



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU
FOMENTO (LEI 13.019/2014)

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

AS CLÁUSULAS DESCRITAS NESTE PLANO DE TRABALHO PODERÃO SER ADAPTADAS, OBJETIVANDO ESPECIFICAÇÃO PRECISA PARA O DESENVOLVIMENTO DE CADA AJUSTE.

A celebração de parceria entre o Tribunal de Justiça e as Organizações da Sociedade Civil, que envolva a transferência de recursos financeiros, depende da aprovação do Plano de Trabalho, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

1 – DADOS CADASTRAIS

INSTITUIÇÃO CELEBRANTE		C.G.C./C.N.P.J. (Indicar o número de inscrição do proponente no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (14 dígitos) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)		
ENDEREÇO (Indicar o endereço completo da Instituição Celebrante - Distrito, Bairro, Rua, número, etc)				
CIDADE (Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/instituição celebrante)	U.F. (Escrever a sigla do estado)	C.E.P (Escrever o CEP do Bairro/Logradouro/Cidade onde a Instituição celebrante se localiza - 08 dígitos)	DDD/TELEFONE (Citar o número do telefone da Instituição Celebrante, inclusive com o DDD)	EA (Preencher com "municipal" ou "estadual")
CONTA CORRENTE (Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos do convênio. Cada convênio deve ter a sua própria conta bancária. Portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um convênio, o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas)	BANCO (Citar o código do banco em que foi aberta a conta bancária específica)	AGÊNCIA (Citar o código da agência bancária onde foi aberta a conta bancária específica)	PRAÇA DE PAGAMENTO (Citar o nome da cidade onde se localiza a agência bancária em que foi aberta a conta)	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU OUTORGADO			C.P.F.	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)**

NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS (pessoa indicada pelo responsável para prestar esclarecimentos necessários sobre o projeto):

EMAIL:

TELEFONE:

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

DESCRIÇÃO DO PROJETO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

TÍTULO DO PROJETO (Indicar o título do projeto a ser executado)

Projeto Jovem Mensageiro

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO (Descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta)

A presente parceria visa à conjugação de esforços para promover a inserção no mercado de trabalho e a elevação da escolaridade de jovens em situação de vulnerabilidade social e/ou oriundos de famílias de baixa renda, que estejam com o ensino médio completo ou em curso, e que sejam maiores de 18 anos e menores de 24 anos, proporcionando uma experiência profissional supervisionada, por até 2 (dois) anos, para exercer as atividades no projeto Jovem Mensageiro, nas unidades organizacionais previstas do Poder Judiciário Estadual.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO (Descrever sucintamente as razões para a celebração do ajuste, evidenciando os benefícios e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto, devendo ser demonstrado o nexo do objeto com o projeto e as metas a serem atingidas)

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, através de projetos de promoção social consolidados, contribui para a inclusão social de jovens que vivem em situação de vulnerabilidade econômica, social e cultural, e oferece a oportunidade de inserção no mercado formal.

O projeto Jovem Mensageiro, alinhado aos valores institucionais do Poder Judiciário e em consonância com a política pública de empregabilidade para jovens em vulnerabilidade, propicia a celeridade das atividades jurisdicionais, bem como, contribui para inserção do jovem no mercado de trabalho de forma concreta, através do exercício de uma experiência profissional supervisionada.

Dentre outras, é condição para a permanência no projeto, a elevação da escolaridade e a qualificação profissional, através de cursos técnicos, bem como que os jovens tenham mais de 18 anos e menos de 24 anos para permanecer no projeto.

De forma proativa, o Tribunal de Justiça assume sua responsabilidade social em contribuir para mudanças significativas na vida dos jovens e seus familiares e comunidade; assim, acolhe jovens em vulnerabilidade, estimula sua inserção social, combate desigualdades e contribui na promoção da mudança de paradigmas desses jovens, suas famílias e entorno.

As atividades do projeto são exercidas no Serviço de Mensageria e Malote da Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria Geral de Logística do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e consistem em atividades de apoio à atividade meio.

Os participantes do projeto colaboraram na movimentação mensal de aproximadamente 800.000 expedientes.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

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

Com base no êxito de iniciativas similares, a Alta Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro fomenta os projetos que favorecem a inclusão social e profissional do jovem, consolidando uma gestão administrativa comprometida com a melhoria da qualidade de vida desses jovens e em conformidade com os focos estratégicos programados.

Para tanto, objetivando estabelecer regras e procedimentos para formalizar parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, que são essenciais à concretização desses projetos, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro editou o Ato Normativo TJ nº 6/2018, que deverá ser observado para o ajuste proposto, em conjunto com as legislações federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor, em especial a Lei Federal nº 13.019/2014 e e as Deliberações do TCE-RJ”.

Assim, a parceria que se pretende tem por finalidade **viabilizar e sistematizar o preenchimento de vagas relativas aos postos do projeto Jovens Mensageiro**, através da celebração de parceria com **cumho social**.

3 – DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS:

Quanto à meta ver itens 4 e 6; quanto à execução das etapas do projeto, ver item 6 (Cronograma de Execução).

3.1. Atividades:

3.1.1. Jovens Mensageiros:

I. Apresentar-se devidamente uniformizado;

Parágrafo Único - Zelar pela guarda e conservação dos uniformes e crachás que lhes forem entregues;

II. Cuidar do uso seguro, bom funcionamento e da conservação dos carrinhos de transporte que lhe forem confiados.

Parágrafo Único – Reportar defeitos e necessidades de reparos nos carrinhos de transporte.

III. Comparecer à Unidade Organizacional, de maneira assídua e em conformidade com os horários previstos;

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

IV. Executar tarefas relativas à distribuição interna e externa de expedientes diversos (ofícios, memorandos, correspondências para postagem, processos administrativos e judiciais, diários oficiais e outros periódicos);

V. Comparecer às unidades atendidas, na periodicidade definida pela chefia operacional para coletar os documentos, correspondências e processos para remessa;

VI. Organizar os expedientes que são entregues, separando-os conforme metodologia de entrega transmitida pela chefia operacional;

VII. Organizar os expedientes que serão entregues por malote, separando-os conforme metodologia de entrega transmitida pela chefia operacional;

VIII. Examinar os dados de identificação dos expedientes sujeitos ao controle específico, utilizando processos rotineiros para verificar sua correlação com os respectivos documentos, inclusive os por meio digital;

IX. Executar a entrega dos expedientes e processos aos destinatários, segundo periodicidade e itinerário transmitido pelo encarregado, registrando os motivos que dificultaram ou impediram sua entrega;

X. Conferir o destinatário da guia;

XI. Auxiliar os classificadores na identificação e separação de diários, periódicos e demais expedientes para remessa futura;

XII. Informar à chefia operacional e/ou responsável a ocorrência de quaisquer mudanças de localização dos destinatários, assim que constatadas.

XIII. Cadastrar e encaminhar os Autos Físicos Digitalizados ao DEGEA - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos para o arquivamento junto ao sistema Arqweb;

XIV. Auxiliar na execução de atividades correlatas ao Serviço de Mensageria, como por exemplo:

- a) digitalizar processos e documentos;
- b) Fotocopiar folhas, quando necessário;
- c) Preparar folhas para a digitalização (retirada de grampos, clips e outros objetos e desamassar folhas);
- d) Organizar processos, expedientes e documentos para a digitalização;
- e) Contribuir na utilização do malote digital.

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

3.1.2. Assistente Social:

I. Conferir a frequência dos participantes, mensalmente, junto com o fiscal, e encaminhar para o representante administrativo da parceira;

II. Executar, de forma interdisciplinar, as ações para seleção de novos participantes;

III. Realizar reuniões com os participantes do projeto, com a chefia operacional e com a parceira e com os responsáveis, quando for o caso;

IV. Contatar a instituição parceira para recrutamento de novos participantes;

V. Realizar entrevista social para seleção dos candidatos;

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

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

VIII. Realizar acompanhamento escolar dos participantes, solicitando comprovações periódicas de matrícula e realizando contato com as unidades escolares, para obtenção de informações e eventuais encaminhamentos, sempre que necessário;

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

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;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

- XII. Realizar visita técnica à SEMGM e/ou Comarcas, Fóruns Regionais e do Interior abrangidos, para esclarecimento sobre o projeto e adequação às diretrizes do projeto;
- XIII. Realizar o contato com a parceira para orientação e encaminhamento das questões administrativas e funcionais dos participantes;
- XIV. Realizar, 6 (seis) meses antes do desligamento do participante no projeto, entrevista própria, orientando quanto à busca por recolocação no mercado de trabalho;
- XV. Emitir relatórios avaliativos, qualitativos e quantitativos individuais ou genéricos, em apoio à fiscal, submetendo-os aos superiores hierárquicos, quando for o caso;
- XVI. Apoiar o fiscal na supervisão dos participantes dos projetos nas unidades organizacionais, contatando a chefia operacional, quando for o caso;
- XVII. Orientar os participantes para melhoria do desempenho e aprimoramento da capacitação profissional;
- XVIII. Realizar, no final dos contratos de trabalho, a entrevista de desligamento, orientando quanto à busca por recolocação no mercado de trabalho, quando necessário;
- XIX. Comparecer à Unidade Organizacional, de maneira assídua e em conformidade com os horários previstos na jornada de trabalho.

3.1.3. Psicólogo:

- I. Realizar reuniões com os participantes do projeto, com a chefia operacional, com a parceira e com os responsáveis, quando o caso;
- II. Realizar grupo reflexivo com os participantes do projeto para aprimoramento profissional, promoção da cidadania e autonomia familiar;
- III. Realizar grupo reflexivo operativo com os participantes, que estão nos meses finais do projeto, com a finalidade de orientar o planejamento de carreira e a recolocação profissional;
- IV. Realizar a orientação, encaminhamento e acompanhamento do atendimento às demandas específicas dos participantes, quando necessário;
- V. Aplicar e avaliar atividade escrita e dinâmica de grupo para seleção dos candidatos a participante;
- VI. Realizar entrevista psicológica de abordagem psicossocial dos candidatos a participante;
- VII. Realizar contato e visitas institucionais para construção, manutenção e ampliação da rede de apoio psicológico e saúde mental, bem como para discussão de casos, quando necessárias;
- VIII. Orientar os participantes quanto à melhoria de desempenho e aprimoramento da capacidade profissional, bem como quanto às questões comportamentais; quando encaminhado pela equipe de serviço social;
- IX. Promover ações de caráter reflexivo;
- X. Realizar, no final dos contratos de trabalho, a entrevista de desligamento, orientando quanto à busca pela empregabilidade;
- XI. Comparecer à Unidade Organizacional, de maneira assídua e em conformidade com os horários previstos na jornada de trabalho.

4- LOCALIZAÇÃO DAS AÇÕES

4.1. Os Jovens Mensageiros executarão suas atividades em apoio ao Serviço de Mensageria e Malote da Divisão de Movimentação de Expedientes – DIMEX, no Complexo do Fórum Central, inclusive no Centro Administrativo, Fóruns Regionais e em todas as Comarcas onde existir Serviços de Mensageria instalados conforme quadro abaixo, ou, observada a possibilidade de operacionalização do projeto, em Foros do Interior:

Postos de Serviços	Número de Jovens
Fórum Central	45
Fórum Regional de Bangu	02
Fórum Regional da Barra da Tijuca	02
Fórum Regional de Campo Grande	02
Fórum Regional da Ilha do Governador	02
Fórum Regional de Jacarepaguá	02
Fórum Regional da Leopoldina	02
Fórum Regional de Madureira	02
Fórum Regional do Méier	02
Fórum Regional da Pavuna	02
Fórum Regional de Santa Cruz	02
Fórum da Comarca de Niterói	08
Fórum da Região Oceânica	02
Fórum da Comarca de Duque de Caxias	03
Fórum da Comarca de Nova Iguaçu	04
Fórum de São Gonçalo	04
Fórum de São João de Meriti	02
Fórum de Alcântara	02
Foros do Interior	10

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

5.1. Indicador Principal: $(\sum \text{das notas obtidas nas avaliações dos participantes/número de participantes avaliados}) * 100$

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

5.3. Aferição do cumprimento da meta: 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.

6 – OBRIGAÇÕES DOS CELEBRANTES:

6.1 - 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 requisitante, 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 do projeto.

6.1.1. Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social - SGSUS:

I. Coordenar o projeto Jovem Mensageiro;

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, inclusive quando do ingresso dos mesmos no Projeto;

III. Propor mudanças e adequações necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto;
Parágrafo Único - O Fiscal, com auxílio da equipe técnica da OSC, deverá, a fim de efetivar o alcance social do Projeto, promover alterações necessárias, inclusive se referente a lotação dos participantes, observado o quantitativo estabelecido no item 4.1.

IV. Realizar reuniões com a Direção de Foros do interior visando avaliar a possibilidade de ampliação do projeto nas Comarcas onde não existir Serviço de Mensageria e Malote instalado, mediante prévia provocação do Juiz Diretor do Fórum.

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

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

VII. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica da OSC, avaliando sua produtividade por meio de relatórios emitidos, desempenho, visitas realizadas, atendimentos, resultados das supervisões dos participantes do projeto e atuação com os jovens (individualmente e em grupo);

VIII. Realizar contato com instituições/órgãos públicos, visando ampliar a rede de recursos à disposição dos participantes do projeto;

IX. Supervisionar os participantes com auxílio da equipe técnica;

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

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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

XII. Preencher informações cadastrais dos participantes, através da DIISO;

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

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

XV. 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 semestralmente 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 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 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 e a chefia operacional;

XVI. 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.

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

6.1.2 Serviço de Mensageria e Malote (SEMG/DIMEX) e Direção de Foro

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

- I. Coordenar o trabalho a ser realizado pelos participantes do projeto Jovem Mensageiro 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 Jovens Mensageiros, nas rotinas de trabalho e funções estabelecidas, prestando o apoio e as orientações necessárias à realização das atividades acessórias previstas no projeto, 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, comunicando por meio do endereço eletrônico sgsus.seppe.im@tjrj.jus.br quaisquer dificuldades ao DEAJU/DIISO de forma a se buscar alternativas que revertam as dificuldades de desempenho que possam vir a apresentar e estimular o seu amadurecimento profissional;
- IV. Supervisionar a folha de frequência dos participantes, observando os respectivos horários de entrada e saída, bem como de intervalo;
- V. Atestar e encaminhar as folhas de frequência à SGSUS, até o 5º (quinto) dia útil do mês, subsequente ao mês de referência;
- VI. Comunicar ao DEAJU/DIISO, através do endereço eletrônico sgsus.seppe.im@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;
- VII. 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, se for o caso, comunicando ao DEAJU/DIISO quando não estiverem com os respectivos;
- VIII. Monitorar a qualidade das atividades acessórias prestadas pelos participantes do projeto Jovem mensageiro;
- IX. 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 carinhos para movimentação de carga ou outros meios próprios para o desempenho das tarefas, em razão do deslocamento pelas unidades organizacionais, quando necessário;
- X. Cuidar e nortear o participante para que durante a jornada de trabalho não se exponham a situações de risco ou prejudiciais a sua integridade física, moral e psicológica;
- XI. 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;
- XII. Realizar a avaliação de desempenho do participante, através de formulário próprio fornecido pelo SGSUS;
- XIII. Realizar a avaliação para renovação de contrato ao final dos primeiros 6 (seis) meses do participante, em conjunto com o DEAJU/DIISO e a equipe técnica da parceira.
- XIV. Comunicar ao DEAJU/DIISO, através do endereço eletrônico sgsus.seppe.im@tjrj.jus.br eventuais necessidades de remanejamento ou desligamento, nos casos em que o participante não se adeque, satisfatoriamente, ao serviço, bem como requerimento de novo participante;
- XV. Comunicar ao DEAJU/DIISO eventuais necessidades de alteração do Quadro de Lotação, relacionado no subitem 4.1.

6.1.3 Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Secretaria Geral de Contratos e Licitações:

Parágrafo único - Atuar como agente administrativo, dando apoio à unidade requisitante na formalização do Termo de Colaboração e eventuais revisões, alterações e reajustes, bem como, no processo de pagamento através do visto nas notas de débito.

6.2 Instituição Parceira:

I. Seleção dos candidatos, observando a natureza da atividade, os locais de serviços, a escolaridade e o perfil do candidato, em consonância com o subitem 6.1.1, inciso II, bem como o quantitativo previsto no item 4.1;

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

Parágrafo Único - A OSC vencedora do chamamento público deverá contratar/manter todos os participantes que por ocasião da celebração da parceria estiverem inseridos no projeto, pelo tempo remanescente para o participante;

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 à Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social;

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

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

IX. Providenciar a aquisição de uniformes e 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 e, se for o caso, a equipe técnica, os uniformes, crachás e 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 e, se for o caso, da equipe técnica, quando da entrega dos itens mencionados no inciso X, repassando ao fiscal os originais da entrega em até 2 (dois) dias úteis;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

XII. Manter, por meio de sua equipe técnica, 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, nos dias de funcionamento do Tribunal de Justiça, de segunda a sextas-feiras, durante o horário comercial, equipe administrativa suficiente para atender demandas, relativas ao projeto, do fiscal, do gestor ou de seus substitutos, bem como dos participantes.

Parágrafo único – A OSC deverá informar endereço eletrônico e número de telefone celular, para o atendimento de eventuais demandas emergenciais que ocorram no horário compreendido entre 8:00 às 20:00 horas, nos dias de funcionamento do Tribunal de Justiça.

XIV. Suprir interrupções ou suspensões legais ocorridas nos postos de trabalho referentes à equipe técnica, quando solicitado pelo Tribunal, mediante alocação de outro profissional que atenda às exigências do perfil profissiográfico, remunerando o profissional substituto com os valores concernentes ao profissional substituído e procedendo ao recolhimento dos encargos correspondentes, cujos comprovantes deverão ser apresentados ao Tribunal, quando da prestação de contas parcial.

XV. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo gestor, fiscal ou respectivos substitutos, profissional alocado no posto de trabalho referente a equipe técnica, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos objetivos do Projeto, ficando vedado o retorno destes profissionais às dependências do Tribunal para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias de outros profissionais alocados na execução do objeto da parceria ou por qualquer outro motivo.

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

XVII. 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;

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

XIX. Apresentar até o 5º dia útil de cada mês, a documentação prevista no item: “8.2 Entrega das Notas de Débito”;

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

XXI. 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;

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

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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

XXIV. 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.

XXV. 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.

XXVI. 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.

7 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:

Preencher a Planilha "Cronograma de Execução"

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

INDICADOR FÍSICO:		META DO PROJETO		PRAZO / VIGÊNCIA DA PARCERIA
(Σ 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	Seleção e contratação da equipe técnica pela OSC conforme requisitos previstos	Assistente Social	02	24 meses, conforme a necessidade identificada pela unidade requisitante e/ou vacância do posto.
		Psicólogo	02	
2. Seleção dos participantes do projeto	Seleção dos participantes pela equipe técnica da OSC. Inicia-se quando há previsão da vacância de um posto e assim por diante, durante toda a parceria.	Postos/Jovem Mensageiro	100	
3. Visita Técnica	Visita da equipe técnica e/ou Fiscal ao SEMGM da DIMEX e/ou Comarcas, Fóruns Regionais, e do Interior, abrangidos, para esclarecimento sobre o projeto e adequação às diretrizes do projeto	Visitas	Mínimo 1 visita por local de execução, conforme número de Fóruns	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

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)**

5. Introdução nos postos de trabalho	Apresentação dos participantes nos postos de trabalho	Participantes	No mínimo 100	A cada preenchimento de vaga no projeto
6. Acompanhamento dos Participantes	Acompanhamento social e psicológico dos participantes do projeto, atendimentos individuais e com familiares; Grupos reflexivos operativos; Reuniões com os participantes, chefia operacional e responsáveis. Os participantes serão avaliados, de forma individualizada, semestralmente, pela chefia operacional e pelo Fiscal/equipe técnica	Reuniões	No mínimo 4	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	2 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 6 encontros	6 meses antes de cada desligamento/por participante

8 - CRITÉRIOS PARA REPASSES E LIBERAÇÃO DE RECURSOS

8.1. 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 Secretaria 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 de execução do projeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. 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 relativas ao repasse pelos postos de trabalho dos participantes e da equipe técnica deverão ser entregues pela Organização da Sociedade Civil, até o 5º dia útil de cada mês, na Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social, situado, na Av. Erasmo Braga, 115, Lâmina I, sala 915, Centro/RJ, contendo:

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

m) Dados bancários da instituição relacionados ao projeto;

n) A assinatura e identificação 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 e da equipe técnica, referente a dois meses anteriores à competência da nota, para os devidos ajustes de faltas e atrasos, observando-se o subitem 8.3, 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, exames admissionais ou demissionais, bem como outros itens previstos na parceria, deverão ser apresentadas pela instituição no prazo máximo de 120 dias a contar da aquisição/execução destes, mediante comprovação de sua entrega/realização e preferencialmente no mesmo exercício financeiro, observando-se, ainda, o inciso V do subitem 8.4.

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, assinatura e identificação 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. Caso a entrega seja física, esta deverá ocorrer no mesmo endereço indicado no item 8.2.II.

8.3. 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, 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 vigente.

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 total da parcela, a fim de assegurar os recursos iniciais necessários para a execução do objeto, inclusive os materiais previstos no § único, inciso I do subitem 22.4.

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

Parágrafo Único - Serão considerados para fins de cálculo do custo direto, bem como do indireto, os postos efetivamente ocupados **no último dia do mês anterior à competência a que a nota de débito se refere**.

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.

8.4. Uniformes, exames e outros materiais:

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

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

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

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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

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**, bem como o **mapa comparativo** de preços.

IV. Autorizada a compra na forma do subitem 8.4, inciso III, o Gestor solicitará a administração Superior a atualização das planilhas de valores dos itens com defasagem de preço.

V. A aquisição de uniformes e crachás, bem como outros itens previstos na parceria 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.

Parágrafo único - A aquisição de uniformes e crachás, bem como outros itens previstos na parceria os últimos 3 (três) meses da parceria, deverá ser realizada somente após autorização do Gestor.

VI. As entregas dos uniformes e crachás, bem como outros itens previstos na parceria 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.

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

CONCEDENTE: Indicar o valor mensal a ser transferido pelo órgão concedente.

1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês	13º Mês	14º Mês	15º Mês	16º Mês
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
17º Mês	18º Mês	19º Mês	20º Mês	21º Mês	22º Mês	23º Mês	24º Mês

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)**

R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

10 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

Parágrafo Único: O Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros deverá descrever o planejamento financeiro do projeto, contemplando todas as despesas e onde/quando os recursos serão aplicados.

PLANO DE APLICAÇÃO - INTEGRA O PLANO DE TRABALHO

NATUREZA DA DESPESA (Refere-se à classificação econômica da despesa) ESPECIFICAÇÃO (É o nome do elemento de despesa. Em caso de dúvida, consultar a Tabela de Codificação de Despesa, no site do TJERJ, endereço: www.tjrj.gov.br (Institucional, DG de Planejamento, Codificação da Despesa))	TOTAL (Registrar o valor, em unidades monetárias, para cada elemento de despesa)	CONCEDENTE (Registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade pública)	PROPONENTE (Indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida)
TOTAL GERAL (Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa)			

O Plano de Aplicação refere-se ao desdobramento da dotação (verba) nos elementos previstos. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme os elementos de despesa previstos nas normas de contabilidade pública. Cada elemento de despesa possui um nome e um código.

11 - Discriminação detalhada dos custos indiretos necessários à execução do objeto, devendo ser anexada planilha aberta, na qual sejam especificadas as rubricas, conforme determina o artigo 29, VII do Ato Normativo TJRJ 06/2018.

Item	% Rateio	Valor Mensal Estimado	Valor Global Estimado	% sobre Salários + Encargos
TOTAL		R\$		xx,xx %

12. DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABIL

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

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

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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

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 Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, para efetivação dos registros contábeis.

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

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

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

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

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

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

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

13 – DAS PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. CRITÉRIOS GERAIS DE PRESTAÇÃO 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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

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.

XII. **A Planilha dos Custos Indiretos**, não ultrapassando 15% (quinze por cento) do valor dos salários e encargos da remuneração dos participantes e da equipe técnica vinculada ao ajuste.

13.2. 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;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

- 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.

13.3. Da Prestação de Contas Anual:

- I. A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo disposto na legislação vigente.
- II. A análise da prestação de contas anual será realizada por meio do parecer técnico conclusivo emitido pelo Gestor no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do recebimento do rol dos documentos constantes na Deliberação 278/2017 do TCE ou a que a substituir.
- III. **Deverá integrar a prestação de contas anual os seguintes documentos:**
 - a) **Declaração** de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores. Sempre que houver alterações, neste quesito, esta Declaração deverá ser devidamente atualizada e informada pela OSC ao Gestor, conforme **anexo**;
 - b) **Ata de eleição** do quadro dirigente atual da OSC. A OSC deverá manter atualizada a Ata de Eleição, ainda que não haja alteração do quadro;
 - c) **Quadro de dirigentes da OSC**, com respectivo endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG ou RNE) e CPFs. A OSC deverá manter atualizadas tais informações, ainda que não haja alteração do quadro de dirigentes com os respectivos dados;
 - d) **Declaração atualizada**, conforme **anexo, acerca da existência** ou não no quadro diretivo da OSC, de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade. A OSC deverá atualizar tais informações, mesmo não havendo alteração,

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

devendo informar acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o.3) o extrato da conta bancária específica;

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

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

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

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

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

13.4. 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 subitem 13.3 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.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

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.

14. DAS ALTERAÇÕES DA PARCERIA

I. A Unidade Requisitante 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, 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 14, 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 serão realizadas diante de provocação da OSC, observando-se o percentual de atualização salarial previsto em acordo ou convenção coletiva, registrada, do Sindicato a qual a instituição está vinculada ou de acordo com Lei Estadual que regulamente o piso de cada categoria, considerando aquele que for mais benéfico ao trabalhador (*indubio pro operário*);

b) As revisões salariais dos participantes do projeto serão realizadas diante de provocação da OSC, observando-se o piso salarial previsto em acordo ou convenção coletiva, registrada, do Sindicato a qual a instituição está vinculada ou de acordo com Lei Estadual que regulamente o salário mínimo do Estado do Rio de Janeiro, considerando aquele que for mais benéfico ao trabalhador (*indubio pro operário*);

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

15. 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

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)**

apresentação da prestação de contas final, disponibilizar os bens para o Tribunal de Justiça, que deverá retirá-los, no prazo de até 90 (noventa) dias, após o qual a Organização da Sociedade Civil não mais será responsável pelos bens;

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

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

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

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

16. 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 13.019/2014 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.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (LEI 13.019/2014)

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 Secretaria Geral de Contratos e Licitações, conforme disposto no inciso XVII do art. 42 da Lei 13.019/2014.

17 – PRAZO:

O prazo da parceria é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da publicação do Termo de Colaboração, prorrogável por mais 36 (trinta e seis) meses, mediante autorização da Alta Administração do TJERJ, observando-se, ainda, o item 14, inciso I, alínea “d” deste documento.

18 - ÓRGÃO FISCAL

Indicar, na forma abaixo, o Órgão Fiscal: (nome da UO e do servidor que atuará como fiscal e seu substituto)

Unidade: Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social - SGSUS

Fiscal, matrícula e nº de CPF: Marcia Fayad, mat. 15/999018 e CPF: 664030147-49

Substituto, matrícula e nº de CPF: Tereza Maria de Fatima Gomes Guimarães, mat. 01/28148 e CPF: 725050797-49

19 – ÓRGÃO TÉCNICO

Indicar, na forma abaixo, o Órgão Técnico: (nome da Unidade Organizacional do TJRJ e do servidor que atuará como técnico e substituto)

Unidade:

Técnico/matricula:

Substituto/matricula:

20 – GESTOR DO AJUSTE/COORDENADOR DO PROJETO

Indicar, na forma abaixo, o Órgão Gestor do convênio - Coordenador do Projeto objeto do ajuste (nome da UO e do servidor que atuará como gestor e seu substituto)

Unidade: Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social - SGSUS

Gestor, matrícula e nº de CPF: Leonardo de Araújo Rossi, mat. 01/29.990 e CPF: 006572357-09

Substituto, matrícula e nº de CPF: Yuri Fernandes da Cruz, mat 01/34.065 e CPF: 124.387.147-43

21 – ACOMPANHAMENTO

Indicar o nome dos representantes, tanto do Tribunal, quanto da instituição celebrante, para acompanhar o desenvolvimento dos objetivos e metas e fiscalizar a fiel observância das disposições do ajuste.

22 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias / Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECON).

(Assinatura do representante legal da instituição celebrante)

