

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS SEM REPASSE DE VERBA:

1 - Manifestação de interesse da unidade organizacional do TJERJ e do Órgão/Entidade, na celebração do convênio, justificando o pedido.

2 - Cópia dos documentos do (s) Conveniente (s):

Ato Constitutivo ou estatuto social vigente, acompanhado de suas posteriores alterações ou da consolidação respectiva, se houver, devidamente registrados; Ata de eleição ou designação dos atuais representantes legais atualizada;

3 - Certidões Federais:

Prova da regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS;

Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212 de 1991;

4 - Cópia dos documentos do representante legal:

Cédula de identidade/inscrição no CPF e procuração ou ato de delegação, quando for o caso.

5 - Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ).

6 - Cópia do comprovante de Endereço da (s) instituição Conveniente(s).

7 - Minuta de Plano de Trabalho para convênios sem repasse de verbas (FRM-DGLOG-013-01) assinado pelo proponente e pelo gestor.

8 - Relatório de visita institucional realizado e assinado pelo representante da CPMA, quando se tratar de convênio com Central de Penas e Medidas Alternativas.

9 - Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, quando se tratar de instituição que desenvolva suas atividades diretamente com crianças e adolescentes e/ou Declaração do Conselho Municipal de Educação, em se tratando de instituição que presta, apenas, atendimento de educação infantil, na faixa de zero a 6 anos (creche e pré-escola), que necessitam, apenas, de credenciamento de funcionamento das Secretarias Municipais, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

- Em se tratando de Prefeituras, são necessários os seguintes documentos: Ato de Posse, Ato de Outorga de Poderes para firmar Termos ou Procuração, Carteira de identidade, CPF do Representante Legal/Outorgado e/ou Referências extraídas da internet, além dos documentos previstos nos itens 1, 3, 5 e 7 acima.

- Em se tratando de outros Órgãos Públicos, como DETRAN, Secretaria de Segurança Pública etc.: Ato de Outorga de Poderes para firmar Termos ou Procuração, Carteira de Identidade, CPF do Representante Legal/Outorgado e/ou Referências extraídas da internet, além dos documentos previstos nos itens 1, 3, 5, 7 e 2, quando for o caso.