



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

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

**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

<b>INSTITUIÇÃO CELEBRANTE</b>		<b>C.G.C./C.N.P.J.</b> (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)		
<b>ENDEREÇO</b> (Indicar o endereço completo da Instituição Celebrante - Distrito, Bairro, Rua, número, etc)				
<b>CIDADE</b> (Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/instituição celebrante)	<b>U.F.</b> (Escrever a sigla do estado)	<b>C.E.P</b> (Escrever o CEP do Bairro/Logradouro/Cidade onde a Instituição celebrante se localiza - 08 dígitos)	<b>DDD/TELEFONE</b> (Citar o número do telefone da Instituição Celebrante, inclusive com o DDD)	<b>EA</b> (Preencher com "municipal" ou "estadual")
<b>CONTA CORRENTE</b> (Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos do convênio. <i>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</i> )	<b>BANCO</b> (Citar o código do banco em que foi aberta a conta bancária específica)	<b>AGÊNCIA</b> (Citar o código da agência bancária onde foi aberta a conta bancária específica)	<b>PRAÇA DE PAGAMENTO</b> (Citar o nome da cidade onde se localiza a agência bancária em que foi aberta a conta)	
<b>NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU OUTORGADO</b>			<b>C.P.F.</b>	

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

<b>C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>
<b>NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS</b> (pessoa indicada pelo responsável para prestar esclarecimentos necessários sobre o projeto):			
<b>EMAIL:</b>			<b>TELEFONE:</b>

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

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

**TÍTULO DO PROJETO**

Projeto Começar de Novo

**IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**

A presente parceria visa à conjunção de esforços para a execução do Projeto Começar de Novo, que consiste em promover a inserção/reinserção no mercado de trabalho de maiores de 18 anos, egressos do sistema penitenciário com condenação criminal transitada em julgado, em regime aberto ou livramento condicional, ou, ainda, em cumprimento de penas restritivas de direitos e em dia com as obrigações da pena ou medida alternativa, por meio de atividade laborativa supervisionada, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nas unidades organizacionais do Poder Judiciário.

**JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO**

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, em observação às políticas protetivas e em especial às seguidas pelo CNJ, de natureza econômica-sócio-ambiental, contribui para a inclusão social de cidadãos condenados por ato ilícito, mediante a oportunidade de serem inseridos numa relação de trabalho produtiva, através de projeto de cunho social, a fim de ressignificar/mudar paradigmas desses cidadãos de maneira inovadora.

O Projeto Começar de Novo, alinhado à missão institucional do Poder Judiciário, estimula a inserção/reinserção no mercado de trabalho formal, propiciando a real melhoria das atividades meio, através do exercício de uma experiência profissional supervisionada.

A permanência no projeto é de até 2 (dois) anos, objetivando que o participante esteja preparado para o enfrentamento do mercado de trabalho, pós projeto.

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

As atividades do projeto são exercidas nas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e consistem em atividades acessórias às atividades meio.

Desta forma, os serventuários podem se dedicar às 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 projetos que favorecem o aproveitamento da mão de obra das pessoas, maiores de 18 anos, com condenação criminal transitada em julgado, consolidando uma gestão administrativa comprometida com a melhoria da qualidade de vida desses cidadãos e em conformidade com os focos estratégicos programados.

Os participantes adquirem novos conhecimentos, desenvolvendo novas perspectivas, obtendo crescimento individual e melhorias na estrutura familiar, através da renda gerada pelo trabalho e por toda a orientação recebida durante a permanência no projeto.

Objetivando estabelecer regras e procedimentos para formalizar parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, que são essenciais à concretização desses projetos, deverá ser observado, para o ajuste proposto, as legislações federal, estadual, municipal, normas e regulamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, bem como as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em vigor, em especial a Lei Federal nº 13.019/2014.

Assim a parceria viabilizará a operacionalização e sistematização do preenchimento de vagas relativas aos postos do projeto Começar de Novo, através de celebração de parceria onerosa, com cunho social.

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

#### **3.1. Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”**

#### **3.2. ATIVIDADES**

##### **3.2.1. Participantes do Projeto Começar de Novo:**

I. Apresentar-se devidamente uniformizado;

II. Zelar pela guarda e conservação dos uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual e outros equipamentos que lhes forem entregues;

III. Comparecer à Unidade de lotação de maneira assídua e em conformidade aos horários previstos;

IV. Auxiliar na execução das atividades meio em geral, inclusive nos serviços operacionais, como por exemplo:

- a) prestar atendimento telefônico e auxiliar no atendimento ao público;
- b) digitalizar documentos;
- c) fotocopiar documentos;

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

- d) realizar serviços de malotes e correios (lacrar envelopes);
- e) apoiar os serviços de hidráulica, refrigeração, mecânica, pintura e outros operacionais, desde que devidamente acompanhado por técnico qualificado.

V. É vedado ao participante do projeto Começar de Novo transportar valores em espécie, fazer pagamentos bancários e/ou realizar serviços não previstos nas atribuições descritas para a atividade que ocupa”.

**3.2.2. Assistente Social:**

- I. Emitir relatórios avaliativos, qualitativos e quantitativos, individuais ou genéricos, em apoio ao Fiscal, submetendo-os aos superiores hierárquicos quando necessário;
- II. Conferir a frequência dos participantes, mensalmente, junto com o representante da instituição parceira e o Fiscal;
- III. Executar, de forma interdisciplinar, as ações para seleção de novos participantes;
- IV. Realizar entrevista social com os participantes pré-selecionados;
- V. Realizar contato com as unidades organizacionais para esclarecimentos e adequação às diretrizes do projeto;
- VI. Atender individualmente o participante e/ou seu familiar ou pessoa de referência quando necessário;
- VII. Realizar reuniões com os participantes do projeto, familiares, chefias operacionais e instituição parceira, quando o caso;
- VIII. Realizar encaminhamentos diversos, em atendimento às demandas específicas dos participantes;
- IX. Realizar contato e visitas institucionais para construção e manutenção de rede de apoio social consolidada, bem como para discussão de casos, quando necessárias;
- X. Inspecionar, em apoio ao Fiscal, os participantes nas atividades organizacionais onde estão lotados contatando a chefia operacional, quando for o caso;
- XI. 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;
- XII. Promover ações de caráter educativo;
- XIII. Realizar o contato com a instituição parceira para orientação e encaminhamento das questões administrativas e funcionais dos participantes;
- XIV. Orientar os participantes para melhoria do desempenho e aprimoramento da capacitação profissional;
- XV. Realizar visita domiciliar, quando necessário;

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

- XVI. Realizar encaminhamento para a equipe de psicologia, quando for o caso;
- XVII. Planejar e realizar, de forma interdisciplinar, o cronograma de execução das atividades do projeto e os estudos de casos;
- XVIII. Apresentar os participantes às Chefias Operacionais para inserção nas rotinas de trabalho;
- XIX. Providenciar declarações de mérito e certificados de participação no projeto;
- XX. Realizar, no final dos contratos de trabalho, a entrevista de desligamento, orientando quanto à busca por recolocação no mercado de trabalho, quando necessário;
- XXI. Comparecer à Unidade Organizacional de maneira assídua e em conformidade com os horários previstos na jornada de trabalho.

**3.2.3. Psicólogo:**

- I. Executar, de forma interdisciplinar, as ações para o processo seletivo dos candidatos ao projeto através de dinâmicas e entrevistas;
- II. Realizar reuniões com os participantes do projeto, com as unidades organizacionais, com a instituição parceira e com os familiares, quando necessário;
- III. Realizar grupo reflexivo com os participantes do projeto para aprimoramento profissional, questões comportamentais, promoção da cidadania e autonomia familiar;
- IV. Realizar grupo de preparação para término de contrato (Portas Abertas) com os participantes, que estão nos 6 (seis) meses finais do projeto, com a finalidade de orientar o planejamento de carreira e a recolocação profissional;
- V. Atender individualmente o participante e/ou seu familiar ou pessoa de referência, quando necessário;
- VI. Realizar a orientação, encaminhamento e acompanhamento do atendimento às demandas específicas dos participantes, quando necessário;
- VII. Realizar contato e visitas institucionais para construção e manutenção de rede de apoio psicológico consolidada, bem como para discussão de casos, quando necessárias;
- VIII. Receber o participante encaminhado pela equipe de serviço social;
- IX. Realizar entrevista psicológica de abordagem psicossocial dos candidatos ao projeto;
- X. Realizar a discussão interdisciplinar de avaliação geral de desempenho no processo seletivo dos candidatos ao projeto;
- XI. Emitir relatórios avaliativos, qualitativos e quantitativos, individuais ou genéricos, quando necessário;

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

XII. Realizar a entrevista de desligamento no final dos contratos de trabalho, orientando quanto à busca por recolocação no mercado de trabalho, quando necessário;

XIII. Comparecer à Unidade Organizacional de maneira assídua e em conformidade aos horários previstos na jornada de trabalho.

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

**4.1. Indicador Principal:** ( $\Sigma$  dos participantes com permanência de dois anos no projeto/ $\Sigma$  dos participantes inscritos no projeto) \*100

**4.2. Meta:** 80% dos participantes com permanência de até dois anos no projeto

**5 – OBRIGAÇÕES DOS CELEBRANTES:**

**5.1. Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**

I. Efetuar o repasse dos valores referentes ao projeto à entidade parceira, após o processamento das notas de débito nas unidades competentes, inclusive com o atesto do Gestor e do Fiscal, bem como o visto do agente administrativo, desde que apresentada em conjunto com a documentação prevista neste Plano de Trabalho e no Documento de Referência;

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;

III. Nas atividades que demandem a realização de serviço externo, caberá ao Tribunal de Justiça providenciar os meios de transporte a ser utilizado pelos participantes ou pela equipe técnica do projeto.

**5.1.1. Da Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social:**

I. Coordenar o projeto Começar de Novo;

II. Realizar as reuniões com a equipe técnica, ou administrativa, da OSC e com a chefia operacional, assim como com as unidades internas e demais órgãos externos que realizem interface com o projeto, a fim de avaliar o andamento das diretrizes do projeto ou dos participantes;

III. Propor mudanças e adequações necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto;

III.I.O Fiscal, com auxílio da equipe técnica da OSC, deverá, a fim de efetivar o alcance social do Projeto, promover alterações necessárias, inclusive se referente a lotação dos participantes.”

IV. “Realizar reuniões com a Direção de Foros do interior visando avaliar a possibilidade de ampliação do projeto nas Comarcas;

V. Elaborar relatórios de Fiscalização e outros, quando necessários;

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

- VI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica da OSC, avaliando sua produtividade por meio de relatórios emitidos, visitas realizadas, atendimentos e resultados das supervisões dos participantes do projeto;
- VII. Realizar contato com instituições/órgãos públicos, visando ampliar o leque de serviços à disposição dos participantes do projeto;
- VIII. Supervisionar os participantes com auxílio da equipe técnica;
- IX. Acompanhar a equipe técnica no treinamento dos participantes sobre as diretrizes do projeto e a preparação para as atividades previstas;
- X. Supervisionar as reuniões realizadas pela equipe técnica com os familiares ou pessoa de referência, os participantes e/ou com ambos, quando for o caso;
- XI. Preencher informações cadastrais dos participantes, através da DIISO;
- XII. Providenciar a infraestrutura necessária para a realização das etapas da execução do projeto e acompanhamento do desenvolvimento pessoal e profissional dos participantes;
- XIII. Exercer as funções de fiscalização e gestão, através do gestor, fiscal e substitutos indicados;
- XIV. Realizar o monitoramento da execução do projeto, através das seguintes ações:
- a) Fiscalização das obrigações e responsabilidades da instituição parceira, que será realizada através do preenchimento de formulários próprios, utilizados para avaliar a execução do ajuste, mediante relatórios próprios de medição e monitoramento;
  - b) Aferição do cumprimento da meta estabelecida e dos resultados da parceria, através de medição por meio do indicador previsto no Cronograma de Execução e da pesquisa de satisfação do usuário (se houver), a cada 12 (doze) meses da parceria ou em outro prazo determinado pela Alta Administração do TJRJ;
  - c) Fiscalização de todas as etapas da presente parceria, incluindo a verificação do cumprimento da jornada diária e do desempenho pleno dos participantes, através de formulário próprio (Formulário de Avaliação de Desempenho), distribuído trimestralmente à chefia operacional e conferência mensal das folhas de frequência;
  - d) Fiscalização da orientação dos participantes do projeto para que durante suas atividades não se exponham a situações de risco ou prejudicial a sua integridade física, moral e psicológica, a ser realizada *in loco*, quando da visita às unidades operacionais, anotando as inconformidades no Livro de Ocorrências e tratando-as, quando for o caso;
  - e) Fiscalização da obrigatoriedade do uso do uniforme, crachá e EPI, se houver, bem como de outros materiais de utilização individual de uso obrigatório por força de normativos internos do TJRJ, a ser realizada *in loco*, quando da visita à unidade operacional. As inconformidades deverão ser anotadas no “Livro de Ocorrências” e tratadas, quando for o caso;

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

f) Fiscalização, através da verificação dos recibos, da entrega pela OSC aos participantes, dos uniformes, crachás e EPIs, se houver, bem como de outros materiais de utilização individual de uso obrigatório por força de normativos internos do TJRJ;

g) Participar da avaliação, para renovação de contrato de trabalho do beneficiário do projeto, ao final dos 6 (seis) primeiros meses, em conjunto com a equipe técnica da OSC;

XV. Promover palestras informativas com temas que estejam em notório destaque, como por exemplo:

- Prevenção de doenças infecciosas e parasitárias (AIDS, DST, etc.);
- Prevenção do alcoolismo e drogas que causam dependência;
- Prevenção de riscos ocupacionais;
- Informações sobre Normas Regulamentadoras;
- Noções básicas sobre gerenciamento de resíduos;
- Eleições;
- Primeiros socorros;
- Combate ao fogo.

#### **5.1.2. Unidades Organizacionais**

I. Coordenar o trabalho a ser realizado pelos participantes do projeto Começar de Novo e estabelecer as rotinas de trabalho e as funções a serem executadas pelos participantes, previstas no projeto, em nível operacional;

II. Orientar, supervisionar e avaliar os participantes do projeto Começar de Novo, nas rotinas de trabalho e funções estabelecidas, prestando o apoio necessário à realização das atividades acessórias às atividades meio, de modo a evitar os desvios de função e de exercerem tarefas incompatíveis com a natureza das atividades previstas no projeto;

III. Facilitar a adaptação do participante do projeto, buscando alternativas que revertam as dificuldades de desempenho que possam vir a apresentar e estimular o seu amadurecimento profissional;

IV. Supervisionar a folha de frequência dos participantes, observando os respectivos horários de entrada e saída, bem como de intervalo;

V. Comunicar à SGSUS, através do endereço eletrônico [sgsus@tjrj.jus.br](mailto:sgsus@tjrj.jus.br), faltas, atrasos e comportamentos inadequados do participante, bem como desempenho e situações que interfiram na sua capacidade laborativa, para as adoções das medidas necessárias;

VI. Observar que os participantes do projeto estejam devidamente uniformizados, portando crachá, bem como outros materiais de utilização individual de uso obrigatório por força de normativos internos do TJRJ e EPI, se for o caso, comunicando à SGSUS quando não estiverem com os respectivos;

VII. Monitorar a qualidade das atividades acessórias prestadas pelos participantes do projeto Começar de Novo;

VIII. 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



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

movimentação de carga ou outros meios próprios para o desempenho das tarefas, em razão do deslocamento pelas unidades organizacionais, quando necessário;

IX. Cuidar para que durante a jornada de trabalho não se exponham a situações de risco ou prejudiciais a sua integridade física, moral e psicológica;

X. Comunicar à SGSUS, imediatamente, situações de acidente ocorridas durante a jornada de trabalho ou no trajeto entre a residência e o trabalho, para emissão do Comunicado de Acidente de Trabalho;

XI. Realizar a avaliação de desempenho do participante, através de formulário próprio fornecido pela SGSUS, inclusive quando para a renovação de contrato de trabalho, ao final dos 6 (seis) primeiros meses;

XII. Comunicar à SGSUS, através do endereço eletrônico [sgsus@tjrj.jus.br](mailto:sgsus@tjrj.jus.br) eventuais necessidades de remanejamento ou desligamento, bem como requerimento de novo participante, nos casos em que o participante não se adeque, satisfatoriamente, ao serviço;

### **5.1.3 Divisão de Atos Negociais do Departamento de Contratos e Atos Negociais:**

Parágrafo Único - Atuar como agente administrativo da parceria.

### **5.2. INSTITUIÇÃO PARCEIRA:**

I. Seleção dos candidatos, através da equipe técnica da OSC, de apoio à Fiscal, observando a natureza da atividade, os locais de serviços, a escolaridade, a situação penal e o perfil do candidato;

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

III. Providenciar a realização de exames admissionais e demissionais, guardando a documentação comprobatória pertinente;

IV. Observar a data fim da parceria na contratação de participantes, a fim de não ultrapassar a vigência do Termo de Colaboração;

V. Realizar os pagamentos dos salários e de todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, assim como de quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, de alimentação, transporte ou outros benefícios previstos na parceria;

VI. Recolher, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, a frequência dos participantes, junto à Secretaria de Ações Pró-Sustentabilidade;

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

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

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

IX. Providenciar a aquisição de uniformes, EPIs, crachás de identificação do projeto, quando solicitados pelo Fiscal, assim como outros materiais eventualmente necessários por força de normativo do TJRJ, a exemplo de emergência de saúde pública. No caso de dano ou extravio, deverá substituir imediatamente;

X. Entregar ao participante os uniformes, crachás, EPIs, outros materiais eventualmente necessários, adquiridos por força de normativo do TJRJ a exemplo de materiais para emergência de saúde pública. No caso de dano ou extravio, deverá substituí-lo imediatamente;

XI. Providenciar recibo dos participantes quando da entrega dos itens mencionados no inciso X, repassando ao Fiscal os originais da entrega em até 2 (dois) dias úteis;

XII. Manter acompanhamento periódico dos participantes, a fim de supervisionar a adaptação ao mundo do trabalho, o processo de aprendizagem profissional, a elevação da sua escolaridade e dirimir/intervir nas questões de cunho familiar, pessoal e de saúde que estejam interferindo no seu desempenho;

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

XIV. A organização da sociedade civil divulgará no seu sítio eletrônico oficial e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração da parceria até 180 (cento e oitenta) dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que tratam o art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014;

XV. A Organização da Sociedade Civil deverá dar ampla transparência, inclusive na plataforma eletrônica, quando houver, aos valores pagos, de maneira individualizada, a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente à divulgação dos cargos e valores na forma do art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014, mantendo sigilo dos nomes, nos termos da LGPD;

XVI. Apresentar até o 5º dia útil, a documentação prevista no item: "Entrega das Notas de Débito";

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

XVIII. A Organização da Sociedade Civil deverá manter atualizadas todas as informações referentes à execução da parceria, inclusive na plataforma eletrônica, quando houver, a fim de que o concedente ou o Tribunal de Contas do Estado possam, no término da parceria ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, obter os relatórios pertinentes à execução do ajuste;

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

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

XXI. Promover palestras informativas com temas que estejam em notório destaque, como por exemplo:

- Prevenção de doenças infecciosas e parasitárias (AIDS, DST, etc.);
- Prevenção do alcoolismo e drogas que causam dependência;

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

- Prevenção de riscos ocupacionais;
- Informações sobre Normas Regulamentadoras;
- Noções básicas sobre gerenciamento de resíduos;
- Eleições;
- Primeiros socorros;
- Combate ao fogo.

XXII. Avaliar, através da equipe técnica, o beneficiário do projeto, para fins de renovação de contrato de trabalho, ao final dos 6 (seis) primeiros meses.

**6 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:**

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”

INDICADOR FÍSICO:		META DO PROJETO		PRAZO / VIGÊNCIA DA PARCERIA
$(\sum \text{ dos participantes com permanência de dois anos no projeto} / \sum \text{ dos participantes inscritos no projeto}) * 100$		80% dos participantes com permanência de até dois anos no projeto		30 meses
ETAPAS	ESPECIFICAÇÃO DAS ETAPAS	UNIDADE	QUANTIDADE	PERÍODO DAS ETAPAS
1. Seleção da equipe técnica pela OSC	Seleção e contratação da equipe técnica pela OSC conforme requisitos previstos	Assistente Social	2	1º mês da parceria
		Psicólogo	2	
2. Seleção dos participantes	Seleção dos participantes pela equipe técnica da OSC. Inicia-se quando há previsão da vacância de um posto e assim por diante, durante toda a parceria.	Postos/ participantes	100 postos	
3. Visita Técnica	Visita da equipe técnica e/ou fiscal as unidades organizacionais e/ou Fóruns Regionais e do Interior, abrangidos, para esclarecimento sobre o projeto e adequação às diretrizes do projeto	Visitas	Pelo menos 36 visitas	A cada 12 meses
4. Preparação para as atividades previstas	Treinamento sobre as diretrizes do projeto para o participante	Treinamentos	No mínimo 1 por participante	1º mês do participante no projeto e durante a permanência no projeto, conforme a necessidade
5. Introdução nos postos de trabalho	Apresentação dos participantes nos postos de trabalho	Participantes	100	A cada preenchimento de vaga no projeto

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

6. Acompanhamento dos Participantes	Acompanhamento social e psicológico dos participantes do projeto, atendimentos individuais; Grupos operativos; Reuniões com os participantes, chefia operacional e responsáveis. Os participantes serão avaliados, de forma individualizada, trimestralmente, pela chefia operacional e pelo fiscal/equipe técnica	Reuniões	No mínimo 8	Mensal
7. Reuniões com a instituição parceira	Reuniões com a instituição parceira	Reuniões	No mínimo 1	Mensal
8. Avaliação junto à Chefia Operacional, fiscal/equipe técnica	Sistematização do desempenho dos participantes	Formulário de Avaliação de Desempenho	4 por participante	A cada 12 meses
9. Realização do "Portas Abertas"	Preparação para o término do contrato e participação no projeto, palestras, entrevista de desligamento e orientação sobre o mercado de trabalho formal	Encontros com participante em procedimento de desligamento do projeto	No mínimo 3 encontros	6 meses antes de cada desligamento/por participante

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

(Preencher indicando a existência de contrapartida em bens e serviços, caso positivo)

### 8 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

#### PLANO DE APLICAÇÃO - INTEGRA O PLANO DE TRABALHO

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

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

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

**9 - INFORMAR O(S) VALOR(ES) A SER(EM) REPASSADO(S) MEDIANTE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO. CASO O AJUSTE EXCEDA O PRAZO DE 12 MESES, O QUADRO ABAIXO DEVERÁ SER EXPANDIDO ATÉ O LIMITE PREVISTO NESTE PLANO DE TRABALHO**

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

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

<b>1º Mês</b>	<b>2º Mês</b>	<b>3º Mês</b>	<b>4º Mês</b>	<b>5º Mês</b>	<b>6º Mês</b>
<b>7º Mês</b>	<b>8º Mês</b>	<b>9º Mês</b>	<b>10º Mês</b>	<b>11º Mês</b>	<b>12º Mês</b>
<b>13º Mês</b>	<b>14º Mês</b>	<b>15º Mês</b>	<b>16º Mês</b>	<b>17º Mês</b>	<b>18º Mês</b>
<b>19º Mês</b>	<b>20º Mês</b>	<b>21º Mês</b>	<b>22º Mês</b>	<b>23º Mês</b>	<b>24º Mês</b>

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

25º Mês	26º Mês	27º Mês	28º Mês	29º Mês	30º Mês

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

(Preencher)

**11 – CRITÉRIOS GERAIS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

11.1.1. 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 discriminado os documentos apresentados;
- b) Relatório contendo o quantitativo e os participantes 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;

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

- j) Relatório de visita técnica in loco, se houver;
- k) Demonstrativo dos Vencimentos, comprovando o pagamento de vencimentos a funcionários e/ou participantes alocados na execução do objeto da parceria;
- l) Demonstrativos de Cadastro e Depósito dos encargos sociais e trabalhistas dos colaboradores e participantes do projeto alocados na execução da parceria, através dos extratos do FGTS e INSS;
- m) Demonstrativo dos Benefícios, comprovando os pagamentos aos funcionários e/ou participantes do projeto, alocados na execução do objeto da parceria;
- n) Outros documentos requeridos pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do TJRJ, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

11.1.2. As guias de recolhimento e as notas fiscais originais devem conter carimbo de utilização na execução da parceria, conforme modelo constante deste documento de referência. No caso de um mesmo documento ser empregado em itens de despesas distintas, deve ser indicado o valor comprovado para cada uma delas.

11.1.3. **A prestação de contas anual** – Cabendo o TJRJ a abertura do processo de prestação de contas promovendo a juntada dos seguintes documentos:

- 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; e
- g) documentos previstos no anexo IX da Deliberação 278/2017 do TCE/RJ ou a que a substituir.

11.1.4. A prestação de contas Final (Último ano de vigência do ajuste), cabendo o TJRJ a abertura do processo de prestação de contas promovendo a juntada dos seguintes documentos:

- a) o Relatório Final de Execução do Objeto, apresentado pela Organização da Sociedade Civil;
- b) os Relatórios Parciais de Execução do Objeto, apresentados pela Organização da Sociedade Civil, ao longo da parceria com duração superior a um ano;

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

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.

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

11.3. 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.

## **12 – PRAZO:**

30 (trinta) meses, a contar da data da publicação do Termo de Colaboração no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, com possibilidade de prorrogação, na forma da lei.

## **13 - ÓRGÃO FISCAL**

Unidade: SGSUS/DEAIS/DIISO

Fiscal: Renata Victorino da Costa Rêto, matrícula 34.003, DIISO

Substituto do Fiscal: Ana Paula Argolo Favilla, matrícula 22.488 DIISO

## **14 – ÓRGÃO TÉCNICO**

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

Unidade:

Técnico/matricula:

Substituto/matricula:

## **15 – ÓRGÃO GESTOR DO AJUSTE/COORDENADOR DO PROJETO**

Unidade: SGSUS/DEIPA/DIGAD

Gestor: Rafael Coelho D' Oliveira, matrícula 31.086, DIGAD

Substituto do Gestor: Rosana Magalhães Sobreira, matrícula 34.033, DIGAD

## **16 – 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.

## **17 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

---

(Assinatura do representante legal da instituição celebrante)



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

## ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO IX DA DELIBERAÇÃO TCE-RJ Nº 278/17

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Aplicável às entidades que concederam auxílios e subvenções através de  
Termos de Colaboração/Fomento - art. 13

Item	Título Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Formato
<b>Concessão de Recursos</b>		
1	Edital de chamamento público para a seleção da Organização da Sociedade Civil (OSC), nos termos da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações posteriores, acompanhado de comprovante de sua divulgação, ou justificativa detalhada para sua dispersa ou inexistência, nos termos dos arts. 29 a 32 da referida Lei Federal, acompanhada da devida publicação.	PDF
2	Eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital de chamamento público, acompanhados das respostas ofertadas pelo órgão concessor aos requerentes.	PDF
3	Ato de designação da comissão julgadora da seleção, quando for o caso.	PDF
4	Recursos eventualmente apresentados pelas OSCs e respectivas manifestações e decisões do órgão concessor.	PDF
5	Ato de julgamento do chamamento público, quando for o caso.	PDF
6	Comprovante de divulgação em sítio oficial do poder público na internet e/ou publicação do resultado da seleção e da respectiva homologação, quando for o caso.	PDF
7	Comprovação do cumprimento das exigências previstas na alínea "a", inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações posteriores.	PDF
8	Declaração do cumprimento das exigências contidas nos incisos II, III, VI e VII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações posteriores.	PDF
9	Plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, a ser apresentado nos termos da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações posteriores.	PDF
10	Declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações posteriores.	PDF
11	Demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional, bem como as instalações da OSC foram avaliados e são compatíveis com o objeto do ajuste.	PDF
12	Demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento.	PDF
13	Pareceres do órgão técnico e do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da Administração Pública, nos termos do art. 35, incisos V e VI, da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações posteriores.	PDF
14	Estatuto social registrado da OSC.	PDF
15	Inscrição da OSC no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ).	PDF
16	Ato de eleição do quadro dirigente atual da OSC.	PDF
17	Quadro de dirigentes da OSC, com respectivos endereços residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG ou RNE) e CPFs.	PDF
18	Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.	PDF
19	Declaração atualizada de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.	PDF
20	Declaração quanto à compatibilização e à adequação das despesas da parceria aos dispositivos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).	PDF

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

**ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CONTINUAÇÃO)**

21	Declaração com indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.	PDF
22	Nota(s) de empenho vinculada(s) ao termo, quando for o caso.	PDF
23	Cadastro do responsável que assinou o termo de colaboração ou de fomento, conforme modelo contido no <b>Modelo 39</b> desta Deliberação.	PDF
24	Publicação em meio oficial de publicidade da Administração Pública, do extrato do termo de colaboração ou de fomento.	PDF
<b>Prestação de Contas dos Recursos Concedidos</b>		
1	Certidão indicando os nomes, CPFs e períodos de atuação: - dos responsáveis pelo órgão concedor; - dos responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração ou de fomento; - dos dirigentes e conselheiros da OSC, manifestando a forma de remuneração, com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento; e, - dos responsáveis pelo controle interno do órgão concedor manifestando os afastamentos e as substituições.	PDF
2	Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.	PDF
3	Relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, elaborado pela Administração Pública e homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção, utilizando como base comparativa os dados informados no demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento, bem como parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas elaborado pelo gestor da parceria.	PDF
4	Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração ou de fomento, conforme modelo contido no <b>Modelo 40</b> e Quadros I, II, III e IV desta Deliberação.	XLS e PDF
5	Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento.	PDF
6	Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras.	PDF
7	Publicação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior, com a indicação do CRC do contabilista responsável.	PDF
8	Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balanço analítico acumulado no exercício, com a indicação do CRC do contabilista responsável.	PDF
9	Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados.	PDF
10	Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, quando do término da vigência do ajuste.	PDF

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

**ANEXO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DAS RECEITAS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL MODELO 40**

<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b>		
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL</b>		
<b>MODELO 40</b>		
<b>DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO</b>		
<b>Órgão/Entidade:</b>	<b>Órgão Superior:</b>	<b>Exercício:</b>
<b>Organização da Sociedade Civil:</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>Responsável pela OSC:</b>		<b>CPF:</b>
<b>Endereço da OSC:</b>		
<b>Objeto da Parceria:</b>		
<b>Origem dos Recursos:</b>		
<b>Descrição</b>		<b>Valor (R\$)</b>
(A) Total de Recursos Disponíveis no Exercício		
(B) Despesas Pagas no Exercício		
(C) Recurso Público não Aplicado		
(D) Valor Devolvido ao Órgão Público		
(E) Valor Autorizado para Aplicação no Exercício Seguinte (C - D)		
<b>Nome:</b>		<b>Responsável pela Elaboração</b>
<b>Data ____/____/____</b>	<b>Assinatura:</b>	
<b>Nome:</b>		<b>Responsável pelo Órgão Repassador</b>
<b>Data ____/____/____</b>	<b>Assinatura:</b>	
<b>Tutorial Modelo 40</b>		
<b>Origem dos Recursos:</b> Neste campo indicar se a verba é federal, estadual ou municipal. Deve ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.		

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

**ANEXO III – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DAS RECEITAS DA  
ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL – MODELO 40 - QUADRO I**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO				
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL				
QUADRO I - MODELO 40				
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO				
Órgão/Entidade:		Órgão Superior:		Exercício:
Organização da Sociedade Civil:		CNPJ:		
Responsável pela OSC:		CPF:		
Endereço da OSC:				
Objeto da Parceria:				
Origem dos Recursos:				
Data Prevista para o Repasse	Valores Previstos (R\$)	Data do Repasse	Número do Documento de Crédito	Valores Repassados (R\$)
Total				
Nome:		Responsável pela Elaboração		
Data ____/____/____	Assinatura:			
Nome:		Responsável pelo Órgão Repassador		
Data ____/____/____	Assinatura:			

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

**ANEXO IV- PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DAS RECEITAS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL – MODELO 40 - QUADRO II**

<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b>		
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL</b>		
<b>QUADRO II - MODELO 40</b>		
<b>DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECETAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO</b>		
<b>Órgão/Entidade:</b>	<b>Órgão Superior:</b>	<b>Exercício:</b>
<b>Organização da Sociedade Civil:</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>Responsável pela OSC:</b>		<b>CPF:</b>
<b>Endereço da OSC:</b>		
<b>Objeto da Parceria:</b>		
<b>Origem dos Recursos:</b>		
<b>Descrição</b>		<b>Valor (R\$)</b>
(A) Saldo do Exercício Anterior		
(B) Repasses Públicos no Exercício		
(C) Receitas com Aplicações Financeiras dos Repasses Públicos		
(D) Outras Receitas Decorrentes da Execução do Ajuste		
(E) Total de Recursos Públicos (A+B+C+D)		
(F) Recursos Próprios da Entidade Parceira		
(G) Total dos Recursos Disponíveis no Exercício (E + F)		
<b>Nome:</b>		<b>Responsável pela Elaboração</b>
<b>Data ____/____/____</b>	<b>Assinatura:</b>	
<b>Nome:</b>		<b>Responsável pelo Órgão Repassador</b>
<b>Data ____/____/____</b>	<b>Assinatura:</b>	

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

**ANEXO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DAS RECEITAS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL – MODELO 40 - QUADRO III**

<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b>		
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL</b>		
<b>QUADRO III - MODELO 40</b>		
<b>DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO</b>		
<b>Órgão/Entidade:</b>	<b>Órgão Superior:</b>	<b>Exercício:</b>
<b>Organização da Sociedade Civil:</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>Responsável pela OSC:</b>		<b>CPF:</b>
<b>Endereço da OSC:</b>		
<b>Objeto da Parceria:</b>		
<b>Origem dos Recursos:</b>		
<b>Categoria ou Finalidade da Despesa</b>	<b>Despesas Contabilizadas neste Exercício (R\$)</b>	<b>Total de Despesas Pagas neste Exercício (R\$)</b>
Recursos Humanos (1)		
Recursos Humanos (2)		
Medicamentos		
Material Médico e Hospitalar (3)		
Gêneros Alimentícios		
Outros Materiais de Consumo		
Serviços Médicos (3)		
Outros Serviços de Terceiros		
Locação de Imóveis		
Locações Diversas		
Utilidades Públicas (4)		
Combustível		
Bens e Materiais Permanentes		
Obras		
Despesas Financeiras e Bancárias		
Outras Despesas		
Total		
<b>Nome:</b>		<b>Responsável pela Elaboração</b>
<b>Data</b> ____/____/____	<b>Assinatura:</b>	
<b>Nome:</b>		<b>Responsável pelo Órgão Repassador</b>
<b>Data</b> ____/____/____	<b>Assinatura:</b>	
<b>Tutorial Quadro III - Modelo 40</b>		
<b>Observações:</b>		
(1) Recursos Humanos - Neste campo indicar o valor referente a despesa com salários, encargos e benefícios.		
(2) Recursos Humanos - Neste campo indicar o valor referente a despesa com autônomos e pessoa jurídica.		
(3) Material Médico e Hospitalar e Serviços Médicos - Preencher esse campo somente em entidades da área de saúde.		
(4) Utilidades Públicas - Neste campo indicar o valor referente a despesa com energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.		
No rol exemplificativo, incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como despesas, como, por exemplo, aquisição de bens		

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

**ANEXO VI - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DAS RECEITAS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL – MODELO 40 - QUADRO IV**

<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b>			
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL</b>			
<b>QUADRO IV - MODELO 40</b>			
<b>DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO</b>			
<b>Órgão/Entidade:</b>		<b>Órgão Superior:</b>	<b>Exercício:</b>
<b>Organização da Sociedade Civil:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Responsável pela OSC:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Endereço da OSC:</b>			
<b>Objeto da Parceria:</b>			
<b>Origem dos Recursos:</b>			
<b>Documento</b>	<b>Data</b>	<b>Vigência</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Termo de Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			
<b>Total</b>			
<b>Nome:</b>		<b>Responsável pela Elaboração</b>	
<b>Data</b> ____/____/____	<b>Assinatura:</b>		
<b>Nome:</b>		<b>Responsável pelo Órgão Repassador</b>	
<b>Data</b> ____/____/____	<b>Assinatura:</b>		