



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 FEDERAL Nº 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

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)	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)	



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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

<i>para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas)</i>			
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

Projeto Justiça pelos Jovens

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

A presente parceria visa à conjugação de esforços para a execução do Projeto Justiça pelos Jovens, que consiste em promover a inserção no mercado de trabalho formal, elevar a escolaridade e a qualificação profissional, visando a não reincidência, de jovens, entre 16 e 24 anos, que cumprem ou cumpriram medida socioeducativa ou, ainda, em remissão suspensiva, e que cursem, no mínimo, o 7º ano do Ensino Fundamental, proporcionando uma experiência profissional, supervisionada, por até 2 (dois) anos, nas unidades organizacionais do Poder Judiciário Estadual.



JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Em observação às políticas protetivas e em especial às seguidas pelo CNJ, de natureza econômica-sócio-ambiental, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro contribui para a inclusão social de cidadãos em situação de vulnerabilidade social, mediante a oportunidade de serem inseridos numa relação de trabalho produtiva e decente, através de projetos com cunho social, a fim de ressignificar/mudar paradigmas desses cidadãos.

O projeto Justiça pelos Jovens, alinhado à missão institucional do Poder Judiciário e à promoção de políticas que visem o emprego pleno, em ambiente seguro, contribui para a capacitação e a inserção de jovens que cumpriram, que estão em cumprimento de medida socioeducativa ou encontram-se em remissão suspensiva, no mercado de trabalho, de forma concreta, através de uma experiência profissional supervisionada, propiciando a real melhoria, em caráter acessório, das atividades meio executadas nas dependências do TJRJ.

Desta forma, os serventuários podem se dedicar as atividades meio e fim, contribuindo sobremaneira para a celeridade da prestação jurisdicional.

A permanência do projeto é de até 2 (dois) anos, a fim de que o participante possa ser preparado para futura inserção no mercado de trabalho formal.

Dentre outras, é condição para a permanência no projeto, a não reincidência e estar matriculado formalmente no 7º ano do ensino fundamental, no mínimo, além de demonstrar cordialidade, pontualidade, disciplina, utilização correta do uniforme e observância das demais regras do projeto e internas do TJRJ.

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 dessa 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.

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, 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 viabilizará a operacionalização e sistematização do preenchimento de vagas relativas aos postos do projeto Justiça pelos Jovens, através de celebração de parceria onerosa, com cunho social.

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

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”

3.1. Atividades

3.1.1 PARTICIPANTES DO PROJETO:

I. Apresentar-se devidamente uniformizado;

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

II. Comparecer à Unidade de lotação, de maneira assídua e em conformidade com os horários previstos;

III. Apoiar atividades meio em geral, inclusive nos serviços operacionais, tais como:

a) atender telefone;

b) pegar processos;

c) digitalizar documentos;

d) Fotocopiar documentos;

e) Realizar serviços de malotes e correios (lacrar envelopes);

f) Entregar e buscar expedientes interna e externamente;

g) Etiquetar e enumerar processos;

h) Arquivar expedientes;

i) Entregar e receber processos nas diversas serventias;

j) Colaborar com as atividades dos estagiários;



k) Apoiar os serviços de hidráulica, refrigeração, mecânica, pintura e outros operacionais, desde que devidamente acompanhado por técnico qualificado;

IV. É vedado ao participante do projeto Justiça pelos Jovens transportar valores em espécie, fazer pagamentos bancários e/ou realizar serviços não previstos nas atribuições descritas para a atividade que ocupa.

3.1.2. Assistente Social:

I. Contatar os Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Centro de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente – CRIAAD's, Varas da Infância, da Juventude e do Idoso – VIJL's e Departamento Geral de Ações Socioeducativas – DEGASE, para recrutamento de novos participantes, desde que preencham os requisitos acima previstos para ingresso no projeto;

II. Emitir Relatório avaliativos, qualitativos e quantitativos individuais ou genéricos, em apoio ao Fiscal, submetendo-os aos superiores hierárquicos quando necessário;

III. Conferir a frequência dos participantes, mensalmente, junto com o representante administrativo do parceiro e o Fiscal;

IV. Executar, de forma interdisciplinar, as ações para seleção de novos participantes;

V. Realizar entrevista social com os participantes pré-selecionados;

VI. Realizar contato com as unidades organizacionais para esclarecimentos e adequação às diretrizes do projeto;

VII. Atender individualmente o participante e ou seu familiar ou pessoa de referência quando necessário;

VIII. Realizar reuniões com os participantes do projeto, familiares, chefias operacionais e outros colaboradores da instituição parceira, quando for o caso;

IX. Realizar encaminhamentos diversos, em atendimento às demandas específicas dos participantes;

X. Realizar contato e visitas institucionais para construção e manutenção de rede de apoio social consolidada, bem como para discussão de casos, quando necessárias;

XI. Inspeccionar, em apoio ao Fiscal, os participantes nas atividades organizacionais onde estão lotados contatando a Chefia Operacional, quando for o caso;



XII. 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;

XIII. Promover ações de caráter educativo;

XIV. Realizar o contato com a OSC para orientação e encaminhamento das questões administrativas e funcionais dos participantes;

XV. Orientar os participantes para melhoria do desempenho e aprimoramento da capacitação profissional;

XVI. Realizar visita domiciliar, quando necessário e, se for o caso, encaminhar para a equipe de psicologia;

XVII. Realizar encaminhamento para a equipe de psicologia, quando for o caso;

XVIII. Planejar e realizar, de forma interdisciplinar o cronograma de execução das atividades do projeto e os estudos de casos;

XIX. Apresentar os participantes às Chefias Operacionais para inserção nas rotinas de trabalho;

XX. Realizar acompanhamento escolar dos participantes, solicitando comprovações periódicas de matrícula e rendimento escolar, realizando contato com as unidades escolares, para obtenção de informações e eventuais encaminhamentos, sempre que necessários;

XXI. Providenciar declarações de mérito e certificados de participação no projeto;

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

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

3.1.3. Psicólogo:

I. Executar, de forma interdisciplinar, as ações para seleção de novos participantes;

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, após realização de visita domiciliar;
- 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;
- 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: (Número de participantes que permaneceram dois anos no projeto / Número de participantes do projeto) *100

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

4.3. Aferição dos resultados da parceria: através da medição dos indicadores adotados.

5 – OBRIGAÇÕES DOS CELEBRANTES:

5.1. DO 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, no Documento de Referência e no Ato Normativo TJ 06/2018;

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 Justiça pelos Jovens, anotando-se no Livro próprio as ocorrências, quando for o caso;

II. Realizar as reuniões com a equipe técnica da OSC 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. Propor mudanças e adequações necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto;

IV. Realizar reuniões com os participantes e familiares ou responsáveis, junto com a equipe técnica, quando for o caso;

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

VI. 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;

VII. Realizar contato com instituições/órgãos públicos, visando ampliar o leque de serviços à disposição dos participantes do projeto;

VIII. Elaborar relatórios sobre as atividades do projeto com auxílio da equipe técnica, quando necessário;

IX. Orientar a equipe técnica na supervisão dos participantes;

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



- XI. Supervisionar as reuniões realizadas pela equipe técnica com os familiares ou responsáveis, bem como com os participantes e/ou com ambos, quando for o caso;
- XII. Selecionar os jovens encaminhados pelos CREAS, CRIAD's, VIJI's e DEGASE, para compor cadastro prévio, em conjunto com a equipe técnica;
- XIII. Providenciar a infraestrutura necessária para a realização das etapas da execução do Projeto, referente ao processo de inserção dos participantes no mercado de trabalho formal e o acompanhamento do seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- XIV. Conceder certificado aos jovens, constando à natureza da atividade exercida, o local, período e declaração sobre seu desempenho;
- XV. Exercer as funções de Fiscalização e gestão previstas no Capítulo XIII do Ato Normativo TJ nº 06/2018.
- XVI. promoção de 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, dentre outras que estejam em notório destaque.
- XVII. realizar a avaliação para renovação de contrato ao final dos primeiros 6 (seis) meses, do participante, em conjunto com as unidades organizacionais.
- XVIII. 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, caso em que o fiscal poderá solicitar os extratos dos depósitos de FGTS e INSS dos participantes do projeto e da equipe técnica;
 - 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, mediante relatórios próprios de medição e monitoramento;
 - c) Aferição do cumprimento da meta, através do indicador estabelecido no Cronograma de Execução do plano de trabalho, 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;



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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

e) Fiscalização de todas as etapas da parceria, incluindo a verificação do cumprimento da jornada diária e do desempenho 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 e orientação dos participantes do projeto para que durante as 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-se no Livro de Ocorrências os resultados das visitas;

g) Fiscalização da obrigatoriedade do uso do uniforme e do crachá adotados, a ser realizada in loco, quando da visita a unidade operacional e os resultados anotados no Livro de Ocorrências e tratados, quando for o caso.

h) Fiscalização da entrega dos uniformes e dos crachás pela OSC, aos participantes, através da verificação dos recibos;

i) Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive nas contratações da equipe técnica e dos participantes do projeto, solicitando, 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;

5.1.2. Unidades Organizacionais:

I. Coordenar o trabalho a ser realizado pelos participantes do projeto Justiça Pelos Jovens e estabelecer as rotinas de trabalho e as funções a serem executadas pelos participantes, desde que previstas no projeto;

II. Orientar, supervisionar e avaliar os participantes do projeto Justiça pelos Jovens, 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 elencados no subitem 3.1.1, IV e 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-DEAIS-DIISO, através do endereço eletrônico deais.sefip.jpj@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 e portando crachá, comunicando à SGSUS-DEAIS-DIISO quando não estiverem com os respectivos;

VII. Monitorar a qualidade das atividades acessórias prestadas pelos participantes do projeto Justiça pelos Jovens;

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 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-DEAIS-DIISO, 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-DEAIS-DIISO, inclusive quando da avaliação para a renovação de contrato do participante, ao final dos primeiros 6 (seis) meses, em conjunto com a equipe técnica de apoio a fiscal;

XII. Comunicar à SGSUS-DEAIS-DIISO, através do endereço eletrônico deais.sefip.pj@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:

5.1.3.1. Parágrafo único - atuar como Agente Administrativo da parceria.

5.2. DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA:

I. Seleção dos candidatos encaminhados pelas instituições competentes, através da equipe técnica de apoio à fiscal, observando a escolaridade e o perfil do candidato;

II. Fazer as admissões, em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal. A OSC vencedora do chamamento público deverá contratar/manter todos os participantes que por ocasião da celebração da parceria estiverem inseridos no projeto;

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

IV. 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;

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 de outros benefícios previstos na parceria;

VI. Recolher, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, a frequência dos participantes, junto à Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social;



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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

VII. Fornecer vale refeição/alimentação (previsto pelo PAT/Programa de Alimentação ao Trabalhador) ao participante e aos colaboradores do projeto de acordo com o previsto na planilha de custos confeccionada pelo TJRJ;

VIII. Fornecer auxílio locomoção aos participantes e equipe técnica do projeto em correspondência com às despesas necessárias para locomoção 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;

IX. Providenciar a aquisição e fornecer uniformes, EPI'S e 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;

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

XI. Providenciar recibo dos participantes quando da entrega dos uniformes, bem como dos materiais eventualmente adquiridos por força de normativo do TJRJ, por emergência de saúde pública, repassando ao fiscal os originais da entrega em até 2 (dois) dias úteis;

XII. 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;

XIII. Manter válidas e vigentes as certidões e os documentos relacionados abaixo, exigidos para a formalização da parceria, durante toda a 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.

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 das parcerias 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 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 Federal nº 13.019/2014, mantendo sigilo dos nomes, nos termos da LGPD;

XVI. Apresentar até o 5º (quinto) dia útil, a documentação prevista no item: “Entrega das Notas de Débito”;

XVII. As Organizações da Sociedade Civil deverão providenciar a abertura de conta bancária isenta de tarifa, em instituição financeira indicada pela Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças – SGPCF, destinados exclusivamente a receber os recursos oriundos da parceria celebrada com o TJRJ.

XVIII. Os recursos deverão, enquanto não utilizados, 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", quando for hipótese de uso dos recursos em prazo inferior a 1 (um) mês.

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

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.

6 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”



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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

META	ETAPAS	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO
			UNIDADE	QUANTIDADE	
80% dos participantes com permanência de dois anos no projeto	1. Seleção da equipe técnica	Seleção e contratação da equipe técnica com contrato indeterminado, conforme requisitos previstos	Assistente Social	2	As etapas serão realizadas, periodicamente, desde o 1º mês, até o último mês da parceria, conforme a entrada e saída dos participantes ou da equipe técnica
			Psicólogo	2	
	2. Seleção dos participantes	Seleção dos jovens para os postos, a partir do cadastro prévio consolidado no SGSUS-DESOC-DIISO. Inicia-se quando há previsão de vacância de um posto e assim por diante, durante toda a parceria	Participantes	100	
	3. Visita Técnica às Unidades Organizacionais	Visita da equipe técnica e/ou fiscal às Unidades Organizacionais para esclarecimento sobre o projeto e adequação às diretrizes do projeto	Visitas Técnicas	50/mês	
	4. Preparação para as atividades previstas	Treinamento sobre as diretrizes do projeto para o participante	Treinamentos	1 por participante	
	5. Introdução nos postos de trabalho	Apresentação dos participantes nas unidades organizacionais, devidamente uniformizados	Jovens	100	
	6. Acompanhamento dos Participantes/ Supervisão	Acompanhamento social e psicológico dos participantes do projeto, -Atendimentos individuais; -Grupos operativos; -Reuniões com os participantes -Reuniões com as chefias operacionais; -Reuniões com os pais ou responsáveis.	Reuniões	Diariamente	
7. Reuniões com a instituição parceira	Reuniões para tratar de assuntos relacionados à parceria e/ou participantes	Reuniões	1/mês		



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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

8. Avaliação junto à Chefia das Unidades Organizacionais	Sistematização do desempenho dos jovens	Formulário de Avaliação de Desempenho	8 por participante
9. Realização do "Portas Abertas"	Preparação para desligamento do projeto, palestras, entrevista e orientação sobre o mercado de trabalho formal	Encontros	1 / Mês

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

NATUREZA DA DESPESA (Refere-se à classificação econômica da despesa) ESPECIFICAÇÃO (É o nome do elemento de despesa. Em caso de dúvida, consultar a Tabela de Codificação de Despesa, no site do TJRJ, endereço: www.tjrj.jus.br (Institucional, DG de Planejamento, Codificação da Despesa)	TOTAL (Registrar o valor, em unidades monetárias, para cada elemento de despesa)	CONCEDENTE (Registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade pública)	PROPONENTE (Indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida)
TOTAL GERAL (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.



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)

I. A parceira deverá apresentar, de forma planilhada, a previsão de recursos e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas e a discriminação detalhada dos custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto, especificamente quanto aos arts. 63, 64 e 65 do Ato Normativo TJ nº 6/2018, não obstante outros contidos no referido Ato, bem como o critério de rateio, quando houver.

II. A previsão de recursos e despesas acima descritas deverá incluir os elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, com 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.

III. Incluem-se na estimativa de preços dos serviços: tributos; encargos sociais, trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação fiscal, previdenciária, trabalhista, convenção coletiva de trabalho do sindicato a qual a instituição é filiada, Lei ou sentença normativa e demais custos que envolvem a parceria, devendo a proposta ser balizada no documento apresentado.

IV. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar Planilha de Totalização dos Custos, especificando o detalhamento das despesas que integram o percentual dos custos indiretos que pretende para a execução da parceria, até o limite de 15% (quinze por cento) do valor dos salários e encargos, detalhando os seus itens, devendo ser demonstrada, ainda, a necessidade, a proporcionalidade e a razoabilidade;

V. A Parceira deverá apresentar declaração de que possui imunidade e/ou isenções, de qualquer natureza, a que faça jus, atualizando-a, quando necessário, e que influenciem na composição dos custos da parceria.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: Indicar o valor mensal a ser transferido pelo órgão proponente/concedente



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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

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

11 – CRITÉRIOS GERAIS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. Prestação de contas parcial: a instituição celebrante deverá apresentar a documentação comprobatória dos recursos utilizados, até 5º (quinto) dia útil do segundo mês subsequente ao mês de referência, quais sejam:

a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas discriminando 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;

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.

11.2. 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;

g) documentos previstos no anexo IX da Deliberação 278/17 do TCE/RJ ou a que a substituir.

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

I. A análise da prestação de contas final pelo TJRJ 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:



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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

- 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;
- 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.

II. 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 nº 6/2018.

III. 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;
- d) os itens acima poderão ser dispensados, 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.



IV. 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;

V. 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 participantes futuros, ficando a entidade integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

VI. Quando da análise de prestação de contas final, o gestor da parceria concluir que houve descumprimento de metas estabelecidas no plano de trabalho ou evidência de irregularidade, deverá registrar tal fato por escrito e, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, notificará a organização da sociedade civil para que, no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa, apresente Relatório Final de Execução Financeira.

12 – PRAZO:

O prazo da parceria é de 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

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

Unidade: SGSUS-DEAIS-DIISO

Fiscal: Renata Victorino da Costa Rêto, matrícula 34.003

Substituto do Fiscal: Ana Paula Argolo Favilla, matrícula 22.488

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

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

Unidade: SGSUS-DEIPA-DIGAD



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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

Gestor: Rafael Coelho D' Oliveira, matrícula 31.086

Substituto do Gestor: Rosana Magalhães Sobreira, matrícula 34.033

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 FEDERAL Nº 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
Concessão de Recursos		
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 dispensa 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 conessor aos requerentes.	PDF
3	Ata 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 conessor.	PDF
5	Ata de julgamento do chamamento público, quando for o caso.	PDF
6	Comprovante da 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	Ata 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 FEDERAL Nº 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 Modelo 39 desta Deliberação.	PDF
24	Publicação em meio oficial de publicidade da Administração Pública, do extrato do termo de colaboração ou de fomento.	PDF
Prestação de Contas dos Recursos Concedidos		
1	Certidão indicando os nomes, CPFs e períodos de atuação: - dos responsáveis pelo órgão concedidor; - 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 concedidor 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 Modelo 40 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 balancete 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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL		
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:		
Descrição	Valor (R\$)	
(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)		
Nome:	Responsável pela Elaboração	
Data / /	Assinatura:	
Nome:	Responsável pelo Órgão Repassador	
Data / /	Assinatura:	
Tutorial Modelo 40		
Origem dos Recursos: 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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL		
QUADRO II - 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:		
Descrição		Valor (R\$)
(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)		
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 FEDERAL Nº 13.019/2014)

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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL		
QUADRO III - 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:		
Categoria ou Finalidade da Despesa	Despesas Contabilizadas neste Exercício (R\$)	Total de Despesas Pagas neste Exercício (R\$)
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		
Nome:		Responsável pela Elaboração
Data / /	Assinatura:	
Nome:		Responsável pelo Órgão Repassador
Data / /	Assinatura:	
Tutorial Quadro III - Modelo 40		
Observações:		
(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		

