**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.** |

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** | | | **C.G.C./C.N.P.J.** (Indicar o número de inscrição do convenente no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (14 dígitos) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) | | | | |
| **ENDEREÇO** (Indicar o endereço completo do proponente - Distrito, Bairro, Rua, número, etc) | | | | | | | |
| **CIDADE** (Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade convenente) | **U.F.** (Escrever a sigla do estado.) | **C.E.P.** (Escrever o Código de Endereçamento Postal do Bairro/ Logradouro/ Cidade onde o convenente se localiza - 08 dígitos) | **DDD/TELEFONE** (Citar o número do telefone do convenente, inclusive com o DDD) | | | **EA** - **Esfera Administrativa** (Preencher com "municipal" ou "estadual") | |
| **NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU OUTORGADO/DELEGADO** | | | | | **C.P.F.** (Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas - 11 dígitos) | | |
| **C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR** (Citar o número da carteira de identidade do responsável, as siglas do órgão expedidor e do estado em que o documento foi emitido) | **CARGO** | | | **FUNÇÃO** | | | **MATRÍCULA** |
| **ENDEREÇO** (Citar o endereço completo do responsável) | | | | | | | **C.E.P.** (Preencher com o CEP (oito dígitos) referente ao endereço do responsável) |
| **NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS** (pessoa indicada pelo responsável para prestar esclarecimentos necessários sobre o projeto): | | | | | | | |
| **EMAIL:** | | | | | | | **TELEFONE:** |

**2 - OUTROS PARTÍCIPES**

**(INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)**

Registrar o nome de outro órgão ou entidade que participe do convênio como interveniente ou executor.

***Convém lembrar que interveniente é o órgão ou entidade que participa do convênio dando sua anuência ou assumindo obrigações diferentes daquelas assumidas pelo convenente e pelo executor.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | |  |
|  | | |
|  | |  |

***Executor é o ente que executa, diretamente, o objeto do convênio, caso essa tarefa não caiba ao convenente.***

***Caso haja mais de um partícipe, o quadro do item 1 deverá ser replicado neste item devidamente preenchido.***

**3 – 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 convênio, 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) |
| **LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO** (informar o endereço completo do local de execução e o objeto, quando o este não for na matriz da Instituição) |

***4 -* METAS A SEREM ATINGIDAS:**

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

***5 –* OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES:**

Preencher indicando as obrigações.

***6-* DO ÔNUS**

Cada convenente arcará com o ônus relativo às suas respectivas obrigações.

***7 –* 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.**

8 – PRAZO:

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

9 - 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 e nº de CPF:

Substituto, matrícula e nº de CPF:

10 – 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:

11 – GESTOR DO CONVÊNIO/COORDENADOR DO PROJETO

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

Unidade:

Gestor, matrícula e nº de CPF:

Substituto, matrícula e nº de CPF:

**12 – ACOMPANHAMENTO**

Indicar o nome dos representantes, tanto do Tribunal, quanto 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 / Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECON).

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

Assinatura do gestor Representante legal da instituição celebrante