃO (SERROTE E CORTADOR DE GALHOS COM CABO TELESCÓPICO)	2
22		PULVERIZADOR SPRAY 10 LT	3
23		PULVERIZADOR SPRAY 500 ML	5
24		REGADOR DE MÃO (02 LITROS)	4
25		REGADOR DE MÃO (05 LITROS)	4

26		RODA 350X8 PNEU MACIÇO P/ CARRINHO DE MÃO COM ROLAMENTO	2
27		RODA 350X8 PNEU MACIÇO P/ PRANCHA COM ROLAMENTO	10
28		SACHO CORAÇÃO CABO LONGO	3
29		SERROTE DE MÃO	3
30		TESOURA DE GRAMA E/OU CERCA VIVA	3
31		TESOURA DE PODA	5
32		TESOURA DE PODA PEQUENA	13

34		TESOURÃO DE GALHO (PODA AÇO CARBONO TRAMONTINA)	2
35		VANGA (PÁ RETA DE TRANSPLANTE)	3
36		VASSOURA DE AÇO COM REGULAGEM	4

Observação: O cálculo para obtenção da quantidade de cada item foi realizado levando-se em consideração a durabilidade.

ANEXO

MODELO CARIMBO

EXECUÇÃO DA PARCERIA

Termo nº ___ / ___ / ___

Projeto:

Item da Despesa:

Valor:

ANEXO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro, que a (identificação da Organização da Sociedade Civil — Organização da Sociedade Civil) está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº xxxxxx e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o chamamento público.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil)

ANEXO

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em nome da [identificação da Organização da Sociedade Civil – Organização da Sociedade Civil] e em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, que a instituição dispõe de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas para execução do projeto e para o cumprimento das metas estabelecidas.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil)

ANEXO

DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da Organização da Sociedade Civil – Organização da Sociedade Civil que não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual;

b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”.

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na Organização da Sociedade Civil	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e <i>e-mail</i>

Observação₁: A vedação prevista no art. 39, inciso III da lei federal 13.019/14 não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração simultaneamente como dirigente e administrador público.

Observação₂: Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil)

ANEXO

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, em nome da (identificação da Organização da Sociedade Civil), que Organização da Sociedade Civil], bem como seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil)

ANEXO

**DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA PRÉVIA
(OSC)**

Declaro que (identificação da Organização da Sociedade Civil) considera desnecessária a visita prévia estabelecida no Edital do Chamamento Público nº xxxxxx, estando ciente de que o não exercício desse direito, não permitirá, no futuro, alegação de desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do Termo.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil)

ANEXO

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISITA PRÉVIA
(OSC)

Declaro que (identificação da Organização da Sociedade Civil) realizou a visita prévia estabelecida no Edital de Chamamento nº XXXXXX e conheceu as instalações do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade - DEAPE.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil)

(assinatura e carimbo do servidor que acompanhou a visita, conforme indicação do Departamento)

ANEXO

**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA ESCRITURAÇÃO DE ACORDO COM
OS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE E COM AS
NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE**

Declaro que (identificação da Organização da Sociedade Civil) possui escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Organização da Sociedade
Civil)

ANEXO
DECLARAÇÃO DA NÃO CONTRATAÇÃO OU REMUNERAÇÃO COM
OS RECURSOS REPASSADOS DE SERVIDOR OU EMPREGADO
PÚBLICO

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da Organização da Sociedade Civil – Organização da Sociedade Civil] que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de unidade organizacional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segunda grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Organização da Sociedade
Civil)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**ANEXO IX DA DELIBERAÇÃO TCE-RJ Nº 278/17****RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - APLICÁVEL ÀS ENTIDADES/ÓRGÃOS QUE CONCEDERAM AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO (ARTIGO 13)**

Concessão de Recursos		
Item	Título Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Formato
1	Edital de chamamento público para a seleção da Organização da Sociedade Civil (OSC), nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores, acompanhado de comprovante de sua divulgação, ou justificativa detalhada para sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos dos arts. 29 a 32 da referida Lei Federal, acompanhada da devida publicação.	PDF
2	Eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital de chamamento público, acompanhados das respostas ofertadas pelo órgão concessor aos requerentes.	PDF
3	Ato de designação da comissão julgadora da seleção, quando for o caso.	PDF
4	Recursos eventualmente apresentados pelas OSCs e respectivas manifestações e decisões do órgão concessor.	PDF
5	Ata de julgamento do chamamento público, quando for o caso.	PDF
6	Comprovante da divulgação em sítio oficial do poder público na internet e/ou publicação do resultado da seleção e da respectiva homologação, quando for o caso.	PDF
7	Comprovação do cumprimento das exigências previstas na alínea "a", inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores.	PDF
8	Declaração de que as exigências contidas nos incisos II, III, VI e VII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores.	PDF
9	Plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, a ser apresentado nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores.	PDF
10	Declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores.	PDF
11	Demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional, bem como as instalações da OSC foram avaliados e são compatíveis com o objeto do ajuste.	PDF
12	Demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento.	PDF
13	Pareceres do órgão técnico e do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da Administração Pública, nos termos do art. 35, incisos V e VI, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores.	PDF
14	Estatuto social registrado da OSC.	PDF
15	Inscrição da OSC no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ).	PDF
16	Ata de eleição do quadro dirigente atual da OSC.	PDF
17	Quadro de dirigentes da OSC, com respectivos endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG ou RNE) e CPFs.	PDF
18	Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.	PDF
19	Declaração atualizada de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.	PDF
20	Declaração quanto à compatibilização e à adequação das despesas da parceria aos dispositivos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).	PDF
21	Declaração com indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.	PDF

22	Nota(s) de empenho vinculada(s) ao termo, quando for o caso.	PDF
23	Cadastro do responsável que assinou o termo de colaboração ou de fomento, conforme modelo contido no Modelo 42 desta Deliberação.	PDF
24	Publicação em meio oficial de publicidade da Administração Pública, do extrato do termo de colaboração ou de fomento.	PDF
Prestação de Contas dos Recursos Concedidos		
Item	Título Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Formato
1	Certidão indicando os nomes, CPFs e períodos de atuação: <ul style="list-style-type: none"> - dos responsáveis pelo órgão concessor; - dos responsáveis pela Fiscalização da execução do termo de colaboração ou de fomento; - dos dirigentes e conselheiros da OSC, manifestando a forma de remuneração, com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento; e - dos responsáveis pelo controle interno do órgão concessor manifestando os afastamentos e as substituições. 	PDF
2	Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.	PDF
3	Relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, elaborado pela Administração Pública e homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção, utilizando como base comparativa os dados informados no demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento, bem como parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas elaborado pelo Gestor da parceria.	PDF
4	Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração ou de fomento, conforme modelo contido no Modelo 43 e Quadros I, II, III e IV desta Deliberação.	XLS e PDF
5	Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento.	PDF
6	Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras.	PDF
7	Publicação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior, com a indicação do CRC do contabilista responsável.	PDF
8	Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício, com a indicação do CRC do contabilista responsável.	PDF
9	Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados.	PDF
10	Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, quando do término da vigência do ajuste.	PDF

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - ARTIGO 13 DA DELIBERAÇÃO TCE-RJ 278/17

MODELO 43

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

Órgão/Entidade:	Órgão Superior:	Exercício:
-----------------	-----------------	------------

Organização da Sociedade Civil:	CNPJ:
Responsável pela OSC:	CPF:
Endereço da OSC:	
Objeto da Parceria:	
Origem dos Recursos:	

Descrição	Valor (R\$)
(A) Total de Recursos Disponíveis no Exercício	
(B) Despesas Pagas no Exercício	
(C) Recurso Público não Aplicado	
(D) Valor Devolvido ao Órgão Público	
(E) Valor Autorizado para Aplicação no Exercício Seguinte (C - D)	

Nome:		Responsável pela Elaboração
Data ____/____/____	Assinatura:	
Nome:		Responsável pelo Órgão Repassador
Data ____/____/____	Assinatura:	

Tutorial Modelo 43

Origem dos Recursos: Neste campo indicar se a verba é federal, estadual ou municipal. Deve ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - ARTIGO 13 DA DELIBERAÇÃO TCE-RJ 278/17

QUADRO II – MODELO 43

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

Órgão/Entidade:	Órgão Superior:	Exercício:
------------------------	------------------------	-------------------

Organização da Sociedade Civil:	CNPJ:
Responsável pela OSC:	CPF:
Endereço da OSC:	
Objeto da Parceria:	
Origem dos Recursos:	

Descrição	Valor (R\$)
(A) Saldo do Exercício Anterior	
(B) Repasses Públicos no Exercício	
(C) Receitas com Aplicações Financeiras dos Repasses Públicos	
(D) Outras Receitas Decorrentes da Execução do Ajuste	
(E) Total de Recursos Públicos (A+B+C+D)	
(F) Recursos Próprios da Entidade Parceira	
(G) Total dos Recursos Disponíveis no Exercício (E + F)	

Nome:	Responsável pela Elaboração
--------------	------------------------------------

Data _ / _ / _	Assinatura:
--------------------------	--------------------

Nome:	Responsável pelo Órgão Repassador
--------------	--

Data _ / _ / _	Assinatura:
--------------------------	--------------------

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - ARTIGO 13 DA DELIBERAÇÃO TCE-RJ 278/17

QUADRO III – MODELO 43

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

Órgão/Entidade:	Órgão Superior:	Exercício:
------------------------	------------------------	-------------------

Organização da Sociedade Civil:		CNPJ:
Responsável pela OSC:		CPF:
Endereço da OSC:		
Objeto da Parceria:		
Origem dos Recursos:		
Categoria ou Finalidade da Despesa	Despesas Contabilizadas neste Exercício (R\$)	Total de Despesas Pagas neste Exercício (R\$)
Recursos Humanos (1)		
Recursos Humanos (2)		
Medicamentos		
Material Médico e Hospitalar (3)		
Gêneros Alimentícios		
Outros Materiais de Consumo		
Serviços Médicos (3)		
Outros Serviços de Terceiros		
Locação de Imóveis		
Locações Diversas		
Utilidades Públicas (4)		
Combustível		
Bens e Materiais Permanentes		
Obras		
Despesas Financeiras e Bancárias		
Outras Despesas		
Total		

Nome:		Responsável pela Elaboração
Data ____/____/____	Assinatura:	
Nome:		Responsável pelo Órgão Repassador
Data ____/____/____	Assinatura:	

Tutorial Quadro III - Modelo 43

Observações:

- (1) Recursos Humanos - Neste campo indicar o valor referente a despesa com salários, encargos e benefícios.
- (2) Recursos Humanos - Neste campo indicar o valor referente a despesa com autônomos e pessoa jurídica.
- (3) Material Médico e Hospitalar e Serviços Médicos - Preencher esse campo somente em entidades da área de saúde.
- (4) Utilidades Públicas - Neste campo indicar o valor referente a despesa com energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

No rol exemplificativo, incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como despesas, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - ARTIGO 13 DA DELIBERAÇÃO TCE-RJ 278/17

QUADRO IV - MODELO 43

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

Órgão/Entidade:	Órgão Superior:	Exercício:
------------------------	------------------------	-------------------

Organização da Sociedade Civil:	CNPJ:
Responsável pela OSC:	CPF:
Endereço da OSC:	
Objeto da Parceria:	
Origem dos Recursos:	

Documento	Data	Vigência	Valor (R\$)
Termo de Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			
Total			

Nome:		Responsável pela Elaboração
Data ____/____/____	Assinatura:	
Nome:		Responsável pelo Órgão Repassador
Data ____/____/____	Assinatura:	