**PLANO DE TRABALHO**: **Trata-se de um instrumento que integra o Termo de Colaboração ou de Fomento, a depender se proposto pelo Tribunal ou pela Organização da Sociedade Civil, respectivamente, 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.** |

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

**1 – DADOS CADASTRAIS**

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

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

**DESCRIÇÃO DO PROJETO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)**

|  |
| --- |
| **TÍTULO DO PROJETO** (Indicar o título do projeto a ser executado) |
| **IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO** (Descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta) |
| **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO** (Descrever sucintamente as razões para a celebração do ajuste, evidenciando os benefícios e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto, devendo ser demonstrado o nexo do objeto com o projeto e as metas a serem atingidas) |

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

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”

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

**(**elaborar indicador)

**5 – OBRIGAÇÕES DOS CELEBRANTES:**

Preencher indicando as obrigações.

**6 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:**

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** (Consiste nos meios para alcançar o objetivo geral, devem ser claras, bem discriminadas e mensuráveis, podendo ser quantitativas ou qualitativas) | **ETAPA OU FASE** (Indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta) | **ESPECIFICAÇÃO** (Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase) | **INDICADOR FÍSICO** (Qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase) | | **DURAÇÃO** (É o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase) | |
|  |  |  | **UNIDADE** (Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (un), etc.) | **QUANTIDADE** (Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida) | **INÍCIO** (Início da execução da meta, etapa ou fase) | **TÉRMINO** (Término da  execução da meta, etapa ou fase) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**O Cronograma de Execução descreve a implementação de um projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos. Caso não seja possível apresentar o modelo acima, apresentar outro tipo de planilha que demonstre o cronograma de execução.**

**7 - DECLARAÇÃO SOBRE A EXISTÊNCIA DE CONTRAPARTIDA EM BENS E SERVIÇOS E, EM CASO POSITIVO, O RESPECTIVO VALOR**

**8 - INFORMAR O(S) VALOR(ES) A SER(EM) REPASSADO(S) MEDIANTE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO OU, SE FOR O CASO, INFORMAR QUE OS VALORES SERÃO REPASSADOS MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE NOTA DE DÉBITO.**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** (Indicar o número de ordem da meta (1, 2, 3, etc) | **1º Mês** | **2º Mês** | **3º Mês** | **4º Mês** | **5º Mês** | **6º Mês** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **META** | **7º Mês** | **8º Mês** | **9º Mês** | **10º Mês** | **11º Mês** | **12º Mês** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**09 - Discriminação detalhada dos custos indiretos necessários à execução do objeto, devendo ser anexada planilha aberta, na qual sejam especificadas as rubricas.**

**10 – CRITÉRIOS GERAIS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1 - Prestação de contas parcial: a instituição celebrante deverá apresentar a documentação comprobatória dos recursos utilizados, até sessenta dias após a liberação de cada parcela, quais sejam:

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

- Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;

- Relação de Pagamentos;

- Relação de bens adquiridos, caso haja aquisição;

- Conciliação bancária;

- Extrato de conta bancária específica da parceria;

- Extrato da aplicação financeira, caso haja investimento;

- Cópia dos documentos comprobatórios das despesas (tais como notas fiscais, faturas, recibos e seus respectivos comprovantes de pagamento) conforme informados na relação de pagamentos, em nome da instituição celebrante e com a identificação do Termo originário do ajuste;

- Demonstrativo de rateio de custos indiretos, bem como a comprovação dos gastos realizados;

- Relatório de visita técnica *in loco*, se houver;

- Relatório Técnico de monitoramento e avaliação, se houver;

- E outros documentos e esclarecimentos requeridos pela equipe de certificação das contas.

2 - A prestação de contas anual – Cabendo o TJERJ a abertura do processo de prestação de contas promovendo a juntada dos seguintes documentos:

- Cópia do Plano de Trabalho:

- Cópia do Termo de Colaboração ou Fomento e seus aditivos;

- Planilha estimativa de custos;

- Relatório Financeiro;

- Relatório mensal de visita técnica *in loco*, se houver;

- Relatório Técnico de monitoramento e avaliação, se houver;

- Relatório Parcial de Execução do objeto;

- Relatório Parcial de Execução Financeira (na hipótese de descumprimento das metas e resultados).

- Parecer Parcial Técnico do Gestor na forma do art. 67 da Lei 13019/2014;

2.1- A prestação de contas Final (Último ano de vigência do ajuste).

- Cópia dos Planos de Trabalho:

- Cópia do Termo de Colaboração ou Fomento e seus aditivos;

- Planilhas estimativas de custos;

- Relatórios Financeiros;

- Cópia dos relatórios das prestações anuais;

- Relatórios mensais de visita técnica *in loco*, se houver;

- Relatórios Técnico de monitoramento e avaliação, se houver;

- Relatório Final de Execução do objeto;

- Relatório Final de Execução Financeira (na hipótese de descumprimento das metas e resultados).

- Parecer Final Técnico do Gestor na forma do art. 67 da Lei 13019/2014;

- Comprovante de devolução de saldo, quando se tratar de prestação de contas final.

3- Cronograma Físico-Financeiro, com periodicidade a ser definida pelo gestor, caso a caso.

4 - Parâmetros e instrumentos de fiscalização da parceria, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições do ajuste, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

11 – PRAZO:

Indicar o prazo total de vigência do convênio proposto - máximo 60 meses, a contar da data de (assinatura ou da publicação).

12 - ÓRGÃO FISCAL

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

Unidade:

Fiscal/matrícula:

Substituto/matrícula:

13 – ÓRGÃO TÉCNICO

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

Unidade:

Técnico/matrícula:

Substituto/matrícula:

14 – GESTOR DO CONVÊNIO/COORDENADOR DO PROJETO

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

Unidade:

Gestor/matrícula:

Substituto/matrícula:

**15 – ACOMPANHAMENTO**

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

16 – AGENTE ADMINISTRATIVO

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

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

(Assinatura do representante legal da instituição celebrante)