

FORMALIZAR AJUSTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE AJUSTES SEM REPASSE DE VERBA

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (ATUALIZADOS)
1	Manifestação de interesse da unidade organizacional do TJERJ e do Órgão/Entidade, na celebração do ajuste, justificando o pedido.
2	Cópia dos documentos da <u>Instituição celebrante</u> : Ato Constitutivo ou estatuto social vigente, acompanhado de suas posteriores alterações ou da consolidação respectiva, se houver, devidamente registrados; Ata de eleição ou designação dos atuais representantes legais atualizada;
3	Certidões Federais: - Prova da regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS; - 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; - 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;
4	Cópia dos documentos do representante legal: Cédula de identidade/inscrição no CPF e procuração ou ato de delegação, quando for o caso.
5	Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ).
6	Cópia do comprovante de Endereço da (s) instituição Conveniente(s).
7	Minuta de Plano de Trabalho para ajustes sem repasse de verbas (FRM-DGLOG-013-01 ou FRM-DGLOG-013-03 para Acordo de Cooperação) assinado pela <u>instituição celebrante</u> e pelo gestor.
8	Relatório de visita institucional realizado e assinado pelo representante da CPMA, quando se tratar de ajuste com Central de Penas e Medidas Alternativas.
9	Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente , quando se tratar de instituição que desenvolva suas atividades diretamente com crianças e adolescentes e/ou Declaração do Conselho Municipal de Educação , em se tratando de instituição que presta, apenas, atendimento de educação infantil, na faixa de zero a 6 anos (creche e pré-escola), que necessitam, apenas, de credenciamento de funcionamento das Secretarias Municipais, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

• **Em se tratando de Instituições Públicas:**

Ato de Posse, Ato de Outorga de Poderes para firmar Termos ou Procuração, Carteira de identidade, CPF do Representante Legal/Outorgado e/ou Referências extraídas da internet, além dos documentos previstos nos itens 1, 3, 5 e 7.

• Legislação de criação, regimento interno e estatuto, quando for o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 21 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------