



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

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

PLANO DE TRABALHO: Trata-se de um instrumento que integra o Termo de Colaboração, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos celebrantes.

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

1 – DADOS CADASTRAIS

| | | | | |
|--|-------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| PROPONENTE/CONCEDENTE | | C.G.C./C.N.P.J. | | |
| Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro | | 28.538.734/0001-48 | | |
| ENDEREÇO | | | | |
| Av. Erasmo Braga, 115 – 10º andar - Centro | | | | |
| CIDADE | U.F. | C.E.P. | DDD/TELEFONE | EA- Esfera Administrativa |
| Rio de Janeiro | RJ | 20.020-903 | (21) 3133-2000 | Estadual |
| NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/SUBSTITUTO, DELEGADO OU OUTORGADO | | | | C.P.F. |
| Milton Fernandes de Souza | | | | [REDACTED] |
| C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR | CARGO | FUNÇÃO | | IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | | 7283 |
| ENDEREÇO | | | | C.E.P. |
| [REDACTED] | | | | [REDACTED] |
| INSTITUIÇÃO CELEBRANTE | | C.G.C./C.N.P.J. | | |
| Lar Fabiano de Cristo | | 33.948.381/0001-94 | | |
| ENDEREÇO | | | | |
| Avenida Marechal Floriano, 19 salas 301 e 401, Centro | | | | |
| CIDADE | U.F. | C.E.P. | DDD/TELEFONE | EA |
| Rio de Janeiro | RJ | 20.080-003 | 3506-3600 | |
| CONTA CORRENTE ESPECÍFICA | BANCO | AGÊNCIA | PRAÇA DE PAGAMENTO | |
| 5538-7 | (237) Bradesco | 0436-7 | Rio de Janeiro | |

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

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

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------------|---|
| NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU OUTORGADO Regina Maria de Oliveira | | C.P.F. [REDACTED] | |
| C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR [REDACTED] | CARGO [REDACTED] | FUNÇÃO [REDACTED] | IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL _____ |
| ENDEREÇO [REDACTED] | | | C.E.P. [REDACTED] |
| NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS (pessoa indicada pelo responsável para prestar esclarecimentos necessários sobre o projeto): TJERJ: Marilena Lemos da Silva INSTITUIÇÃO CELEBRANTE: Adriane Elisa Caetano Mendes Mota e Maira Mirla Guimarães de Almeida | | | |
| EMAIL: marilenals@tjrj.jus.br | | | TELEFONE: 3133-3161 |

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

| |
|---|
| TÍTULO DO PROJETO Projeto Jovens Mensageiros |
| IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO 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 risco social e/ou oriundos de famílias de baixa renda, na faixa etária entre 18 e 24 anos e que estejam com o ensino médio completo ou em curso, proporcionando uma experiência profissional, supervisionada, por até 2 (dois) anos, para exercer as atividades previstas no projeto Jovens Mensageiros, nas unidades organizacionais do Poder Judiciário Estadual que tenham previsão para execução dessas atividades. |

[Handwritten mark]

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

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

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, de maneira inovadora, vem contribuindo para a inclusão social de jovens que vivem em situação de vulnerabilidade econômica, social e cultural, mediante a oportunidade de serem inseridos numa relação de trabalho produtiva, através de projetos de cunho social desenvolvidos.

O projeto Jovens Mensageiros, alinhado à missão institucional do Poder Judiciário e em consonância com a política pública de estímulo ao primeiro emprego para jovens de baixa renda, propicia a real melhoria às atividades meio e jurisdicional, 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 ou a profissionalização, através de cursos técnicos.

As atividades do projeto são exercidas no Serviço de Mensageria e Malote da Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria Geral de Logística do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e consistem em atividades acessórias às atividades meio, quais sejam, entrega e recolhimento de processos judiciais, correspondências, petições, ofícios e afins, nas diversas serventias e setores administrativos ou unidades organizacionais do TJERJ.

Desta forma, os serventuários podem se dedicar as atividades meio e fim, contribuindo sobremaneira 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 o aproveitamento da mão de obra juvenil, 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.

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

3 – DESCRIÇÃO DAS METAS:

Quanto as metas e execução do projeto Ver “Cronograma de Execução”.

4 - RECURSOS HUMANOS

4.1. Atividades:

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

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

4.1.1. Jovens Mensageiros:

- I. 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);
- II. Comparecer às unidades atendidas, na periodicidade definida pelo supervisor para coletar os documentos, correspondências e processos para remessa;
- III. Organizar os expedientes que são entregues, separando-os conforme metodologia de entrega transmitida pelo Encarregado da Distribuição;
- IV. Examinar os dados de identificação dos expedientes sujeitos ao controle específico, utilizando processos rotineiros para verificar sua correlação com os respectivos documentos;
- V. 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;
- VI. Auxiliar os classificadores na identificação e separação de diários, periódicos e demais expedientes para remessa futura;
- VII. Informar ao supervisor e/ou responsável a ocorrência de quaisquer mudanças de localização dos destinatários, assim que constatadas.
- VIII. **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.

4.1.2. Assistente Social:

- I. Conferir a frequência dos participantes, mensalmente, junto com o representante da parceira e o fiscal;
- II. Executar, de forma interdisciplinar, as ações para seleção de novos participantes;
- III. Realizar reuniões com os participantes do projeto, com as chefias operacionais e com a parceira e com os responsáveis, quando o caso;
- IV. Contatar a instituição parceira para recrutamento de novos participantes;
- V. Realizar entrevista social para seleção dos candidatos, encaminhados pela parceira;
- VI. Realizar encaminhamentos diversos, em atendimento às demandas específicas dos participantes;
- VII. Providenciar declarações de mérito e certificados de participação no projeto;



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

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

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;

XII. Realizar visita técnica à SEMGM e/ou 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, 8 (oito) meses antes do desligamento do 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 ao fiscal, submetendo-os aos superiores hierárquicos, quando for o caso;

XVI. Apoiar o fiscal na supervisão dos participantes dos projetos nas unidades organizacionais, contactando 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.

4.1.3. Psicólogo:

I. Realizar reuniões com os participantes do projeto, com as chefias operacionais, 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;



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

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

- 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 retenção de rede de apoio psicológico, 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 por recolocação no mercado de trabalho, quando necessário.

4.2 QUADRO DESCRITIVO DOS RECURSOS HUMANOS

| | JOVEM MENSAGEIRO | ASSISTENTE SOCIAL | PSICÓLOGO |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Quantidade | 90 postos | 1 posto de Assistente Social | 1 posto de Psicólogo |
| Natureza de Trabalho | Participante de Projeto Social | Equipe Técnica da Organização da Sociedade Civil | Equipe Técnica da Organização da Sociedade Civil |
| Jornada de Trabalho | Jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas, sem prorrogação, com intervalo, nos termos da legislação vigente, perfazendo o total de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, a ser executado no período compreendido entre 8:00 e 19:00 horas | 30 horas semanais <u>sem possibilidade de horas extras</u> | 30 horas semanais <u>sem possibilidade de horas extras</u> |
| Período do Contrato de Trabalho/meses | Inicialmente o participante é contratado pelo período de 6 (seis) meses. Após, o contrato é prorrogado por até 1 (um) ano e 6 (seis) meses, não prorrogáveis | Indeterminado | Indeterminado |
| Remuneração | ¹ R\$1.193,36 | ² R\$3.553,20 | ² R\$3.553,20 |

¹ Remuneração dos Jovens Mensageiros de acordo com a cláusula terceira da Convenção Coletiva de Trabalho de 2018 do Sindicato dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas, Filantrópicas e Organizações Não Governamentais do Estado do Rio de Janeiro, que dispõe que nenhum empregado da categoria profissional daquele Sindicato poderá receber, a partir de 1º de janeiro de 2018, salário inferior a R\$1.193,36 (mil cento e noventa e três reais e trinta e seis centavos).

² Remuneração do Assistente Social e do Psicólogo de acordo com o valor praticado em 2018, na parceria em andamento, considerando o reajuste salarial de 3% definido na cláusula quarta da Convenção Coletiva de Trabalho de 2018 do Sindicato dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas, Filantrópicas e Organizações Não Governamentais do Estado do Rio de Janeiro.

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

4.3 - Requisitos/Perfil Profissiográfico:

4.3.1. Jovem Mensageiro:

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

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

- I. Escolaridade mínima: 1º ano do Ensino Médio;
- II. Faixa etária: 18 a 24 anos de idade;
- III. Capacidade de trabalhar em equipe, de organização e de relacionamento interpessoal;
- IV. Boa apresentação, facilidade de comunicação, capacidade de iniciativa e de assumir responsabilidades;
- V. Caligrafia legível;
- VI. Domínio da leitura e da escrita;
- VII. Disponibilidade e desembaraço para realizar serviços externos;
- VIII. Aptidão física para transportar documentos e maços de processo, e fazer os deslocamentos entre as unidades organizacionais situadas no Tribunal de Justiça e órgãos públicos.

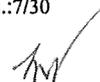
4.3.2. Assistente Social:

- I. Grau de Instrução: curso superior de Serviço Social;
- II. Inscrição válida e vigente, perante o Conselho Regional de Serviço Social;
- III. Conhecimento dos critérios adotados em projetos de cunho social;
- IV. Conhecimento dos critérios adotados com pessoas que vivem em situação de risco social;
- V. Capacidade de organização e captação de recursos da rede de apoio social.
- VI. Conhecimento dos critérios adotados em dinâmica de grupo.

Observação: Os requisitos previstos nos incisos IV, V e VI serão conferidos pela Organização da Sociedade Civil, através de avaliação documental e entrevista que demonstre a expertise do profissional para o cargo, bem como que a candidata conhece os critérios previstos e já exerceu atividades idênticas ou similares.

4.3.3. Psicólogo:

- I. Grau de Instrução: curso superior de Psicologia;
- II. Inscrição válida e vigente, perante o Conselho Regional de Psicologia;
- III. Conhecimento dos critérios adotados no atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- IV. Conhecimento dos critérios adotados em dinâmica de grupo;
- V. Capacidade de articulação para realizar contato com a rede de apoio psicossocial.



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

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

Observação: Os requisitos previstos nos incisos III, IV e V serão conferidos pela Organização da Sociedade Civil, através de avaliação documental e entrevista que demonstre a expertise do profissional para o cargo, bem como que a candidata conhece os critérios previstos e já exerceu atividades idênticas ou similares.

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

5.1. Indicador Principal:(Número de participantes que permanecerem dois anos no projeto / Σ de participantes que passaram pelo projeto) *100

5.2. Periodicidade:uma medição/por vigência da parceria

5.3. Aferição dos resultados da parceria:através da medição do indicador adotado e da pesquisa de satisfação do usuário a ser realizada anualmente ou em outro prazo determinado pela Alta Administração;

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 os serviços terem sido devidamente atestados pelo Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade - DEAPE, órgão fiscal e gestor do projeto e vistado pelo DGLOG/DECAN/DIANE, agente administrativo, nos termos e prazos estabelecidos pela legislação pertinente;

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.

6.1.1. Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade:

I. Coordenar o projeto Jovens Mensageiros;

II. Realizar as reuniões com a equipe técnica e a chefia operacional, com a instituição parceira, 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. Realizar reuniões com os participantes e familiares, junto com a equipe técnica, quando for o caso;

IV. Elaborar relatórios de fiscalização e outros, quando necessário;

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

VI. Realizar contato com entidades externas, visando ampliar o leque de serviços à disposição dos participantes do projeto;



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

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

VII. Elaborar relatórios sobre as atividades do projeto em conjunto com auxílio a equipe técnica, quando necessário;

VIII. Orientar a equipe técnica na supervisão dos participantes;

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

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

XI. Selecionar os jovens encaminhados pela instituição parceira;

XII. Providenciar a infraestrutura para a realização das etapas do processo de execução, que descrevem os procedimentos relativos ao processo de inserção dos jovens no mundo do trabalho e acompanhamento do seu desenvolvimento pessoal e profissional;

XIII. Conceder certificado de qualificação profissional aos jovens, constando à natureza da atividade exercida, o local, período e declaração sobre seu desempenho;

XIV. Exercer as funções de fiscalização e gestão previstas no Ato Normativo TJ nº 06/2018.

XV. Promover palestras informativas com os seguintes temas, preferencialmente:

- ⇒ 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. Realizar a avaliação para renovação de contrato ao final dos primeiros 6 (seis) meses, do participante, em conjunto com a SEMGM.

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

a) Fiscalização do cumprimento das responsabilidades e obrigações assumidas pela instituição parceira, sobretudo quanto aos encargos sociais e trabalhistas, através da conferência e análise documental das prestações de contas parciais;

b) Aferição das obrigações e responsabilidades da instituição parceira, que será realizada através do preenchimento de formulários próprios, utilizados para avaliar a execução do ajuste, através da conferência e análise documental das prestações de contas parciais, inclusive dos formulários próprios indicados pelo TJERJ à Organização da Sociedade Civil;



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

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

- c) Aferição do cumprimento da meta, através do indicador estabelecido no Cronograma de Execução do plano de trabalho, a ser medida anualmente ou em outro prazo determinado pela alta administração;
- d) Aferição dos resultados da parceria, através da medição dos indicadores adotados e da pesquisa de satisfação do usuário, anualmente ou em outro prazo determinado pela alta administração;
- e) 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 à chefia operacional, trimestralmente e conferência mensal das folhas de frequência;
- f) 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 ao órgão operacional e os resultados anotados no Livro de Ocorrências;
- g) Fiscalização da obrigatoriedade do uso do uniforme e crachá adotados, a ser realizada *in loco*, quando da visita ao órgão operacional e os resultados anotados no Livro de Ocorrências e tratados, quando for o caso;
- h) Fiscalização da entrega dos uniformes pela OSC aos participantes, através da verificação dos recibos;
- i) Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações da equipe técnica e dos participantes do projeto, ocasião na qual o gestor do ajuste exigirá da parceira, dentre outras, as seguintes comprovações, quando pertinentes:
- 1- recolhimento da contribuição previdenciária;
 - 2- recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
 - 3- pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
 - 4- fornecimento de vale transporte e auxílio refeição/alimentação;
 - 5- pagamento do 13º salário;
 - 6- concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - 7- realização de exames admissionais, demissionais, guardando a documentação comprobatória;
 - 8- elaboração da documentação exigida pelas Normas Regulamentadoras do trabalho (NRs): dentre elas o PPRA, o PCMSO e o Laudo Ergonômico;
 - 9- encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
 - 10- cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
 - 11- cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados à parceria;



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

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

Observação: A documentação acima, quando solicitada, deverá ser apresentada em sua forma original, junto com as respectivas cópias, nas quais será declarada a conferência pelo gestor, a fim de que estas últimas fiquem arquivadas no TJERJ e aquelas permaneçam com a Organização da Sociedade Civil, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, quando estas servirem de base para prestação de contas.

6.1.2. Divisão de Movimentação de Expedientes - DIMEX

- I. Coordenar o trabalho a ser realizado pelos participantes do projeto Jovens Mensageiros;
- II. Estabelecer as rotinas de trabalho e as funções a serem executadas pelos participantes, previstas no projeto, em nível operacional;
- III. 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;
- IV. Supervisionar o registro de frequência dos participantes, com respectivos horários de entrada e saída;
- V. Comunicar ao DEAPE qualquer dificuldade ou problema de desempenho apresentado pelo participante do projeto, para as adoções das medidas necessárias;
- VI. Monitorar a qualidade das atividades acessórias prestadas pelos participantes do projeto Jovens Mensageiros;
- VII. 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;
- VIII. Solicitar a devolução ou novo participante, quando for o caso.

6.1.3. Do Serviço de Mensageria e Malote – SEMGM

- I. Orientar e supervisionar as atividades acessórias dos participantes do projeto Jovens Mensageiros;
- II. Atestar e encaminhar as folhas de frequência ao DEAPE, até o 5º (quinto) dia útil do mês, subsequente ao mês de referência;
- III. Observar que cumpram, unicamente, as atividades previstas no projeto Jovens Mensageiros, sendo estas, acessórias às atividades meio, de modo a evitar os desvios de função, de serem solicitados a prestar serviços particulares e de exercerem tarefas incompatíveis com a natureza das atividades previstas no projeto Jovens Mensageiros;
- IV. Facilitar a adaptação do participante do projeto, buscando alternativas que revertam as dificuldades de desempenho que possam vir apresentar e estimular o seu amadurecimento profissional;



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

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

- V. Cuidar para que durante a jornada de trabalho não se exponham a situações de risco ou prejudicial a sua integridade física, moral e psicológica;
- VI. Observar que os participantes do projeto estejam devidamente uniformizados e portando crachá, comunicando ao DEAPE quando não estiverem com os respectivos;
- VII. Comunicar ao DEAPE 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;
- VIII. Comunicar ao DEAPE as faltas, atrasos e comportamentos inadequados do participante, desempenho e situações que interfiram na capacidade laborativa do participante do projeto;
- IX. Realizar a avaliação de desempenho do participante, através de formulário próprio fornecido pelo DEAPE;
- X. Realizar a avaliação para renovação de contrato ao final dos primeiros 6 (seis) meses do participante, em conjunto com o DEAPE.

6.2. INSTITUIÇÃO PARCEIRA:

- I. Realizar a triagem dos Jovens Mensageiros, observando a natureza da atividade, os locais de serviços, a faixa etária e qualificações técnico-pessoais;
- II. Fazer as admissões, em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- III. Observar a data fim da parceria na contratação de novos participantes, a fim de que durante a vigência, não contrate participantes por prazos que extrapolem a data fim do Termo de Colaboração.
- IV. 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;
- V. Recolher, mensalmente, até o 10º dia útil, a frequência dos participantes, junto ao Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade;
- VI. Fornecer vale refeição/alimentação (previsto pelo PAT/Programa de Alimentação ao Trabalhador) e vale transporte (que corresponde às despesas de locomoção para o local da prestação de serviço) aos participantes, até o último dia do mês anterior;
- VII. Providenciar a confecção dos uniformes e crachás de identificação do projeto;
- VIII. Providenciar recibo, quando da entrega de uniforme ao participante;
- IX. Manter acompanhamento periódico junto aos mesmos, a fim de supervisionar sua adaptação ao mundo do trabalho, o seu 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;



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

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

X. Manter válidas e vigentes as certidões e os documentos relacionados abaixo, exigidos para a formalização da parceria:

- a) Registro no Conselho Estadual e Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) CNPJ;
- c) Certidão Negativa de Débito/CND junto ao INSS;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão quanto à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- g) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Estaduais e Municipais;
- h) Certidão de Débitos Trabalhistas.

XI. Divulgar no sítio eletrônico oficial e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até 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;

XII. 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 vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente à divulgação dos cargos e valores na forma do art. 11 da Lei nº 13.019/20;

XIII. Prestar contas parciais até o 5º dia útil, na forma do art. 95 c/c art. 96 do Ato Normativo TJ 6/2018;

XIV. Providenciar a abertura de conta bancária isenta de tarifa, destinada exclusivamente a receber os recursos oriundos da parceria celebrada com o TJERJ, onde serão realizadas todas as receitas e despesas atreladas à parceria.

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

- a) caderneta de poupança se os recursos tiverem previsão de uso igual ou superior a 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 ser lastreado em títulos de instituição privada com nota de crédito, melhor ou igual que o risco soberano Brasil;
- c) operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, sendo que os itens "b" e "c" na hipótese de uso dos recursos em prazo inferior a 1 mês.

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

6.2.1. Critérios de Sustentabilidade(Requisitos Complementares de Saúde, Segurança e Meio Ambiente)

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

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

- I. A parceira obedecerá aos critérios de gestão ambiental estabelecidos nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando à melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.
- II. As atividades desempenhadas pela parceira serão conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida.
- III. A parceira exercerá suas atividades promovendo a conservação dos recursos naturais, sejam eles hídricos, edáficos e atmosféricos, no que couber.
- IV. A parceira estabelecerá ações de forma a promover o desenvolvimento das regiões previstas na execução da parceria, gerando benefícios e minimizando os impactos negativos, sociais, ambientais e econômicos, no que couber.
- V. A parceira realizará treinamento dos profissionais alocados na contratação quanto à gestão ambiental, em especial os relacionados com ecoeficiência e gestão de resíduos, no que couber.
- VI. Durante a vigência do ajuste a parceira deverá cumprir e atualizar-se, quando necessário, quanto a legislação referente à logística reversa.
- VII. A parceira adotará práticas de sustentabilidade, como a realização de programa interno de treinamento de seus profissionais visando otimizar o consumo de energia elétrica e água e, a redução da produção de resíduos sólidos no desempenho de suas atividades laborais, adotando as boas práticas neste sentido, que visem à redução de consumo, observadas as normas ambientais vigentes.

7. CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO DO PROJETO:

| | ETAPAS | ESPECIFICAÇÃO | INDICADOR FÍSICO (Número de participantes que permaneceram dois anos no projeto / \sum de participantes que passaram pelo projeto) *100 | | DURAÇÃO |
|--|-------------------------------|---|--|--|---|
| | | | UNIDADE | QUANTIDADE | |
| META 80% dos participantes com permanência de dois anos no projeto 0 | 1. Seleção da equipe técnica | Seleção e contratação da equipe técnica, conforme requisitos previstos | Assistente Social Psicólogo | 1 Assistente Social 1 Psicólogo | As etapas serão realizadas, periodicamente, desde o 1º mês, até o último mês do projeto, conforme a necessidade de preenchimento dos postos, observando-se o inciso III do item 5.2 |
| | 2. Seleção jovens mensageiros | Seleção dos jovens para os postos, a partir do cadastro prévio mantido pela parceira. Inicia-se quando há previsão da vacância de um posto e assim por diante, durante toda a parceria. | Postos | 90 postos | |
| | 3. Visita Técnica | Visita da equipe técnica e/ou fiscal a SEMGM e/ou Fóruns Regionais e do Interior, abrangidos, para esclarecimento sobre o projeto e adequação às diretrizes do projeto | Visitas | Inicialmente 13 visitas, conforme número de Fóruns | |

AV

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

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

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------------|
| 4. Preparação para as atividades previstas | Treinamento sobre as diretrizes do projeto para o participante | Treinamentos | No mínimo 09 treinamentos |
| 5. Introdução nos postos de trabalho | Apresentação dos jovens nos postos de trabalho devidamente uniformizados | Jovens | 90 |
| 6. Acompanhamento dos Participantes | Acompanhamento social, pedagógico e psicológico dos participantes do projeto, através de contatos com os responsáveis; Atendimentos individuais; Grupos operativos; Reuniões com os jovens, chefia operacional e responsáveis; Reuniões com a parceira. | Encontros | Mínimo 5 Mensais |
| 7. Avaliação junto à Chefia Operacional | Sistematização do desempenho dos jovens | Formulário de Avaliação de Desempenho | 8 por jovem mensageiro |
| 8. Realização do "Portas Abertas" | Preparação para desligamento do projeto, palestras, entrevista e orientação sobre o mercado de trabalho formal | Encontros | 1 mensal |

8. DECLARAÇÃO SOBRE A EXISTÊNCIA DE CONTRAPARTIDA EM BENS E SERVIÇOS E, EM CASO POSITIVO, O RESPECTIVO VALOR

- *Não será aceita* a contrapartida em bens ou serviços na presente parceria.

9. REGIME DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

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

10. CRITÉRIOS PARA REPASSES:

10.1. Pagamentos das Notas de Débito/Fiscal pelo concedente:

I. Os pagamentos devidos à parceira serão efetuados mediante apresentação e conferência da nota de débito emitida pela Organização da Sociedade Civil, em correspondência com a obrigação cumprida, discriminando os serviços executados no período e com CNPJ idêntico ao constante no Termo de Colaboração.

II. Os pagamentos das notas de débito também ficarão condicionados à apresentação de prestação de contas parcial, que deverá ser apresentada até o 5º dia útil do segundo mês subsequente ao mês de referência e assim sucessivamente, devendo ser apresentados os documentos previstos no item "PRESTAÇÕES DE CONTAS PARCIAIS".

III. Após conferida cada nota de débito/nota fiscal, a atestação da execução em conformidade com a parceria deve ser feita por dois servidores, fiscal ou substituto do fiscal e gestor ou substituto do gestor, respectivamente,

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

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

no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação. Após, os autos são remetidos ao Agente Administrativo (DIANE – Divisão de Atos Negociais), que deverá visar à nota de débito em 9 (nove) dias, a contar do recebimento do processo. Os prazos acima não devem exceder 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação para pagamento.

IV. Em seguida, o Agente Administrativo da parceria a encaminhará à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), acompanhada dos documentos devidamente apresentados.

V. O pagamento da nota de débito/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da sua autuação no Protocolo do PJERJ, por meio de crédito em conta corrente, específica, informada pela parceira, com exceção das notas de débito/notas fiscais referentes ao reembolso pela aquisição de uniformes pela Organização da Sociedade Civil, que poderão ser pagas em prazo superior, quando houver divergências relacionadas à especificação ou ao valor inicialmente planilhado.

VI. No caso de notas de débito em desacordo com o documento de referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe seu pagamento, estas poderão ser recusadas pelo gestor ou, uma vez recebidas as notas, o prazo previsto para o pagamento deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização.

VII. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

10.2. Entrega das Notas de Débito pela OSC:

I. As notas de débito deverão ser entregues pela Organização da Sociedade Civil, até 5º dia útil do mês, no Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, situado, acompanhadas dos documentos abaixo elencados, correspondentes à prestação de contas de 2 (dois) meses anteriores à competência da nota de débito, sob pena de ser recusada pela unidade gestora da parceria:

- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas discriminando os documentos apresentados;
- b) Relatório contendo o quantitativo e os beneficiários do projeto, ou atividade, quando for o caso;
- 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 vinculadas ao 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;



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

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

- i) Demonstrativo de custos indiretos. 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 beneficiários alocados na execução do objeto da parceria;
- l) Demonstrativo de Encargos, comprovando o pagamento de encargos a funcionários e/ou beneficiários alocados na execução do objeto da parceria;
- m) Demonstrativo de Benefícios, comprovando o pagamento de benefícios a funcionários e/ou beneficiários alocados na execução do objeto da parceria;
- n) Comprovantes da 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.
- o) Outros documentos requeridos pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do PJERJ, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

II. As notas de débito deverão vir acompanhadas, ainda, das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quais sejam: conjunta da RFB/PGFN, FGTS e CNDT, bem como a frequência dos participantes do projeto, referente a dois meses anteriores à competência da nota.

Observação₁: As guias de recolhimento e as notas fiscais originais devem conter carimbo de utilização na execução da parceria e, no caso de um mesmo documento ser empregado em itens de despesas distintas, deve ser indicado o valor comprovado para cada uma delas.

Observação₂: A documentação original deverá ser apresentada junto com as respectivas cópias, nas quais será declarada a conferência pelo gestor.

Observação₃: No caso de prestação de contas por meio físico, os arquivos que compõem a prestação de contas deverão, obrigatoriamente, ser entregues impressos e em mídia.

10.3. Uniformes:

I. Os uniformes adquiridos devem estar em consonância com a planilha de custos do respectivo plano de trabalho, bem como de acordo com os respectivos modelos especificados no processo inicial e o repasse correspondente será realizado mediante apresentação das notas fiscais regulares.

II. Caso a compra seja realizada acima dos valores apontados na planilha de custos, deverá a OSC apresentar elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado, através de: cotações (pesquisas de mercado), tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público, observando-se, ainda, as especificações previstas no quadro abaixo. Nesta situação, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar justificativas



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

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

por escrito à gestora da parceria, que as submeterá a Alta Administração para decidir quanto à glosa da nota, se entender que houve prejuízos para o TJERJ;

III. As entregas dos uniformes aos participantes deverão atender os quantitativos especificados no Plano de Trabalho;

IV. A aquisição de uniformes nos últimos 3 (três) meses da parceria, deverá ser somente após consulta do gestor/fiscal.

| DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES (conforme modelos constante | | |
|--|--|----------------------|
| N.º de Item | Descrição | Quantidade/ Prazo |
| 01 | Camisetas tipo polo com mangas curtas e gola sanfonada. Dois botões brancos, pequenos, na frente, próximos à gola. Apresentam logotipos em silk : (do projeto do lado esquerdo do peito, na cor branca, do PJERJ na manga esquerda na cor branca e do parceiro na manga direita). Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Composição: 50% algodão e 50% poliéster / Cor: verde musgo. | 1404/ 2 anos |
| 02 | Casaco de moletom com capuz e bolsos nas laterais internas, tudo na cor cinza claro, com zíper branco e corda do capuz branca. Logotipos em silk : da parceira acima do logotipo azul marinho do PJERJ, ambos do lado esquerdo do peito, do projeto em azul marinho na manga direita. Tamanhos P, M, G e GG. Composição: 100% algodão. | 234/ 2 anos |
| 03 | Capas de chuva em PVC forrado, tipo morcego, com capuz fixo, sem mangas, fechamento frontal por botões de pressão, costurada por meio de solda eletrônica, tamanho único ou G ou GG, nas cores: amarela ou azul ou verde ou cinza, com proteção do tronco e membros superiores do usuário contra umidade proveniente de operações externas na chuva. | 100/ 2 anos |
| 04 | Crachá feito em PVC, modelo CR80, medindo 86 mm por 55 mm, impresso frente e verso com cordão personalizado na cor laranja, inscrição e logo em branco, com 15 mm de largura, 85 cm de comprimento e acabamento em jacaré. | 225/ 2 anos |

11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: (Indicar o valor mensal a ser transferido pelo órgão concedente).

| | | | | | |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1º Mês | 2º Mês | 3º Mês | 4º Mês | 5º Mês | 6º Mês |
| 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 |
| 7º Mês | 8º Mês | 9º Mês | 10º Mês | 11º Mês | 12º Mês |
| 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 |
| 13º Mês | 14º Mês | 15º Mês | 16º Mês | 17º Mês | 18º Mês |
| 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 |
| 19º Mês | 20º Mês | 21º Mês | 22º Mês | 23º Mês | 24º Mês |
| 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 | 241.554,95 |

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

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

11.1. Deverá ser feita pela instituição a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação detalhada dos custos indiretos necessários à execução do objeto, e, ainda, aquelas previstas no art. 63 do Ato Normativo TJ nº 6/2018, se for o caso;

11.2. A previsão de receitas e despesas acima descrita deverá incluir os elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos 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.

12. TOTALIZAÇÃO E DETALHAMENTO DOS CUSTOS

12.1. Incluem-se na estimativa de preços dos serviços, tributos, tarifas e emolumentos; encargos sociais, trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e demais custos que envolvem a parceria.

A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar a (s) Planilha (s) de Totalização dos Custos identificada(s), especificando o percentual de custos indiretos que pretende para a execução da parceria, bem como os seus itens, devendo ser demonstrada a necessidade, a proporcionalidade e razoabilidade, firmados em **15% (quinze por cento)**, em consonância com a Lei 13.019/2014.

12.2. A Organização da Sociedade Civil, também, deverá apresentar a composição analítica para execução das atividades da parceria, demonstrando os valores unitários que representem os custos que influenciem de forma direta ou indireta na parceria, juntamente com o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) a qual é filiada, lei ou sentença normativa, devendo sua proposta ser balizada no documento apresentado.

13. DAS ALTERAÇÕES DA PARCERIA

I. A Unidade Demandante poderá propor ao Presidente do Tribunal de Justiça ou 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) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
- e) variação do valor avençado para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio instrumento de parceria;
- f) atualizações e compensações de valores;

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

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

g) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho;

h) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

13.1. DAS REVISÕES

I. As revisões salariais dos profissionais técnicos serão realizadas, anualmente, diante de provocação da OSC e com base em Convenção Coletiva de Trabalho, observando-se o Sindicato que a instituição é filiada;

II. As revisões salariais dos participantes do projeto serão realizadas, anualmente, diante de provocação da OSC e com base em Convenção Coletiva de Trabalho, observando-se o Sindicato que a instituição é filiada;

III. As revisões dos benefícios trabalhistas, previstos na presente parceria, serão solicitadas pela OSC e deverão observar o disposto no artigo 70 do Ato Normativo TJ nº 6/2018.

14. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:

I. A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso constante do plano de trabalho, que guardará consonância com as metas da parceria.

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

III. As liberações de parcelas serão retidas nas hipóteses previstas no art. 48 da Lei n.º 13.019, de 2014.

IV. 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.

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

VI. As parcerias com recursos depositados em conta corrente específica e não utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias deverão ser rescindidas, aplicando-se o disposto no inciso II, § 5º do art. 73 do Ato Normativo TJ 6/2018.

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

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

VII. O disposto no inciso anterior 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 pelas organizações da sociedade civil 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.

IX. Nas parcerias cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

15. 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, na conta específica, onde são realizadas todas as receitas e despesas.

II. Todos os pagamentos serão realizados mediante depósito eletrônico nas contas bancárias dos fornecedores e dos prestadores de serviço.

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

IV. 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.

V. 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.

VI. A Organização da Sociedade Civil deverá manter atualizadas todas as informações referentes à execução da parceria, inclusive na plataforma eletrônica, quando for o caso, 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.

16. PRESTAÇÕES DE CONTAS

16.1. Critérios Gerais das Prestações de Contas:

I. As prestações de contas deverão ser feitas observando-se as regras previstas no Ato Normativo TJ nº 6/2018 e nas deliberações do TCE-RJ, além de normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

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.



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

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

- 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. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a Organização da Sociedade Civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.
- 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 de transferências financeiras deverá conter, no mínimo, os elementos exigidos pelo TCE-RJ em suas deliberações e permanecerá arquivada no órgão gestor da parceria, em formato eletrônico determinado pela Corte de Contas, ficando à disposição do órgão de controle externo por 5 (cinco) anos, a contar do exercício seguinte ao exercício de competência, período em que poderá ser requisitada para encaminhamento ou exame *in loco* quando da realização de auditorias.

16.2. Da Prestação de Contas Parcial:

- I. Quando a liberação dos recursos ocorrer em mais de 02 (duas) parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, e assim sucessivamente, devendo ser apresentada a prestação de contas do total de recursos recebidos, observando o disposto no §1º do artigo 104 do Ato Normativo TJ 6/2018, na prestação de contas anual ou na final quando for o último ano da execução da parceria. Nestes casos, não se considera uma parcela autônoma a nota de débito suplementar emitida dentro do mesmo mês.
- II. No caso de liberação dos recursos na forma do inciso I, deverá ser comprovada pela Organização da Sociedade Civil 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.
- III. 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.
- IV. Nos casos em que o gestor identificar, de maneira inequívoca, as situações previstas no art. 48 da Lei Federal nº 13019/14, deverá determinar a glosa, retenção ou devolução dos recursos financeiros, conforme o caso.
- V. A parceira deverá apresentar a documentação comprobatória dos recursos utilizados até o 5º (quinto) dia útil do segundo mês subsequente ao mês de referência, contendo a seguinte documentação:

- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas discriminando os documentos apresentados;

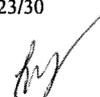


PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA TERMO DE COLABORAÇÃO
(LEI 13.019/2014)

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

- b) Relatório contendo o quantitativo e os beneficiários do projeto, ou atividade, quando for o caso;
- 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 vinculadas ao 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 beneficiários alocados na execução do objeto da parceria;
- l) Demonstrativo de Encargos, comprovando o pagamento de encargos a funcionários e/ou beneficiários alocados na execução do objeto da parceria;
- m) Demonstrativo de Benefícios, comprovando o pagamento de benefícios a funcionários e/ou beneficiários alocados na execução do objeto da parceria;
- n) Comprovantes da 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.
- o) Outros documentos requeridos pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do PJERJ, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

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



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

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

Observação₂: A documentação original deverá ser apresentada juntamente com as respectivas cópias, nas quais será declarada a conferência pelo gestor, a fim de que estas últimas fiquem arquivadas no TJERJ e aquelas permaneçam com a Organização da Sociedade Civil, pelo prazo de 10 (dez) anos, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Observação₃: No caso de prestação de contas por meio físico, os arquivos que compõem a prestação de contas deverão, obrigatoriamente, ser entregues impressos e em mídia.

16.3. Da Prestação de Contas Anual:

I. A prestação de contas anual deverá ser apresentada após o fim de cada exercício financeiro, coincidente com o ano civil, nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e para fins de monitoramento das metas previstas no plano de trabalho.

II. A prestação de contas anual consistirá na apresentação da relação de documentos e informações na forma exigida pela Deliberação 278/2017 do TCE-RJ ou a que a substituir, os quais, quando for o caso, deverão ser inseridos na plataforma eletrônica, se adotada pelo TJERJ e/ou apresentadas em mídia.

III. 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.

IV. Na hipótese de não comprovação injustificada do alcance das metas ou, quando houver evidência de existência de ato irregular, o TJERJ notificará a Organização da Sociedade Civil para apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, Relatório 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, quando for o caso;

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

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.

Observação₁: A memória de cálculo 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.

Observação₂: Os documentos referidos acima referidos ficam dispensados de apresentação caso tenham sido inseridos na plataforma eletrônica, quando adotada pelo TJERJ.



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

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

16.4. Do Relatório de Execução do Objeto:

I. O relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, deverá conter:

- a) 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;
- b) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e

II - O relatório de execução do objeto deverá fornecer, ainda, 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;
- c) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Observação₁: As informações para o relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, serão fornecidas por meio da apresentação de documentos.

Observação₂: A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

16.5. Da Prestação de Contas Final:

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, na forma do art. 52, Lei n.º 13.019/14.

II. 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 nos termos do § 1º do art. 104 do Ato Normativo TJ 6/2018.

III. 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 no plano de trabalho e considerará:

- a) o Relatório Final de Execução do Objeto, apresentado pela Organização da Sociedade Civil;



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

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

- b) os Relatórios Parciais de Execução do Objeto, apresentados pela Organização da Sociedade Civil, ao longo da parceria com duração superior a um ano;
- c) relatório de visita técnica *in loco*, quando houver;
- d) relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- e) a adequada comprovação de aplicação dos recursos transferidos.

IV. O Relatório Final de Execução do Objeto, a ser apresentado pela Organização da Sociedade Civil deverá conter:

- a) 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;
- b) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, dentre outros;
- d) comprovante de devolução de eventual saldo remanescente; e
- e) previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o § 3º do artigo 63 do Ato Normativo TJ 6/2018.

V. O relatório de execução do objeto, a ser apresentado pela Organização da Sociedade Civil, deverá fornecer, ainda, 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;
- c) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

VI. As informações do relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e informações, na forma exigida pela Deliberação 278/2017 do TCE-RJ ou a que a substituir;

VII. O TJERJ poderá dispensar, no relatório de execução do objeto, a ser apresentado pela Organização da Sociedade Civil e no parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas anual, elaborado pelo gestor da parceria, mediante justificativa prévia e quando forem desproporcionais à complexidade da parceria ou ao interesse público, os seguintes elementos:

- a) a descrição dos efeitos da parceria na realidade local referentes aos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

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

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

b) o grau de satisfação do público-alvo;

c) informações quanto à possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

VIII. 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.

IX. 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 de documentos a que se refere o art. 97, § 2º, e terá como base o relatório técnico de monitoramento e avaliação, elaborado pela unidade demandante e homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, observado o disposto no art. 66 da Lei Federal nº 13.019/14.

X. 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.

XI. Na hipótese de não comprovação, injustificada, do alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o TJERJ notificará a Organização da Sociedade Civil para apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, Relatório 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, quando for o caso;

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.

XII. A memória de cálculo, 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.

XIII. Os documentos referidos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" ficam dispensados de apresentação caso tenham sido inseridos na plataforma eletrônica, quando adotada pelo TJERJ.

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

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

17. CONDIÇÕES GERAIS

I. 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.

II. 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 seu andamento fiscalizado e o resultado informado aos fiscal e gestor da parceria.

III. 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.

IV. **Não será permitida** a atuação em rede na presente parceria.

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

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

a) Ficará 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) Ficará 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.

VII. 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.

VIII. 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.



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

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

IX. 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.

X. 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.

XI. 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;

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

18. PRAZO:

O prazo da parceria é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de 30 de janeiro de 2019.

19. FISCAL DA PARCERIA:

Unidade: DEAPE – Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade
Fiscal/matricula: Marilena Lemos da Silva – matrícula: 13.079
Fiscal Substituto/matricula: Cláudia Teixeira Nunes – matrícula: 20.906

20. GESTOR DA PARCERIA:

Unidade: DEAPE – Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade
Gestor/matricula: Carla Ferreira Dias – matrícula: 15.047
Gestor Substituto/matricula: Ricardo Egidio Freire de Souza – matrícula 10/17996

21. ACOMPANHAMENTO:

TJERJ: Marilena Lemos da Silva
Instituição Celebrante: Adriane Elisa Caetano Mendes Mota

22. AGENTE ADMINISTRATIVO:

Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações / Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECON).



(Assinatura do representante legal da instituição celebrante)

Lavinia Maria Grossi
Diretora de Ação Social
CPF - 096.819.576-87
Lar Fabiano de Cnsto

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

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