**PLANO DE TRABALHO:** **Trata-se de um instrumento que integra a solicitação de convênio, 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 CONVÊNIO.** |

Conforme o artigo 116 da Lei Federal nº 8.666/93, a celebração de convênio por órgãos ou entidades públicas depende da aprovação prévia do Plano de Trabalho, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

**1 – DADOS CADASTRAIS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENENTE**   XXX | | | **C.G.C./C.N.P.J.**    XXX | | | | |
| **ENDEREÇO**    XXX | | | | | | | |
| **CIDADE**  XXX | **U.F.**  XXX | **C.E.P.**  XXX | **DDD/TELEFONE**    XXX | | | **EA** - **Esfera Administrativa**   XXX | |
| **NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU OUTORGADO/DELEGADO**    XXX | | | | | **C.P.F.**   XXX | | |
| **C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR**   XXX | **CARGO**    XXX | | | **FUNÇÃO**    XXX | | | **MATRÍCULA**    XXX |
| **ENDEREÇO**    XXX | | | | | | | **C.E.P.**    XXX |
| **NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS:**   XXX | | | | | | | |
| **EMAIL:**   XXX | | | | | | | **TELEFONE:**   XXX |

**2 - OUTROS PARTÍCIPES**

**(INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME**   XXX | **C.G.C./C.P.F.**    XXX | **EA**    XXX |
| **ENDEREÇO**   XXX | | **C.E.P.**    XXX |
| **NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS:**   XXX | | |
| **EMAIL:**   XXX | | **TELEFONE:**   XXX |

**3 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:**

|  |
| --- |
| **TÍTULO DO PROJETO**  Convênio de cooperação técnica e material para a prestação jurisdicional nos processos de execução da dívida ativa e para o recebimento de custas e taxas devidas nos processos judiciais que entre si celebram o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura do **Município de XXXXXXXX** |
| **IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**  Cooperação técnica e material para prestação jurisdicional no momento da cobrança dos débitos levados à Dívida Ativa;  Recebimento conjunto do montante da Dívida Ativa Municipal e das Custas Judiciais e Taxa Judiciária apuradas nos respectivos processos judiciais. |
| **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO**  Incrementar a agilização da atividade cartorária quanto aos feitos de natureza tributária do Município;  Trocar informações e dados por meio eletrônico visando à agilização dos procedimentos;  Recolher, em conjunto com os Tributos Municipais, as Custas Judiciais e a Taxa Judiciária, relativas aos Processos Judiciais decorrentes de Execução Fiscal; |
| **LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO**  Comarca de XXXXXXXXXXXXXXX |

**4 – METAS A SEREM ATINGIDAS:**

**DA COOPERAÇÃO TÉCNICA E MATERIAL**

As metas deste convênio a serem atingidas são as seguintes:

1. Permitir a distribuição de forma eletrônica de todos os executivos fiscais dos Municípios Conveniados;
2. Permitir o procedimento de citação dos executados de forma automatizada, através da ferramenta e-Carta, como meio de agilizar o andamento do processo judicial e o recolhimento dos respectivos créditos;
3. Permitir a arrecadação conjunta dos créditos tributários municipais, dos honorários advocatícios municipais e das custas judiciais e taxa judiciária, referentes aos processos de execução fiscal, utilizando a GRERJ compartilhada específica de Dívida Ativa, que permitirá o parcelamento das despesas processuais pela mesma quantidade de parcelas do crédito tributário, conforme for acordado com o contribuinte;

**DO RECEBIMENTO DOS TRIBUTOS, DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS, DAS CUSTAS E DA TAXA JUDICIÁRIA**

A cooperação para o recebimento de Custas Judiciais e Taxa Judiciária, em conjunto com os Tributos Municipais e os Honorários Advocatícios Municipais, apurados nos respectivos processos judiciais, abrange:

1. A cobrança conjunta do montante da dívida ativa, relativa aos tributos municipais ajuizados e aos honorários advocatícios municipais e do total das custas Judiciais e taxa judiciária apuradas no processo judicial, por meio da implementação da GRERJ compartilhada específica de dívida ativa;
2. Posterior baixa e arquivamento desses processos junto ao Ofício Distribuidor da Comarca de XXXXXXXX;
3. O recebimento do pagamento da GRERJ compartilhada específica de dívida ativa pode ser efetivado na forma à vista ou parcelada. O parcelamento das custas judiciais e da taxa judiciária acompanhará a mesma quantidade de parcelas estabelecida pelo **MUNICÍPIO**, para a cobrança dos Tributos Municipais e os Honorários Advocatícios, em acordo com o contribuinte;
4. No momento em que a GRERJ compartilhada específica de dívida ativa for quitada junto à instituição bancária conveniada com o **TRIBUNAL**, o pagamento será comunicado imediatamente à serventia judicial, havendo a vinculação da guia paga eletronicamente como o número do processo judicial;

**5 – OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES:**

**DOS ENCARGOS CONJUNTO DO MUNICÍPIO E DO TRIBUNAL PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

O Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro e o **MUNICÍPIO** atuarão em conjunto para o desenvolvimento dos sistemas de informática, visando à atuação de execução fiscal eletrônica, devendo abranger, dentre outras funcionalidades, as seguintes:

1. Adaptação dos sistemas para utilizar prioridade nos processos de execução;
2. Controle de leilões;
3. Envio de ofício para o RGI sobre a penhora, que será expedido após a intimação da penhora e avaliação, com prévia verificação da ausência de pagamento no Sistema Informatizado do **MUNICÍPIO**;
4. Baixa no RGI em lote;
5. Baixa na distribuição eletronicamente e em lote;
6. Prática de atos processuais em lote (citação, petição, conclusão, despachos, sentenças, intimações, mandado de penhora e avaliação, etc.);

A discriminação pormenorizada das funcionalidades a que se refere o “caput” da presente cláusula deverá ser objeto de formalização entre os convenentes, durante o seu desenvolvimento, por meio de atas de reunião, ofícios, ou outros meios conjunta e oportunamente acordados.

**DOS ENCARGOS DO MUNICÍPIO**

Caberá ao Município:

1. Criar no âmbito do Programa de Estágio da Procuradoria Geral do Município de XXXXXXXXX 000 (XXXX) vaga (s) de estagiário (s), que deverá (rão) cumprir suas atividades de aperfeiçoamento acadêmico-profissional na Central de Dívida Ativa do **MUNICÍPIO**, sendo certo que os estagiários disponibilizados pela Procuradoria Geral do Município serão integralmente custeados pelo **MUNICÍPIO**, não havendo qualquer obrigação de repasse entre as partes convenentes;
2. Colocar à disposição do Cartório responsável pelos feitos de Dívida Ativa da respectiva Comarca, considerando o aumento no volume de processos judiciais ajuizados gerados pelo Convênio, no mínimo, 00 (XXX) funcionário (s) para colaboração na distribuição e no processamento judicial da execução fiscal e dos demais incidentes;
3. Colocar à disposição do Cartório responsável pelos feitos da Dívida Ativa da respectiva Comarca, considerando o interesse na celeridade das citações e intimações dos processos de executivos fiscais ajuizados, no mínimo, XX (XXX) funcionário (s) efetivo (s) que exercerá a função de Oficial de Justiça *ad hoc*;
4. Custear, através de reembolso ao **TRIBUNAL**, os valores referentes ao serviço de envio de correspondência eletrônica, denominado e-Carta, realizado pelos Correios para propiciar o procedimento de citação e seu processamento automatizado;
   1. Fica acordado que a despesa supracitada será aplicada para custeio das despesas referentes ao serviço e-Carta;
   2. Comunicar regularmente ao **TRIBUNAL** a realização do reembolso mencionado no item anterior, que deverá ser realizado até o 5º dia útil de cada mês, na conta corrente nº 88005-1, agência 6246, do Banco Bradesco S/A, através de e-mail dirigido à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, no qual deverão estar discriminados os valores;
5. Incentivar, mediante os meios administrativos próprios, os funcionários disponibilizados para o exercício das funções junto ao Cartório com atribuição de Dívida Ativa do Município;
6. Dotar os funcionários encarregados do cumprimento de mandados de meios de transporte adequados;
7. Implementar as atividades necessárias para adaptação dos seus sistemas informatizados ao processamento das execuções fiscais e seus incidentes, inclusive, propiciando, via *internet*, a disponibilização dos dados aos contribuintes, de modo a permitir-lhes o cumprimento de suas obrigações fiscais;
8. Enviar para o **TRIBUNAL**, através de serviço disponibilizado pela *internet* (*web service*), os dados relativos às guias pagas pelos devedores da dívida ativa, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o seu pagamento;
9. Garantir uma numeração individualizada para cada Certidão de Dívida Ativa do Município gerada em seu sistema, não podendo em nenhuma hipótese haver repetição de números;
10. Enviar para o **TRIBUNAL**, por meio eletrônico, arquivo de dados relativos às petições iniciais e Certidões de Dívida Ativa, somente de acordo com *layout* padrão a ser disponibilizado para o **MUNICÍPIO**, pelo **TRIBUNAL;**
11. Verificar, receber e processar todos os arquivos eletrônicos e/ou dados de retorno disponibilizados pelo TRIBUNAL, independentemente de aviso;
12. Receber o pagamento das Custas e da Taxa Judiciária, juntamente com o valor do Tributo Municipal e dos Honorários Advocatícios Municipais, utilizando a GRERJ compartilhada específica de Dívida Ativa, desenvolvida pelo **TRIBUNAL**, que permitirá o parcelamento das despesas processuais pela mesma quantidade de parcelas do crédito tributário acordado com o Contribuinte;
13. Cobrar os valores das Custas Judiciais e Taxa Judiciária de acordo com os Avisos expedidos pela Corregedoria Geral da Justiça e na sua falta fazer o cálculo com base na Lei nº 3350/99 e no Decreto-Lei nº 05/75, havendo débito remanescente de custas pertinentes a atos praticados no processo, a diferença será apurada posteriormente pelo Cartório e recolhido por meio de GRERJ;
14. Observar, como base de cálculo da taxa judiciária, o valor final da dívida, utilizando o percentual de 4% (quatro por cento) sobre este valor;
15. Manter a distribuição de executivos fiscais regular, não interrompendo a distribuição;
16. Efetuar a distribuição de todos os executivos fiscais cujo valor do débito seja viável para a cobrança e não esteja prescrito, mas não tenha sido distribuído até a data da celebração do convênio, permitindo o ajuizamento de até 03 (três) Certidões de Dívida Ativa do mesmo contribuinte;
17. Identificar processos de elevado valor, para que seja priorizado o processamento, em razão do interesse público no incremento da arrecadação;
18. Fornecer regularmente listagem com todos os processos de executivos fiscais já distribuídos, porém prescritos, para extinção em lote pelo Juízo da Dívida Ativa;
19. Fornecer regularmente listagem para extinção em lote de executivos fiscais cujos pagamentos tenham sido feitos à Prefeitura em GRERJ compartilhada específica de dívida ativa, que já contemple o pagamento das custas;
20. Diligenciar para distribuir eletronicamente os executivos fiscais e implantar o processo eletrônico, sendo vedada a distribuição física, desde 1º de fevereiro de 2016;
21. Diligenciar para distribuir na mesma ação, no máximo, CDA’S de 03 (três) anos anteriores à distribuição;
22. Município somente cadastrará contribuintes e emitirá as certidões de dívida ativa se fizer constar o CPF ou o CNPJ do contribuinte devedor;
23. Enviar, mensalmente, a lista de Certidões da Dívida Ativa - CDA - que geraram processos de execução fiscal, contudo, tenham sido canceladas ou liquidadas, ou estejam com parcelamento de dívida;
24. Referidas listas deverão ser enviadas em formato de tabela que permita o devido tratamento (arquivo Excel), para os respectivos Juízos de Dívida Ativa, contendo as seguintes informações: município, juízo, número do processo judicial e número de CDA;
25. Implementar a execução e a conclusão, no prazo de 90 dias da celebração do ajuste, dos testes de envio de dados de guias pagas entre o Município e o TJERJ, a fim de se evitar inconsistências na operacionalização dos recolhimentos;
26. Implantar, durante o prazo de vigência do convênio, programa de protestos no âmbito do Município, a fim de viabilizar a prática constante por parte do MUNICÍPIO, que deverá realizar a cobrança administrativa da dívida ativa, antes de serem ajuizados os executivos fiscais;
27. Adotar e promover iniciativas e parcerias, capazes de aprimorar a qualidade das informações relativas aos contribuintes, constantes do Cadastro do Município, a fim de garantir maior efetividade à cobrança da dívida ativa, seja pela via administrativa ou judicial;

**DOS ENCARGOS DO TRIBUNAL**

Caberá ao **TRIBUNAL**:

1. Coordenar os serviços prestados pelo pessoal requisitado, procedendo às devidas comunicações na área do gerenciamento de pessoal;
2. Empregar os recursos humanos e materiais necessários ao processamento das execuções fiscais de interesse do **MUNICÍPIO;**
3. Disponibilizar ao **MUNICÍPIO**, no sistema de emissão das GRERJ compartilhadas específicas de dívida ativa, consulta a relatório de demonstrativo das GRERJ emitidas e das GRERJ pagas, para fins de atualização do banco de dados;
4. Arcar com as despesas de publicações no D.J.E.R.J., dos atos referentes à Dívida Ativa do Município;
5. Arcar com as despesas relacionadas ao serviço e-Carta, repassando ao Município, em até 30 (trinta) dias, planilha com os valores gastos com o referido Serviço;
6. Disponibilizar, automaticamente, no sistema de 1ª Instância, os arquivos de distribuição corretamente encaminhados pelo **MUNICÍPIO,** após o processamento, independente de aviso do distribuidor ou Cartório responsável;
7. Disponibilizar os valores atualizados da tabela de custas referentes à dívida ativa de cada exercício ou sempre que ocorrerem alterações.

**DAS PENALIDADES DO MUNICÍPIO**

O não cumprimento dos encargos previstos na Cláusula Quinta deste Convênio importará na denúncia do mesmo, observada a norma da Cláusula Décima-XXXX (Cláusula da Extinção), no que couber.

1. A distribuição dos executivos fiscais deverá ser observada considerando os itens constantes da Cláusula Quinta;
   1. Na hipótese de não serem observadas as obrigações mencionadas na Cláusula Quinta ou, ainda, na hipótese de distribuição com erro e/ou inconsistência, a distribuição do executivo fiscal será cancelada pelo Cartório;

**6- DO ÔNUS:**

SEM ALTERAÇÃO.

**7 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** | **ETAPA OU FASE** | **ESPECIFICAÇÃO** | **INDICADOR FÍSICO** | | **DURAÇÃO** | |
| Permitir a distribuição de forma eletrônica de todos os executivos fiscais dos Municípios Conveniados; |  |  | **UNIDADE**  **-** | **QUANTIDADE**  **-** | **INÍCIO**  A partir da publicação do Termo | **TÉRMINO**  90 dias |
| Permitir o procedimento de citação dos executados de forma automatizada, através da ferramenta e-Carta, como meio de agilizar o andamento do processo judicial e o recolhimento dos respectivos créditos; |  |  | - | - | A partir da publicação do Termo | 90 dias |
| Permitir a arrecadação conjunta dos créditos tributários municipais, dos honorários advocatícios municipais e das custas judiciais e taxa judiciária, referentes aos processos de execução fiscal, utilizando a GRERJ compartilhada específica de Dívida Ativa, que permitirá o parcelamento das despesas processuais pela mesma quantidade de parcelas do crédito tributário, conforme for acordado com o contribuinte; |  |  |  |  | A partir da publicação do Termo | 90 dias |

**8 – PRAZO:**

SEM ALTERAÇÃO.

**9 – ÓRGÃO FISCAL:**

Unidade: DGJUR-DEINP-DIACO-SEDIV

Fiscal:

Substituto:

**10 – ÓRGÃO TÉCNICO:**

**10.1 ÓRGÃO TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Unidade: DGTEC-DESIS-DIPAS-SEPLA

Técnico:

Substituta:

**10.2 ORGÃO TÉCNICO DE ARRECADAÇÃO:**

Unidade: DGPCF/DEGAR/DIARR

Técnica:

Substituta:

**11 – GESTOR DO CONVÊNIO/COORDENADOR DO PROJETO:**

Unidade: DGJUR/DEINP

Gestora:

Substituta:

**12 – ACOMPANHAMENTO:**

Indicar o nome dos representantes da convenente para acompanhar o desenvolvimento dos objetivos e metas e fiscalizar a fiel observância das disposições do ajuste**.**

**13 – AGENTE ADMINISTRATIVO:**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do gestor Representante legal da instituição celebrante**