TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO Nº 003/345/2023

TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI FAZEM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E O CENTRO INTEGRADO DE ESTUDOS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Processo Administrativo SEI nº 2020-0615218

O **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**, inscrito no CNPJ-MF nº28.538.734/0001-48, com endereço na Av. Erasmo Braga nº 115, Centro, Rio de Janeiro - RJ, doravante denominado **Tribunal**, neste ato presentado por seu Presidente, Desembargador Ricardo Rodrigues Cardozo, e o **Centro Integrado de Estudos e Programas de Desenvolvimento Sustentável**, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 02.680.126/0001-80, com endereço na Rua Conselheiro Saraiva nº 28, 8º andar, Parte, Centro, Rio de Janeiro - RJ, doravante denominado **OSC**, representado neste ato por Vandré Luiz Meneses Brilhante, conforme consta no Estatuto Social e na Ata da Assembleia Extraordinária, anexados ao index 5404327 do Processo Administrativo SEI nº 2020-0615218, firmam o presente **Termo de Colaboração**, decorrente do Edital de Chamamento Público nº 003/2022 (index nº 4888694), em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente o disposto na Lei Federal nº 13.019/14, e no Ato Normativo TJ nº 6/2018, que os partícipes declaram conhecer, subordinando-se incondicional e irrestritamente, às suas estipulações, mediante as seguintes cláusulas e condições que se seguem:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO):** O objeto do presente Termo de consiste na conjunção de esforços para a execução do "**Projeto Inclusão Legal**", visando promover a inserção/reinserção no mercado de trabalho de maiores de 18 (dezoito) 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, conforme especificações estabelecidas no Documento de Referência (index nº 4888694), que integra este termo independente de transcrição, e no Plano de Trabalho (index nº 5548718) e certidão (index nº5895217) anexos a este termo.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA (DO PLANO DE TRABALHO):** Para o alcance do objeto pactuado, os Partícipes obrigam-se a cumprir o Plano de Trabalho em anexo, bem como toda a documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os Partícipes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA (DO PRAZO DE VIGÊNCIA): O prazo de vigência deste Termo de Colaboração é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data da publicação de seu extrato 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 **Tribunal**, observando-se, ainda, o disposto no item 12, inciso I, alínea "d", do Plano de Trabalho.

4. CLÁUSULA QUARTA (DO VALOR E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO): O valor do presente Termo de Colaboração, é de R$ 6.553.690,27 (seis milhões, quinhentos e cinquenta e três mil, seiscentos e noventa reais e vinte e sete centavos), a ser repassado à **OSC** de acordo com o cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

5. CLÁUSULA QUINTA (DOS RECURSOS FINANCEIROS): A despesa da parceria correrá à conta do Código de Despesa 339039 e do Programa de Trabalho 0361.02.061.0141.2004, do Orçamento do Tribunal de Justiça, conforme nota de empenho anexada ao mencionado Processo, ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos.

6. CLÁUSULA SEXTA (DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS): Os recursos referentes ao presente Termo de Colaboração, desembolsados pelo **Tribunal**, serão mantidos e movimentados pela **OSC** em conta bancária específica, isenta da cobrança de tarifas bancárias, em instituição financeira indicada pela Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças do **Tribunal**, nos termos do disposto no item 16.2, inciso XVII do Documento de Referência

6.1 - Toda a movimentação de valores inerentes à parceria deverá ser realizada por meio eletrônico, com a identificação da data da operação e do beneficiário final, salvo na impossibilidade justificada pela **OSC**, em que será permitido o pagamento em cheque, na forma do item 23 do Documento de Referência.

6.2 - Nos termos do item 23, inciso III, do Documento de Referência, os recursos depositados na conta bancária específica, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em:

a) caderneta de poupança, se os recursos tiverem previsão de uso igual ou superior a 01 (um) mês;

b) 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 estar lastreado em títulos de instituição privada com nota de crédito, melhor ou igual que o risco soberano Brasil e;

c) operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, - aplicados os itens "b" e "c" na hipótese de uso dos recursos em prazo inferior a 01 (um) mês.

6.3 - Os rendimentos auferidos das aplicações financeiras serão destinados especificamente ao objeto da parceria.

6.4 - A liberação dos recursos financeiros guardará consonância com as metas da parceria, observadas as disposições do Ato Normativo TJ nº 06/18, assim como o item 22 do Documento de Referência.

6.5 - Os recursos da parceria geridos pela **OSC** estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade, de acordo com o estabelecido no item 7.1, inciso VIII do Plano de Trabalho.

7. CLÁUSULA SÉTIMA (DO GERENCIAMENTO DOS RECURSOS): A **OSC** responsabiliza-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme dispõe o item 28, inciso VIII do Documento de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA (DO PAGAMENTO DOS ENCARGOS): A **OSC** responsabiliza-se, de forma exclusiva, pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do **Tribunal** a inadimplência da **OSC** em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução, nos termos do item 28, inciso IX, do Documento de Referência.

9. **CLÁUSULA NONA (DA ATUAÇÃO EM REDE):** Não será permitida a atuação em rede na presente parceria, conforme item 28, V, do Documento de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA (DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES): O Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelas Partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas aplicáveis, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução ou execução parcial, sendo vedado à **OSC** utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

10.1 – Cabe ao Tribunal:

a) 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 no Plano de Trabalho e no Documento de Referência;

b) 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;

c) 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 pelos supervisores do projeto.

10.1.1. Cabe ao Tribunal, por meio do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade:

a) Coordenar o "**Projeto Inclusão Legal**";

b) 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;

c) Propor mudanças e adequações necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto;

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

e) Elaborar relatórios de fiscalização e outros, quando necessários;

f) 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;

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

h) Supervisionar os participantes com auxílio da equipe técnica;

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

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

k) Preencher informações cadastrais dos participantes, através da Divisão de Ação Social e Acessibilidade - DIISO;

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

m) Exercer as funções de fiscalização e gestão, através do gestor, fiscal e substitutos indicados;

n) Realizar o monitoramento da execução do projeto, através das seguintes ações:

n.1) 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;

n.2) 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 (doze) meses da parceria ou em outro prazo determinado pela Alta Administração do **Tribunal**;

n.3) 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;

n.4) 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;

n.5) 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 **Tribuna**l, 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;

n.6) 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 **Tribunal**;

n.7) 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;

o) 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.

p) A documentação prevista na alínea "n" deste termo ficará arquivada no **Tribunal**, em conformidade com prazos previstos em lei, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

10.1.2 - Cabe ao Tribunal, por meio das Unidades Organizacionais:

a) 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;

b) 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 Inclusão Legal";

c) 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;

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

e) Comunicar ao DEAJU-DIISO, 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;

f) 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 **Tribunal** e EPI, se for o caso, comunicando ao DEAJU-DIISO quando não estiverem com os respectivos;

g) Monitorar a qualidade das atividades acessórias prestadas pelos participantes do "Projeto Inclusão Legal";

h) 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 desempenho das tarefas, em razão do deslocamento pelas unidades organizacionais, quando necessário;

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

j) Comunicar ao DEAJU-DIISO, 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;

k) Realizar a avaliação de desempenho do participante, através de formulário próprio fornecido pelo DEAJU-DIISO, inclusive quando para a renovação de contrato de trabalho, ao final dos 6 (seis) primeiros meses;

l) Comunicar ao DEAJU-DIISO, através do endereço eletrônico gabpres.sepis.il@tjrj.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;

m) Providenciar técnico qualificado para o participante do projeto acompanhar nos casos em que for alocado em unidades que realizam serviços de manutenção, na condição de observador, oportunamente e sob autorização prévia do setor competente, conforme previsto no subitem 13.1.3, V, "j", do Documento de Referência.

10.1.3 - Cabe ao Tribunal, por meio da Divisão de Atos Negociais do Departamento de Contratos e Atos Negociais:

Parágrafo Único - Atuar como agente administrativo da parceria.

10.2 – **Cabe à OSC**:

a) 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;

b) Fazer as admissões, em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

c) Providenciar a realização de exames admissionais e demissionais, guardando a documentação comprobatória pertinente;

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

e) 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 de outros benefícios previstos na parceria;

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

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

h) Fornecer auxílio locomoção aos participantes, à equipe técnica e supervisores 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 n° 7.619/1987 e seu Decreto Regulamentador 95.247/1987;

i) 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 **Tribunal**, a exemplo de emergência de saúde pública. No caso de dano ou extravio, deverá substituir imediatamente;

j) 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 **Tribunal** a exemplo de materiais para emergência de saúde pública. No caso de dano ou extravio, deverá substituí-lo imediatamente;

k) Providenciar recibo dos participantes, dos supervisores e, se for o caso, da equipe técnica, quando da entrega dos itens mencionados na alínea "j", repassando ao fiscal os originais da entrega em até 2 (dois) dias úteis

l) 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;

m) Manter válidas e vigentes as certidões e os documentos relacionados para a formalização da parceria;

n) Divulgar 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 13.019/2014;

o) Dar ampla transparência, inclusive na plataforma eletrônica, quando for o caso, 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 13.019/2014, mantendo sigilo dos nomes, nos termos da LGPD;

p) Apresentar até o 5º dia útil, a documentação prevista no item: "Entrega das Notas de Débito";

q) Providenciar a abertura de conta bancária isenta de tarifa, em instituição financeira indicada pela Secretaria - Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças – SGPCF, destinada exclusivamente a receber os recursos oriundos da parceria celebrada com o **Tribunal**;

r) 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;

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

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

u) 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.

v) 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;

w) 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;

x) Observar as orientações contidas na Política de Segurança da Informação, nos termos do Ato Normativo TJ nº 8/2019.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DA ALTERAÇÃO E REVISÃO):** Este Termo de Colaboração ou o Plano de Trabalho poderão ser alterados, exceto quanto ao seu objeto, após autorização do Presidente do **Tribuna**l ou autoridade delegada, mediante termo aditivo ou por certidão de apostilamento, na forma do art. 70 do Ato Normativo TJ nº 06/2018.

11.1 - A presente parceria poderá sofrer revisão que objetive assegurar a proporcionalidade dos esforços e a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do ajuste, conforme disposto no item 12, inciso I, alínea "c" do Plano de Trabalho.

11.2 - 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*), conforme item 12, III, alínea "a" do Plano de Trabalho.

11.3 - 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*);

11.4 - 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, conforme item 12, inciso III, alínea "c" do Plano de Trabalho.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **(DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES)**: A **OSC** adotará métodos usualmente utilizados pelo setor privado para a realização de compras e contratações de bens e serviços com recursos transferidos pelo **Tribunal**, conforme estabelecido no artigo 68 do Ato Normativo TJ nº 06/2018.

12.1 - Nos termos do artigo 68, inciso II, do Ato Normativo TJ nº 06/2018**,** a **OSC** deve verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no Plano de Trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no Plano de Trabalho, deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração do relatório de execução financeira, quando for o caso.

12.1.1 - 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.

12.2 - Para fins de comprovação das despesas, a **OSC** deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviços, e deverá manter a guarda dos documentos originais pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas, conforme estabelecido no artigo 69 do Ato Normativo nº 06/2018.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO)**: A execução do objeto da parceria será acompanhada pelo **Tribunal**, por meio de ações de monitoramento e avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria, tudo nos termos do disposto nos arts. 71 a 80 do Ato Normativo TJ nº 6/2018 e no item 18 do Documento de Referência.

13.1 - O **Tribuna**l, através da Secretaria - Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social - SGSUS indicará servidores que atuarão como gestor e fiscal da parceria, cujas obrigações estão dispostas no art. 82 e 83 do Ato Normativo TJ nº 06/2018 e no item 17 do Documento de Referência.

13.2 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela **OSC**, conforme artigo 75 do Ato Normativo TJ nº 06/2018.

13.3 – A **OSC** permitirá o livre acesso do gestor da parceria, agentes do **Tribunal**, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado, a todos os documentos e informações relacionadas ao objeto do presente Termo, bem como aos locais de execução da parceria, permitindo o acompanhamento *in loco* e prestando todas e quaisquer informações solicitadas.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA (DA PRESTAÇÃO DE CONTAS):** A **OSC** prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, no Documento de Referência e nas disposições do Ato Normativo TJ nº 6/2018.

14.1 - A prestação de contas apresentada pela **OSC** deverá conter elementos que permitam ao **Tribunal** 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, observando as regras previstas no Ato Normativo TJ nº 6/2018, e as deliberações do TCE-RJ, em especial o disposto na Deliberação TCE nº 278/2017 ou a que a substituir, além das normas constantes deste instrumento, do Plano de Trabalho e do Documento de Referência.

14.2 - 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.

14.3 - As prestações de contas serão:

a) parcial, quando os recursos forem repassados em mais de 02 (duas) parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação da prestação de contas da primeira parcela, e assim sucessivamente;

a.1) 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, conforme estabelecido no item 24.2 do Documento de Referência;

a.2) a prestação de contas parcial deverá ser acompanhada de toda a documentação elencada no item 24.2, inciso II, do Documento de Referência, inclusive do 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;

b) A prestação de contas **anual** deverá ser apresentada no prazo disposto na legislação vigente, nos termos do subitem 24.3 do Documento de Referência;

c) final, no prazo até 90 (noventa) dias após o término da vigência da parceria, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias mediante justificativa apresentada pela **OSC**, nos termos do subitem 24.4 do Documento de Referência.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (DAS SANÇÕES):** As sanções relacionadas à execução desta parceria serão aquelas previstas no Edital, no Documento de Referência e no Plano de Trabalho.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DO ENCERRAMENTO DA PARCERIA):** O presente instrumento pode ser denunciado/rescindido antes do término do prazo incialmente pactuado, após manifestação expressa, por escrito, mediante notificação prévia à outra parte, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias. Nesta hipótese, as partes definirão através de termo próprio as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades em relação à conclusão ou extinção da parceria.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA (DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS): Por ocasião do encerramento da parceria, seja por conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, todos os saldos existentes na conta corrente exclusiva, inclusive aqueles decorrentes das receitas auferidas com aplicação financeira, deverão ser devolvidos ao **Tribunal**, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de abertura de Tomadas de Contas Especial, na forma do art. 52 da Lei nº 13.019/2014, bem como do Ato Normativo TJ nº 13/2018 e suas alterações posteriores.

17.1 - Os débitos a serem restituídos pela **OSC** serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados na forma do art. 109 do Ato Normativo TJ nº 06/2018.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA (DOS BENS E DIREITOS REMANESCENTES): A titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria, e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pelo **Tribuna**l pertencerão:

a) Ao **Tribunal**, 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) À **OSC**, quando os bens forem úteis à continuidade da execução de ações de interesse social pela organização, caso em que a **OSC** 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.

b.1) Nessa hipótese, caso a prestação de contas final seja rejeitada, a titularidade dos bens remanescentes permanecerá com a **OSC**, observados os seguintes procedimentos:

b.1.1) Não será exigido ressarcimento do valor relativo ao bem adquirido quando a motivação da rejeição não estiver relacionada ao seu uso ou aquisição; ou

b.1.2) 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.

18.1 - Caso haja a dissolução da **OSC** durante a vigência desta parceria, os bens e direitos remanescentes ficarão na titularidade do **Tribunal**, que poderá dar aos mesmos a destinação que melhor atender ao seu interesse institucional.

19 - CLÁUSULA DÉCIMA NONA (DA CONTINUIDADE DA EXECUÇÃO): O **Tribunal** poderá transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou de ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA (DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS E DO RECEBIMENTO, DO ENVIO E DA ASSINATURA DE DOCUMENTOS): A comunicação de todos os atos efetivados entre as partes, bem como a assinatura, o envio e o recebimento de documentos, serão em meio digital, utilizando-se, obrigatoriamente, do Processo Administrativo

Eletrônico do TJRJ - SEI, mediante credenciamento de acesso como usuário externo, providência a qual se obriga a **OSC**, quando demandada pelo **Tribunal**, nos termos do Ato Normativo TJ nº 19/2020.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA (DA FORMALIZAÇÃO): O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do TJRJ - SEI, garantida a eficácia das cláusulas cujo compromisso é assumido, sendo considerado celebrado na data da última assinatura dos representantes das partes.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA (DA PUBLICAÇÃO): Em 20 (vinte) dias, contados da data da última assinatura eletrônica, o **Tribunal** providenciará a publicação no DJERJ, em resumo, do presente Termo de Colaboração.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA (DO FORO): Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente ajuste que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA (DA PROTEÇÃO DE DADOS): A **OSC** autoriza a divulgação dos dados e documentos que constituem parte integrante e indispensável à parceria, considerando as exigências impostas pelo princípio da publicidade dos atos da Administração Pública.

Justas e acertadas, as partes assinam o presente instrumento na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 11.419/2006 e do Ato Normativo TJ nº 19/2020.

Rio de Janeiro, data da última assinatura eletrônica.

Desembargador Ricardo Rodrigues Cardozo
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Centro Integrado de Estudos e Programas de Desenvolvimento Sustentável
Representante Legal

TRIBUNAL DE JUSTICA
PRESIDENCIA DO TJ
SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ACESSO À JUSTIÇA, AÇÃO SOCIAL E ACESSIBILIDADE
SGSUS - DIV CONTR CONVÊNIOS E DE PENAS E MEDIDAS ALTERANATIVAS
SGSUS - SERVICO DE GERENCIAMENTO DE PENAS ALTERANATIVAS

Processo nº 2020-0615218

CERTIDÃO

Certifico que por força das Resoluções OE 04/2023 e OE 08/2023, publicadas no DJERJ em 07/02/2023 e 16/05/23, foram alteradas nomenclaturas no Plano de Trabalho (index 5548718), passando a constar a seguinte redação:

- Subitens 5.1.1. e 7.2 onde se lê:

"Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade", leia-se "Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social"

- Subitem 5.1.2. onde se lê:

"DEAPE/DIISO", leia-se "DEAJU/DIISO"

- Subitem 5.2 onde se lê:

"Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade", leia-se "Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social"

"Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças", leia-se "Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças";

- Item 9 onde se lê:

"Departamento Contábil da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças", leia-se "Departamento Contábil da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças";

- Item 14 onde se lê:

"Assessoria Jurídica da Diretoria- Geral de Contratos e Licitações", leia-se " Assessoria Jurídica da Secretaria- Geral de Contratos e Licitações";

- Itens 16 e 17 onde se lê:

"DEAPE", leia-se "SGSUS"

DIACO, na data da assinatura digital deste documento.

CHRISTINNE YURI BALDAS MIURA
Mat. 01/22797

Documento assinado eletronicamente por **CHRISTINNE YURI BALDAS MIURA**, **TECNICO DE ATIVIDADE JUDICIARIA**, em 16/05/2023, às 13:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www10.tjrj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5895217** e o código CRC **5F09E053**.

CIEDS
ANOS

Rio de Janeiro, 14 de março de 2023
CIEDS CS –160/2023

AO
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
ÓRGÃOS JULGADORES DE LICITAÇÃO

Referência: **Ofício CPL nº 010/2023 -** Chamamento Público, nº 003/2022, (Processo nº 2020-0615218), visando 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, jardinagem, ou ainda da execução de atividades acessórias às atividades meio, nas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

Prezada Comissão,

A fim de atender a uma das etapas previstas no Chamamento Público no 003/2022 e o parecer emitido pela Comissão de Seleção, nomeada pela Alta Administração desta Corte, conforme Portaria nº 1.481/2022 publicada no DJERJ em 18/08/2022, cujo parecer visa atender o inciso 8.7.3 do Edital nº 003/2022:

Verificou-se a necessidade de retificação dos itens descritos e constantes do index 5404327, a fim de que o plano de trabalho esteja adequado às normas do Edital do Chamamento Público no 003/2022.

Desta forma, encaminhamos em anexo o PLANO DE TRABALHO devidamente retificado, conforme itens elecandos no parecer da Comissão de Seleção, processo nº 202-0615218.

Por fim, agradecemos a cordialidade e nos colocando ao inteiro dispor para quaisquer informações adicionais que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

Vandré Luiz Meneses Brilhante
Diretor Presidente

PLANO DE TRABALHO
PROJETO INCLUSÃO LEGAL

1 – DADOS CADASTRAIS

INSTITUIÇÃO CELEBRANTE Centro Integrado de Estudos e Programas de Desenvolvimento Sustentável			**C.G.C./C.N.P.J.** 02.680.126/0001-80	
ENDEREÇO Rua Conselheiro Saraiva, nº 28 – 8º andar – Rio de Janeiro – RJ – Cep.: 20091-030				
CIDADE Rio de Janeiro	**U.F.** RJ	**C.E.P** 20091-030	**DDD/TELEFONE** (21) 3094-4555	**EA** RJ
CONTA CORRENTE ESPECÍFICA	**BANCO**	**AGÊNCIA**	**PRAÇA DE PAGAMENTO** Rio de Janeiro	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU OUTORGADO Vandré Luiz Meneses Brilhante			**C.P.F.** 366.747.703-10	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR 133.1056-87 SSP CE	**CARGO** Diretor Presidente	**FUNÇÃO** Presidente	**IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL** NA	
NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS (pessoa indicada pelo responsável para prestar esclarecimentos necessários sobre o projeto): Fábio Antônio Muller Mariano Noemi Aparecida Fonseca Braga Aldeli Laurentina do Carmo				
EMAIL Fábio Antônio Muller Mariano – fabiomuller@cieds.org.br Noemi Aparecida Fonseca Braga – noemi.rj@cieds.org.br Aldeli Laurentina do Carmo – carmo@cieds.org.br			**TELEFONE** (21) 3094-4555	

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

TÍTULO DO PROJETO

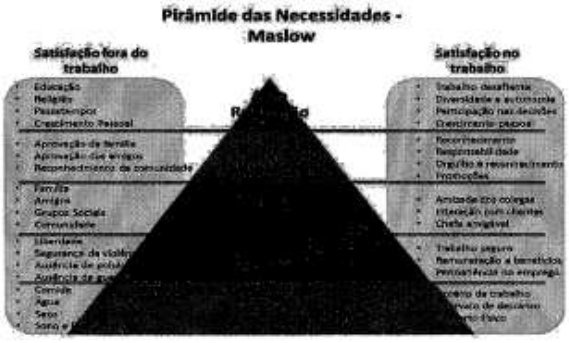
Projeto Inclusão Legal

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

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.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Nessa proposta, para os diferentes públicos, vamos nos apoiar na teoria de Maslow, considerando que os aspectos da motivação, serão tratados de forma elementar, por trazemos aqui a defesa das necessidades dos seres humanos e os meios que cada pessoa terá como condições para satisfazê-la e dessa estruturação buscar, conforme define Maslow "conhecido pela proposta da hierarquia das necessidades, referindo que as necessidades humanas estão organizadas em níveis, numa hierarquia de importância e de influência, numa pirâmide... compreender e explicar as ações e o comportamento humano... as necessidades mais baixas (necessidades fisiológicas), e no topo, as necessidades mais elevadas (as necessidades de autorealização)" conforme apresentado na figura ilustrada abaixo:



Nessa estrutura evidencia-se que:

- As necessidades fisiológicas constituem a sobrevivência - alimentação, sono, repouso, abrigo.

- As de seguranças - proteção contra o perigo. As necessidades sociais, que revelam - associação, participação, aceitação por parte dos companheiros, troca de amizade, afeto e amor.

- Aquelas necessidades que dizem sobre a estima - autoapreciação, autoconfiança, aprovação social, respeito, status, prestígio e consideração, confiança perante o mundo, independência e autonomia.

- A autorrealização - liga o indivíduo a realizar o seu potencial e autodesenvolver-se.

Neste sentido, ao olharmos para estes aspectos reconhecemos que a motivação tem um efeito bastante positivo sobre os investimentos de cada indivíduo em prol do seu processo de desenvolvimento até o alcance da autorrealização. Contudo, esse não é um movimento que vai prevalecer um sobre o outro, mas se relacionam de acordo com os motivos de cada um, bem como de fatores como a personalidade, a idade, a cultura e o ambiente ou realidade em que cada indivíduo vive.

Apreendemos desse conceito a base para o trabalho junto aos públicos que estarão inseridos no projeto: mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, pessoas em situação de vulnerabilidade social, arrimos de família, pessoas com deficiência, idosos e refugiados legalizados no Brasil, posto que, para cada uma dessas caracterizações encontram-se cenários históricos, realidades sociais, econômicas, culturais que marcam esses perfis e que nos dizem que as ações implementadas ao longo do projeto, irão requerer além de linguagens variadas, abordagem pedagógica humanista.

Nessa abordagem, concentram-se as atenções a partir do ponto de vista do participante ou do conjunto de participantes que apresentem a mesma percepção sobre suas potencialidades de desenvolvimento pessoal. Aqui é garantido a cada um deles, liberdade para criarem seus projetos de vida de acordo com as necessidades e interesses individuais e do grupo, numa relação dialógica, humanizada e colaborativa, visando o fortalecimento da autonomia, da confiança em si mesmos e ao mesmo tempo construírem projetos de vida que vislumbrem perspectivas melhores de futuro enquanto processo de representação, de fortalecimento de identidade e de cidadania e quebrar paradigmas do preconceito e visar o alcance uma relação respeitosa.

Nesse arcabouço conceitual buscamos Paulo Freire (1985) nas seguintes sínteses, toda pessoa deve ser vista como:

- Um ser de relação – "O ser humano é um ser de relações e não só de contatos. Porque está com a realidade, na qual se acha, é que se relaciona com ela".
- Um ser em busca de sua completude – "A consciência de ser inacabado dá as pessoas a possibilidade de irem além delas. Ao construir o mundo homens e mulheres se completam se humanizam".
- Um ser capaz de transcender – "A transcendência do ser humano está na raiz de sua finitude. Na consciência que tem desta finitude. Do ser inacabado que é e cuja finitude se acha na ligação com o seu Criador. Ligação que pela própria essência jamais será de dominação, mas sempre de libertação."
- Um sujeito de sua história – "Ao perceber o ontem, o hoje e o amanhã, o ser humano percebe a consequência de sua ação sobre o mundo, nas diferentes épocas históricas. Se torna o sujeito de sua história e por isso responsável por ela."

O percurso conceitual ora adotado pretende contribuir para solapar as realidades dos públicos diretos dessa proposta, cujas evidências apontadas pelos dados existentes, disponíveis e de fácil acesso de toda sociedade precisam ser mudadas.

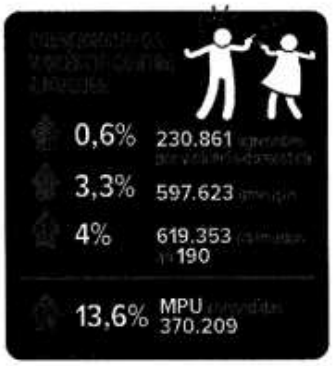
Os dados mostram, por exemplo, que são milhares de mulheres que diuturnamente sofrem violências das mais diferentes formas. No "Dossiê Mulher 2020" elaborado pelo Instituto de Segurança Pública/ISP, do Estado do Rio de Janeiro, os dados sobre violência com base em notificações do ano de 2019, o órgão demonstra que vem contribuindo para que se tenha um diagnóstico mais depurado sobre os crimes praticados no Estado do Rio de Janeiro, conforme quadro abaixo:

Formas de Violência	Delitos	Total de Vítimas	Vítimas Mulheres	%Vítimas Mulheres
Violência Física	Homicídio Doloso	4.004	223	7,7%
	Feminicídio	85	85	100%
	Tentativa de Homicídio	5.409	374	13,1%
	Tentativa de Feminicídio	334	334	100%
	Lesão Corporal dolosa	63.655	41.366	65,0%
Violência Sexual	Estupro	5.450	4.687	86,0%
	Tentativa de Estupro	365	355	91,8%
	Assédio Sexual	205	183	89,3%
	Importunação ofensiva ao pudor	150	131	87,3%
	Importunação Sexual	1.238	1.154	93,2%
	Ato obsceno	300	172	57,3%
Violência Patrimonial	Dano	5.409	3.137	57,2%
	Violação de Domicílio	3.427	2.399	70,0%
	Supressão de Documento	628	401	63,9%
Violência Moral	Calúnia	4.165	1.925	46,2%
	Difamação	4.992	3.171	63,5%
	Injúria	33.933	26.402	77,8%
	Divulgação de cena de estupro e de estupro de vulnerável	385	351	91,2%
Violência Psicológica	Ameaça	60.308	41.048	68,1%
	Constrangimento Ilegal	872	444	50,9%

Fonte: Dossiê Mulher 2020

Além disso, este mesmo estudo do ISP/RJ demonstra que a residência é o local onde 59,3% das mulheres são vítimas de violência doméstica e familiar e 75,2% das mulheres agredidas têm como autores pessoas conhecidas, com destaque de 47,2% para companheiros e ex-companheiros.

São dados que não vão se distanciar nos anos seguintes, conforme demonstrado nas figuras abaixo, do Anuário Brasileiro de Segurança Pública:





Fonte: Anuário Brasileiro de Segurança Pública – FBSP/2022.

Sobre refugiados, no Brasil, segundo dados divulgados na 7ª edição do relatório "Refúgio em Números", da Agência da ONU para Refugiados (ACNUR), em 2021, o "Brasil recebeu solicitações de pessoas provenientes de 117 países. De uma forma geral, a nacionalidade com maior número de pessoas refugiadas reconhecidas, entre 2011 e 2021, é a venezuelana (48.789), seguida dos sírios (3.682) e congoleses (1.078). O mesmo documento aponta que em 2021, 72,2% das solicitações apreciadas pelo Conare a região norte do país é a que tem registradas o maior contingente, sendo o estado do Acre que concentrou o maior volume de solicitações de refúgio (47,8%), seguido por Roraima (14,7%).

Quando pesquisamos sobre esses dados na cidade do Rio de Janeiro, a CARITAS, através do Programa de Atendimento a Refugiados e Solicitantes de Refúgio/Cáritas RJ , em 2021, os dados encontrados foram:

Dos números descritos no programa da Cáritas, a maioria de pessoas refugiadas vieram da Venezuela (52%), um total de 1.321 solicitações, seguido por angolanos (11%), 282 pessoas e o terceiro país de origem é a República Democrática do Congo (10%), total de 259 pedidos. Essa demanda se desdobra em diferentes tipos de serviços que a instituição deve ofertar aos que chegam até ela, tendo sido a sua maior demanda em 2021, a oferta de atendimento a pessoas que buscaram doações de alimentos, roupas, produtos de higiene e limpeza, fraldas, leite, compondo um total de 2.455 atendimentos. O segundo maior número de atendimento foi o psicossocial para pessoas em situação de vulnerabilidade, somando 1.573 e igualmente expressivo foi o número de pessoas buscando capacitação profissional, treinamentos, orientação e encaminhamento para oportunidade de trabalho, que foram 810 pessoas.

Sobre os idosos

O pressuposto do trabalho com pessoa idosa é contribuir para o envelhecimento ativo, a integração intergeracional que promova autonomia, maior participação cidadã e, por consequência, reduzir a solidão, a extrema precarização das relações sociais, a exclusão social e criar base para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

O marco fundamental para a garantia dos direitos dos idosos e a proteção social dos mesmos é o Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741 promulgado em 01 de outubro de 2003 que abarca o envelhecimento como "um direito personalíssimo e a sua proteção, um direito social, e é dever do Estado garantir à pessoa idosa a proteção à vida e saúde mediante a efetivação de políticas públicas que permitam um envelhecimento saudável e em condições de dignidade".

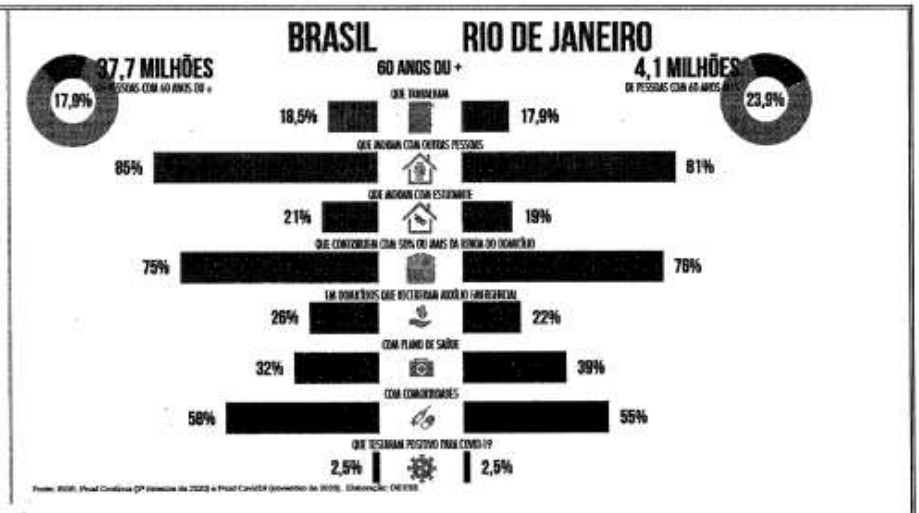
Portanto, a partir desses marcos regulatórios o idoso, passa a ser visto com outro olhar no Brasil onde passa-se a ter mais acesso aos seus direitos sociais, prioridade nos atendimentos e acompanhamentos das políticas públicas, como por exemplo, no Sistema Único de Saúde – SUS, ou seja, é considerado um marco na proteção social da pessoa idosa.

A partir desses marcos entendemos que a velhice não é uma questão dos "velhos", ela é de todos nós, que estamos rumo ao amanhã. E envelhecer não significa adoecer, pois com a idade, ocorrem naturalmente as mudanças em nosso corpo, como por exemplo, rugas na pele, perda de cabelo, diminuição de tamanho, perda de força física, visão curta, diminuição da audição, perda de memória. Este é o processo normal de envelhecimento.

Nesta perspectiva, pensar medidas de prevenção e efetivar políticas de atenção voltadas para o idoso e integrá-las num quadro mais amplo de políticas sociais torna–se a cada dia mais premente e urgente. No bojo destas novas proposições situa-se a necessidade de se qualificar e formar pessoas que venham se ocupar de cuidar desta parcela crescente da população que tem como estimativa um aumento dessa população no Brasil de 25,49% até o ano de 2060, no qual ao mesmo tempo a expectativa de nascer sobe para, em média 81 anos, no mesmo período, e também um aumento na dependência de idosos superior a 42%. Assim, ter uma política nacional voltada para o cuidado com o idoso se faz necessário e de fundamental importância para que o Brasil possa cada vez mais prover proteção social a esta parcela populacional.

Estes marcos contribuem para que olhemos em direção ao futuro, assim, além da Constituição de 1988 e do Estatuto do Idosos, temos como referência para a proteção social à pessoa idosa a Política Nacional do Idoso – PNI – Lei nº 8.842 aprovada em 1994 e regulamentada pelo Decreto nº 1.948 de 1996 que tem como princípios no seu Art. 3, destaca: I – a família, a sociedade e o Estado têm o dever de assegurar ao idoso todos os direitos da cidadania, garantindo sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade, bem-estar e o direito à vida; II – o processo de envelhecimento diz respeito à sociedade em geral, devendo ser objeto de conhecimento e informação para todos; III – o idoso não deve sofrer discriminação de qualquer natureza; IV – o idoso deve ser o principal agente e o destinatário das transformações a serem efetivadas por meio desta política; V – as diferenças econômicas, sociais, regionais e, particularmente, as contradições entre o meio rural e o urbano do Brasil deverão ser observadas pelos poderes públicos e pela sociedade em geral, na aplicação desta lei (Brasil, 1994).

O contexto da pessoa idosa no Brasil e no Rio de Janeiro, conforme destacado abaixo, em compilados pelo DIEESE, nos mostram uma população ampla e com muitas possibilidades de atuação, considerando o perfil apresentado:



Algumas informações amplamente divulgadas, nos apontam que essa é uma parcela invisibilizada da sociedade e quando analisamos os dados do IBGE relativos a pandemia, por exemplo, os idosos brasileiros foram cruelmente afetados:

"76,6%7 dos óbitos pela Covid-19 em 2020 ocorreram entre eles, o que já levou a uma redução no tempo médio a ser vivido por todos os idosos de 1,9 ano; em relação ao trabalho, foram os que mais sentiram a sua perda. Segundo a Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD) Contínua do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), entre o último trimestre de 2019 e o terceiro de 2020, observou-se uma redução de 9,3% na força de trabalho idosa e de 10,2% no número de idosos ocupados. Para os não idosos, as respectivas reduções foram de 4,8% e 6,0%."

Nesse sentido, importa olhar, analisar e construir alternativas, coletivas e que verdadeiramente contribuam para ver em outra direção, mais promissora as perspectivas de atuação com essa parcela da população.

Sobre pessoa com deficiência

A inclusão das pessoas com deficiência no mercado de tem base legal desde 1989, com a Lei nº 7.853, mas foi no ano de 1991, com a chamada "lei de cotas" (Lei nº 8.213), que foi instituída e normatizada a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho. Estes instrumentos fortalecem um amplo movimento de luta que se estenderam ao longo dos anos.

"A normatização das cotas para inserção no mercado de trabalho não tem sido suficiente para materializar o acesso das pessoas com deficiência às oportunidades de emprego e de exercício profissional em igualdade de condições com as demais pessoas. A esse respeito, empresas de diversos ramos, pesquisadores e as próprias pessoas com deficiência tentam desenhar pistas que auxiliem a entender os desafios colocados: baixa escolaridade dos candidatos, limitações

impostas pelos diferentes tipos de deficiência, impedimentos familiares, falta de acessibilidade, entre outros."

O CIEDS na realização da pesquisa sobre empregabilidade de pessoas com deficiência - Mapa de Nós, destaca sobre o quanto ainda é necessário avançar na construção de uma sociedade em que a diversidade não seja um feito, mas seja inclusiva e favorável à equidade.

O desafio de enfrentamento desse debate com responsabilidade deve ser de todos e implica olhar para diferentes fatores de construção social: sexo, idade, aspectos étnico-racial, nacionalidade, religião e orientação sexual, para citar alguns. O ambiente deve ser preparado para ser entendido para além de respeitar e aceitar as diferenças deve ser parte da cultura e intrínseca nos valores institucionais.

Essa base de entendimento irá compor o percurso da implementação do projeto, busca a aproximação entre teoria e prática através de uma visão que inspire novos desafios e o engajamento de cada participante no processo como um todo.

Dessa forma, buscaremos levar para o projeto "INCLUSÃO LEGAL", contribuições que agreguem valor ao que já vem sendo implementado em termos de inserção no mercado de trabalho com os diferentes públicos, maiores de 18 anos, por meio de atividade laborativa, supervisionada.

É com esse entendimento que o CIEDS acredita ser oportuno atuar: valorizando o protagonismo e considerando cada participante como ator social e sujeito histórico, principal no processo de formulação e tomada de decisão, respeitando a sua capacidade de participar, ampliar, influir e transformar projetos, programas e atividades que venham ser construídas por eles e, dessa forma, exercer sua cidadania plena e propiciando-os as condições para refletirem sobre iniciativas que promovam direitos humanos, favoreçam o exercício de sua cidadania, ampliem a possibilidade de se tornarem protagonistas no debate de novas alternativas de trabalho e renda, promovam sua qualidade de vida e valorizem suas culturas locais, elementos fundamentais para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa e igualitária.

Este olhar traz informações imprescindíveis para novo planejamento, definição e retroalimentação do projeto e que marca as lições aprendidas para a inclusão social, sendo parte importante para os efeitos que podem exercer para cada um dos participantes do projeto, juntamente como o CIEDS e, juntos compreender porque o nosso slogan é a representação de pessoas em situação de vulnerabilidade: **'Um trabalho muda uma vida'.**

3 – DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E DE ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

Meta: 70% dos participantes avaliados com o grau satisfatório = (nota ≥ 7)

3.1 - Principais Atividades do Projeto

3.1.1– Participantes do Projeto Inclusão Legal

3.1.1.1 – Agente do Meio Ambiente

I. Apresentar-se devidamente uniformizado;

a) Os EPIs deverão ser empregados segundo as rotinas determinadas pela Chefia Operacional e Supervisorese 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 dosregistros, 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 instalaçõesorganizadas 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.

3.1.1.2 – 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.

3.1.1.3 – 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, clipes, 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 paraa 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;

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

3.1.2– 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, qualsquer 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 dereparo 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.

3.1.3– Equipe Técnica

3.1.3.1 - 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. Inspecionar, 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.

3.1.3.2– 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 estãonos

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 psicológicoconsolidada, 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.

4. DEFINIÇÃO DOS INDICADORES, DOCUMENTOS E OUTROS MEIOS A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

4.1. Indicador Principal: (∑ das notas obtidas nas avaliações dos participantes/número de participantesavaliados) *100

4.2. Meta: 70% dos participantes avaliados com o grau satisfatório = (nota ≥ 7)

4.3. Aferição do cumprimento da meta: medição por meio do indicador previsto no Cronograma de Execução eda pesquisa de satisfação do usuário (se houver), a cada 12 meses da parceria ou em outro prazo determinadopela Alta Administração do TJERJ.

5. OBRIGAÇÕES DOS CELEBRANTES

5.1. 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 ou pela equipe técnica ou supervisores do projeto.

5.1.1. 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 meiode 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 DIISO;

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.

5.1.2. 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 esaída, bem como de intervalo;

V. Comunicar ao DEAPE/DIISO, 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/DIISO 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/DIISO, 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/DIISO, inclusive quando para a renovação de contrato de trabalho, ao final dos 6 (seis) primeiros meses;

XII. Comunicar ao DEAPE/DIISO, através do endereço eletrônico gabpres.sepis.il@tjrj.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 3.1.1.3., V, "i".

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

Parágrafo Único - Atuar como agente administrativo da parceria.

5.2. - 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 n° 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, à 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 entregados 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 trabalhopertinente 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.

6 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

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	3	1º mês da parceria
		Psicólogo	1	
		Supervisor	2	
2. Seleção dos participantes	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	
		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

7. CRITÉRIOS PARA REPASSES E LIBERAÇÃO DE RECURSOS:

7.1 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.

a) O disposto no inciso VII 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.

7.2. 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 do 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;

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 7.3, 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 materiais 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 7.4.

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.

7.3. 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 outros 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 7.4.

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.

7.4. Uniformes, exames e outros equipamentos:

I. O valor correspondente às aquisições de uniformes, crachás, EPIs, exames admissionais e demissionais ou materiais 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 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, 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.

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 do Documento de Referência.

a) 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 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.

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Número da Parcela	Mês	Ano	Valor
1ª	Fevereiro	2023	R$ 273.070,43
2ª	Março	2023	R$ 273.070,43
3ª	Abril	2023	R$ 273.070,43

4ª	Maio	2023	R$ 273.070,43
5ª	Junho	2023	R$ 273.070,43
6ª	Julho	2023	R$ 273.070,43
7ª	Agosto	2023	R$ 273.070,43
8ª	Setembro	2023	R$ 273.070,43
9ª	Outubro	2023	R$ 273.070,43
10ª	Novembro	2023	R$ 273.070,43
11ª	Dezembro	2023	R$ 273.070,43
12ª	Janeiro	2023	R$ 273.070,43
13ª	Fevereiro	2024	R$ 273.070,43
14ª	Março	2024	R$ 273.070,43
15ª	Abril	2024	R$ 273.070,43
16ª	Maio	2024	R$ 273.070,43
17ª	Junho	2024	R$ 273.070,43
18ª	Julho	2024	R$ 273.070,43
19ª	Agosto	2024	R$ 273.070,43
20ª	Setembro	2024	R$ 273.070,43
21ª	Outubro	2024	R$ 273.070,43
22ª	Novembro	2024	R$ 273.070,43
23ª	Dezembro	2024	R$ 273.070,43
24ª	Janeiro	2025	R$ 273.070,38

9. 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 especifica 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 ou;

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, contendo 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, trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação Fiscal, previdenciária, trabalhista, convenção coletiva de trabalho do sindicato a qual a instituição é filiada, 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, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

10. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Item	Descrição do Bem	Grupo de Natureza de Despesa	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Recursos Humanos	Assistente Social	Posto de Trabalho	03	R$ 6.090,21	R$ 438.495,12
Recursos Humanos	Psicólogo	Posto de Trabalho	01	R$ 6.090,21	R$ 146.165,04
Recursos Humanos	Supervisores	Posto de Trabalho	02	R$ 3.863,70	R$ 185.457,60
Recursos Humanos	Auxiliar de Documentação	Posto de Trabalho	64	R$ 2.744,45	R$ 4.215.475,20
Recursos Humanos	Auxiliar de Jardinagem	Posto de Trabalho	14	R$ 2.744,45	R$ 922.135,20
Recursos Humanos	Agente de Meio Ambiente	Posto de Trabalho	2	R$ 2.744,45	R$ 131.733,60
Uniforme	Camisetas tipo polo, com mangas curtas na verde bandeiraa, conforme previsão da proposta técnica e orçamentária.	Uniforme	791	R$ 36,26	R$ 28.681,66
Uniforme	Casaco de moletom com capuz e bolsos nas laterais, conforme previsão da proposta técnica e orçamentária	Uniforme	210	R$ 99,90	R$ 20.979,00
Uniforme	Camiseta simples, na cor cinza, com gola redonda e mangas curtas, conforme previsão da proposta técnica e orçamentária	Uniforme	187	R$ 26,90	R$ 5.030,30
Uniforme	Calça comprida de brim na cor azul índigo, com cadarço na cintura, conforme previsão da proposta técnica e orçamentária	Uniforme	187	R$ 45,08	R$ 8.429,96
Uniforme	Crachá feito em PVC, modelo CR80, medindo 86 mm por 55 mm, impresso frente e verso	Uniforme	107	R$ 5,03	R$ 538,21
Uniforme	Cordão personalizado na cor azul marinho, conforme previsão da proposta técnica e orçamentária	Uniforme	107	R$ 2,27	R$ 242,89
EPI	Camisa de brim sem botão com o Logotipo do projeto no lado esquerdo do peito e do PJERJ na manga direita.	EPI	32	R$ 53,44	R$ 1.710,08
EPI	Calça de brim azul com elástico	EPI	32	R$ 45,87	R$ 1.467,84
EPI	Óculos de proteção (par).	EPI	36	R$ 3,20	R$ 115,20

EPI	Protetor auricular tipo plug (par).	EPI	234	R$ 0,82	R$ 191,88
EPI	Bota de cano curto com biqueira de aço (par).	EPI	36	R$ 54,34	R$ 1.956,24
EPI	Capacetes	EPI	36	R$ 9,25	R$ 333,00
EPI - Jardinagem	Avental de napa forrada reforçada	EPI - Jardinagem	9	R$ 12,70	R$ 114,30
EPI - Jardinagem	Bota de cor preta com bico de aço (par)	EPI - Jardinagem	108	R$ 54,34	R$ 5.868,72
EPI - Jardinagem	Capa de chuva	EPI - Jardinagem	18	R$ 22,40	R$ 403,20
EPI - Jardinagem	Cinta ergonômica com suspensório	EPI - Jardinagem	23	R$ 34,55	R$ 794,65
EPI - Jardinagem	Cinto porta utilidades	EPI - Jardinagem	23	R$ 39,44	R$ 907,12
EPI - Jardinagem	Luva de látex reforçada	EPI - Jardinagem	1426	R$ 5,60	R$ 7.985,60
EPI - Jardinagem	Luva de procedimentos g (caixa com 100)	EPI - Jardinagem	150	R$ 28,44	R$ 4.266,00
EPI - Jardinagem	Luva de pvc cano longo	EPI - Jardinagem	3	R$ 21,18	R$ 63,54
EPI - Jardinagem	Luva pigmentada	EPI - Jardinagem	712	R$ 3,22	R$ 2.292,64
EPI - Jardinagem	Máscara descartável para uso profissional	EPI - Jardinagem	20000	R$ 0,50	R$ 10.000,00
EPI - Jardinagem	Óculos protetor com corrente	EPI - Jardinagem	104	R$ 25,29	R$ 2.630,16
EPI - Jardinagem	Protetor auricular	EPI - Jardinagem	5	R$ 1,10	R$ 5,50
EPI - Jardinagem	Chapéu árabe com fps	EPI - Jardinagem	48	R$ 29,29	R$ 1.405,92
Material - Jardinagem	Ancinho ou rastelo	Material - Jardinagem	2	R$ 20,25	R$ 40,50
Material - Jardinagem	Balde de 20L	Material - Jardinagem	8	R$ 21,65	R$ 173,20
Material - Jardinagem	Borrifadores 500ml	Material - Jardinagem	13	R$ 10,94	R$ 142,22
Material - Jardinagem	Carrinho de mão roda maciça	Material - Jardinagem	3	R$ 184,20	R$ 552,60
Material - Jardinagem	Cavadeira articulada	Material - Jardinagem	3	R$ 46,90	R$ 140,70
Material - Jardinagem	Chibanca	Material - Jardinagem	3	R$ 122,30	R$ 366,90
Material - Jardinagem	Colher de Jardinagem larga	Material - Jardinagem	5	R$ 10,52	R$ 52,60
Material - Jardinagem	Colher estreita (pá estreita)	Material - Jardinagem	10	R$ 13,71	R$ 137,10
Material - Jardinagem	Enxada com cabo	Material - Jardinagem	3	R$ 65,74	R$ 197,22
Material - Jardinagem	Enxadão	Material - Jardinagem	3	R$ 60,27	R$ 180,81
Material - Jardinagem	Escarificador	Material - Jardinagem	13	R$ 65,06	R$ 845,78
Material - Jardinagem	Extrator de ervas daninhas (inço)	Material - Jardinagem	5	R$ 12,40	R$ 62,00
Material - Jardinagem	Jogo de conexão mangueira 1/2" (1 esguicho, 2 engates rápidos, passagem livre e 1 conector)	Material - Jardinagem	3	R$ 25,94	R$ 77,82
Material - Jardinagem	Jogo de conexão mangueira 3/4" (1 esguicho, 2 engates rápidos, passagem livre e 1 conector)	Material - Jardinagem	3	R$ 29,90	R$ 89,70

Material - Jardinagem	Lima	Material - Jardinagem	2	R$ 20,84	R$ 41,68
Material - Jardinagem	Mangueira de 50 metros 3/4 PVC refoçada/ trançada	Material - Jardinagem	3	R$ 345,50	R$ 1.036,50
Material - Jardinagem	Mangueira de 50 metros 1/2 PVC refoçada/ trançada	Material - Jardinagem	3	R$ 162,30	R$ 486,90
Material - Jardinagem	Óleo lubrificante para engrenagens	Material - Jardinagem	13	R$ 9,85	R$ 128,05
Material - Jardinagem	Pá de bico	Material - Jardinagem	2	R$ 33,16	R$ 66,32
Material - Jardinagem	Pá quadrada	Material - Jardinagem	2	R$ 33,61	R$ 67,22
Material - Jardinagem	Podão (serrote e cortador de galhos com cabo telescópico)	Material - Jardinagem	2	R$ 290,63	R$ 581,26
Material - Jardinagem	Pulverizador spray 10 LT	Material - Jardinagem	3	R$ 125,00	R$ 375,00
Material - Jardinagem	Pulverizador spray 500 ml	Material - Jardinagem	5	R$ 4,00	R$ 20,00
Material - Jardinagem	Regador de mão (02 litros)	Material - Jardinagem	4	R$ 18,25	R$ 73,00
Material - Jardinagem	Regador de mão (05 litros)	Material - Jardinagem	4	R$ 38,08	R$ 152,32
Material - Jardinagem	Roda 350X8 pneu maciço para carrinho de mão com rolamento	Material - Jardinagem	2	R$ 155,00	R$ 310,00
Material - Jardinagem	Roda 350X8 pneu maciço para prancha com rolamento	Material - Jardinagem	10	R$ 174,20	R$ 1.742,00
Material - Jardinagem	Sacho coração cabo longo	Material - Jardinagem	3	R$ 59,90	R$ 179,70
Material - Jardinagem	Serrote de mão	Material - Jardinagem	3	R$ 44,00	R$ 132,00
Material - Jardinagem	Tesoura de grama e/ou cerca viva	Material - Jardinagem	3	R$ 48,80	R$ 146,40
Material - Jardinagem	tesoura de poda	Material - Jardinagem	5	R$ 42,90	R$ 214,50
Material - Jardinagem	tesoura de poda pequena	Material - Jardinagem	13	R$ 35,42	R$ 460,46
Material - Jardinagem	Tesourão de galho (poda aço carbono tramontina)	Material - Jardinagem	2	R$ 76,50	R$ 153,00
Material - Jardinagem	Vanga (pá reta de transplante)	Material - Jardinagem	3	R$ 97,36	R$ 292,08
Material - Jardinagem	Vassoura de aço com regulagem	Material - Jardinagem	4	R$ 29,40	R$ 117,60
PCMSO	Exame Admissional	Exame Admissional	154	R$ 30,00	R$ 4.620,00
PCMSO	Exame Demissional	Exame Demissional	154	R$ 30,00	R$ 4.620,00
Custos Indiretos	Custos Indiretos	Custos Indiretos	24	R$ 16.197,49	R$ 388.739,76
VALOR TOTAL					R$ 6.553.690,27

11. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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 na PC Anual, ainda que não tenha ocorrido alteração em seu quadro.
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/fomento. 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.

11.4. 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 11.3 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.

12. 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 aqual a instituição está **vinculada** ou de acordo com Lei Estadual que regulamente o piso de cada categoria, considerandoaquele que for mais benéfico ao trabalhador.

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.

c) As revisões dos benefícios trabalhistas serão solicitadas pela OSC e deverão observar o disposto em acordo ouConvenção Col do Sindicato (CCT) ao qual a instituição é **vinculada** e, ainda, quando houver, os normativos doPoder Executivo.

13. 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.

IV. 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.

14. 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 integralidade e confiabilidade das informações cambiadas 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.

15. PRAZO:

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" do Documento de Referência"

16. FISCAL DA PARCERIA:

Unidade: DEAPE – Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade Fiscal/matrícula:
Marilena Lemos da Silva – matrícula: 13.079
Fiscal Substituto/matrícula: Giselle Martino Lopes – matrícula: 24.907

17. GESTOR DA PARCERIA:

Unidade: DEAPE – Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade Gestor/matrícula:
Leonardo de Araújo Rossi – matrícula: 29.990
Gestor Substituto/matrícula: Eduardo Soares Fadul – matrícula: 31.405

18. ACOMPANHAMENTO:

TJERJ: Marilena Lemos da Silva - matrícula: 13.079

OSC: Noemi Aparecida Fonseca Braga

19. AGENTE ADMINISTRATIVO:

Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações / Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECON).

VANDRE LUIZ MENESES BRILHANTE:36674770310

Assinado de forma digital por VANDRE LUIZ MENESES BRILHANTE:36674770310
Dados: 2023.03.13 16:20:53 -03'00'

Vandré L. M. Brilhante
Diretor Presidente

Documento assinado eletronicamente por **VANDRE LUIZ MENESES BRILHANTE**, **REPRESENTANTE LEGAL**, em 20/06/2023, às 17:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO RODRIGUES CARDOZO**, **Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**, em 27/06/2023, às 11:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www10.tjrj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **6114142** e o código CRC **176EA35D**.