



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)**

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
<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)

<b>TÍTULO DO PROJETO</b> Projeto Jovem Mensageiro
<b>IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO</b> <p>A presente parceria visa à conjugação de esforços para promover a inserção no mercado de trabalho e a elevação da escolaridade de jovens em situação de vulnerabilidade social e/ou oriundos de famílias de baixa renda, que estejam com o ensino médio completo ou em curso, e que sejam maiores de 18 anos e menores de 24 anos, proporcionando uma experiência profissional supervisionada, por até 2 (dois) anos, para exercer as atividades no projeto Jovem Mensageiro, nas unidades organizacionais previstas do Poder Judiciário Estadual.</p>
<b>JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO</b> <p>O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, através de projetos de promoção social consolidados, contribui para a inclusão social de jovens que vivem em situação de vulnerabilidade econômica, social e cultural, e oferece a oportunidade de inserção no mercado de trabalho formal.</p> <p>O projeto Jovem Mensageiro, alinhado aos valores institucionais do Poder Judiciário e em consonância com a política pública de empregabilidade para jovens em vulnerabilidade, propicia a celeridade das atividades jurisdicionais, bem como, contribui para inserção do jovem no mercado de trabalho de forma concreta, através do exercício de uma experiência profissional supervisionada.</p> <p>Dentre outras, é condição para a permanência no projeto, a elevação da escolaridade e a qualificação profissional, através de cursos técnicos, bem como que os jovens tenham mais de 18 anos e menos de 24 anos para permanecer no projeto.</p> <p>De forma proativa, o Tribunal de Justiça assume sua responsabilidade social em contribuir para mudanças significativas na vida dos jovens e seus familiares e comunidade; assim, acolhe jovens em vulnerabilidade, estimula sua inserção social, combate desigualdades e contribui na promoção da mudança de paradigmas desses jovens, suas famílias e entorno.</p>

**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 no Serviço de Mensageria e Malote da Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria Geral de Logística do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e consistem em atividades de apoio à atividade meio.

Os participantes do projeto colaboraram na movimentação mensal de aproximadamente 800.000 (oitocentos mil) expedientes.

Desta forma, os serventuários podem se dedicar as atividades meio e fim, contribuindo 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 os projetos que favorecem a inclusão social e profissional do jovem, consolidando uma gestão administrativa comprometida com a melhoria da qualidade de vida desses jovens e em conformidade com os focos estratégicos programados.

Para tanto, 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 e as Deliberações do TCE-RJ”.

Assim, a parceria que se pretende tem por finalidade **viabilizar e sistematizar o preenchimento de vagas relativas aos postos do projeto Jovem Mensageiro**, através da celebração de parceria com **culho 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 Jovem Mensageiro:**

I. Apresentar-se devidamente uniformizado;

Parágrafo Único: Zelar pela guarda e conservação dos uniformes, crachás e outros equipamentos que lhes forem entregues;

II. Cuidar do uso seguro, bom funcionamento e da conservação dos carrinhos de transporte que lhe forem confiados.

Parágrafo Único: Reportar defeitos e necessidades de reparos nos carrinhos de transporte.

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

Parágrafo Único: Assinar o ponto na entrada e na saída, inclusive no intervalo, com fidelidade dos registros, apresentando as justificativas documentais necessárias nos casos de eventuais faltas e atrasos.

IV. Executar tarefas relativas à distribuição interna e externa de expedientes diversos (ofícios, memorandos, correspondências para postagem, processos administrativos e judiciais, diários oficiais e outros periódicos);

**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)**

V. Comparecer às unidades atendidas, na periodicidade definida pela chefia operacional para coletar os documentos, correspondências e processos para remessa;

VI. Organizar os expedientes que são entregues, separando-os conforme metodologia de entrega transmitida pela chefia operacional;

VII. Organizar os expedientes que serão entregues por malote, separando-os conforme metodologia de entrega transmitida pela chefia operacional;

VIII. Examinar os dados de identificação dos expedientes sujeitos ao controle específico, utilizando processos rotineiros para verificar sua correlação com os respectivos documentos, inclusive os por meio digital;

IX. Executar a entrega dos expedientes e processos aos destinatários, segundo periodicidade e itinerário transmitido pelo encarregado, registrando os motivos que dificultaram ou impediram sua entrega;

X. Conferir o destinatário da guia;

XI. Auxiliar os classificadores na identificação e separação de diários, periódicos e demais expedientes para remessa futura;

XII. Informar à chefia operacional e/ou responsável a ocorrência de quaisquer mudanças de localização dos destinatários, assim que constatadas.

XIII. Cadastrar e encaminhar os Autos Físicos Digitalizados ao DEGEA - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos para o arquivamento junto ao sistema Arqweb;

XIV. Auxiliar na execução de atividades correlatas ao Serviço de Mensageria, como por exemplo:

- a) digitalizar processos e documentos;
- b) Fotocopiar folhas, quando necessário;
- c) Preparar folhas para a digitalização (retirada de grampos, clips e outros objetos e desamassar folhas);
- d) Organizar processos, expedientes e documentos para a digitalização;
- e) Contribuir na utilização do malote digital.

XV. É vedado ao participante do projeto Jovem Mensageiro 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. Conferir a frequência dos participantes, mensalmente, junto com o fiscal, e encaminhar para o representante administrativo da parceira;

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

III. Realizar reuniões com os participantes do projeto, com a chefia operacional e com a parceira e com os responsáveis, quando for o caso;

IV. Contatar a instituição parceira para recrutamento de novos participantes;

V. Realizar entrevista social para seleção dos candidatos;

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

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

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

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

X. 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;

XI. Promover ações de caráter educativo;

XII. Realizar visita técnica à SEMGM e/ou Comarcas, Fóruns Regionais e do Interior abrangidos, para esclarecimento sobre o projeto e adequação às diretrizes do projeto;

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

XIV. Realizar, 6 (seis) meses antes do desligamento do participante no projeto, entrevista própria, orientando quanto à busca por recolocação no mercado de trabalho;

XV. Emitir relatórios avaliativos, qualitativos e quantitativos individuais ou genéricos, em apoio à fiscal, submetendo-os aos superiores hierárquicos, quando for o caso;

XVI. Apoiar o fiscal na supervisão dos participantes dos projetos nas unidades organizacionais, contatando a chefia operacional, quando for o caso;

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

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

XIX. Comparecer à Unidade Organizacional, de maneira assídua e em conformidade com os horários previstos na jornada de trabalho.

### **3.2.3. Psicólogo:**

I. Realizar reuniões com os participantes do projeto, com a chefia operacional, com a parceira e com os responsáveis, quando o caso;

II. Realizar grupo reflexivo com os participantes do projeto para aprimoramento profissional, promoção da cidadania e autonomia familiar;

III. Realizar grupo reflexivo operativo com os participantes, que estão nos meses finais do projeto, com a finalidade de orientar o planejamento de carreira e a recolocação profissional;

IV. Realizar a orientação, encaminhamento e acompanhamento do atendimento às demandas específicas dos participantes, 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)**

- V. Aplicar e avaliar atividade escrita e dinâmica de grupo para seleção dos candidatos a participante;
- VI. Realizar entrevista psicológica de abordagem psicossocial dos candidatos a participante;
- VII. Realizar contato e visitas institucionais para construção, manutenção e ampliação da rede de apoio psicológico e saúde mental, bem como para discussão de casos, quando necessárias;
- VIII. Orientar os participantes quanto à melhoria de desempenho e aprimoramento da capacidade profissional, bem como quanto às questões comportamentais; quando encaminhado pela equipe de serviço social;
- IX. Promover ações de caráter reflexivo;
- X. Realizar, no final dos contratos de trabalho, a entrevista de desligamento, orientando quanto à busca pela empregabilidade;
- XI. Comparecer à Unidade Organizacional, de maneira assídua e em conformidade com os 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:  $(\sum \text{dos participantes com permanência de dois anos no projeto} / \sum \text{dos participantes inscritos no projeto}) * 100$ .

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

**5 – OBRIGAÇÕES DOS CELEBRANTES:**

Preencher indicando as obrigações.

**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 Documento de Referência;

II. Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, através da unidade requisitante, 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. Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social - SGSUS:**

I. Coordenar o projeto Jovem Mensageiro;

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, inclusive quando do ingresso dos mesmos 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)**

- III. Propor mudanças e adequações necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto;  
Parágrafo Único: 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 onde não existir Serviço de Mensageria e Malote instalado, mediante prévia provocação do Juiz Diretor do Fórum.
- V. Realizar reuniões com os participantes e familiares, junto com a equipe técnica, quando for o caso;
- VI. Elaborar relatórios de fiscalização e outros, quando necessários;
- VII. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica da OSC, avaliando sua produtividade por meio de relatórios emitidos, desempenho, visitas realizadas, atendimentos, resultados das supervisões dos participantes do projeto e atuação com os jovens (individualmente e em grupo);
- VIII. Realizar contato com instituições/órgãos públicos, visando ampliar a rede de recursos à disposição dos participantes do projeto;
- IX. Supervisionar os participantes com auxílio da equipe técnica;
- X. Acompanhar a equipe técnica no treinamento dos participantes sobre as diretrizes do projeto e a preparação para as atividades previstas;
- XI. Supervisionar as reuniões realizadas pela equipe técnica com os familiares ou pessoa de referência, os participantes e/ou com ambos, quando for o caso;
- XII. Preencher informações cadastrais dos participantes, através da DIISO;
- XIII. Providenciar a infraestrutura necessária para a realização das etapas da execução do projeto e acompanhamento do desenvolvimento pessoal e profissional dos participantes;
- XIV. Exercer as funções de fiscalização e gestão, através do gestor, fiscal e substitutos indicados;
- XV. 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 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 semestralmente 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

**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)**

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 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;

f) Fiscalização, através da verificação dos recibos, da entrega pela OSC aos participantes, dos uniformes, crachás e 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 e a chefia operacional;

XVI. 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.

XVII. A documentação prevista no inciso XV ficará arquivada no TJRJ, em conformidade com prazos previstos em lei, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

#### **5.1.2 Serviço de Mensageria e Malote (SEMG/DIMEX) e Direção de Foro**

I. Coordenar o trabalho a ser realizado pelos participantes do projeto Jovem Mensageiro 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 Jovens Mensageiros, nas rotinas de trabalho e funções estabelecidas, prestando o apoio e as orientações necessárias à realização das atividades acessórias previstas no projeto, 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, comunicando por meio do endereço eletrônico [sgsus.sefip.jm@tjrj.jus.br](mailto:sgsus.sefip.jm@tjrj.jus.br) quaisquer dificuldades ao DEAIS/DIISO de forma a se buscar 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. Atestar e encaminhar as folhas de frequência à SGSUS, até o 5º (quinto) dia útil do mês, subsequente ao mês de referência

**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. Comunicar ao DEAIS/DIISO, através do endereço eletrônico [sgsus.sefip.jm@tjrj.jus.br](mailto:sgsus.sefip.jm@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;

VII. 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, se for o caso, comunicando ao DEAIS/DIISO quando não estiverem com os respectivos;

VIII. Monitorar a qualidade das atividades acessórias prestadas pelos participantes do projeto Jovem mensageiro;

IX. 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;

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

XI. Comunicar ao 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;

XII. Realizar a avaliação de desempenho do participante, através de formulário próprio fornecido pelo SGSUS;

XIII. Realizar a avaliação para renovação de contrato ao final dos primeiros 6 (seis) meses do participante, em conjunto com o DEAIS/DIISO e a equipe técnica da parceira.

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

XV. Comunicar ao DEAIS/DIISO eventuais necessidades de alteração de Lotação.

### **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, observando a natureza da atividade, os locais de serviços, a escolaridade e o perfil do candidato, em consonância com o subitem 5.1.1, inciso II.

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

Parágrafo Único: A OSC vencedora do chamamento público deverá contratar/manter todos os participantes que por ocasião da celebração da parceria estiverem inseridos no projeto, pelo tempo remanescente para o participante;

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

**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)**

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 Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social;

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;

IX. Providenciar a aquisição de uniformes 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. No caso de dano ou extravio, deverá substituir imediatamente;

X. Entregar ao participante e, se for o caso, a equipe técnica, os uniformes, crachás e 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 e, se for o caso, da equipe técnica, quando da entrega dos itens mencionados no inciso X, repassando ao fiscal os originais da entrega em até 2 (dois) dias úteis;

XII. Manter, por meio de sua equipe técnica, 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, nos dias de funcionamento do Tribunal de Justiça, de segunda a sextas-feiras, durante o horário comercial, equipe administrativa suficiente para atender demandas, relativas ao projeto, do fiscal, do gestor ou de seus substitutos, bem como dos participantes.

Parágrafo único: A OSC deverá informar endereço eletrônico e número de telefone celular, para o atendimento de eventuais demandas emergenciais que ocorram no horário compreendido entre 8:00 às 20:00 horas, nos dias de funcionamento do Tribunal de Justiça.

XIV. Suprir interrupções ou suspensões legais ocorridas nos postos de trabalho referentes à equipe técnica, quando solicitado pelo Tribunal, mediante alocação de outro profissional que atenda às exigências do perfil profissiográfico, remunerando o profissional substituto com os valores concernentes ao profissional substituído e procedendo ao recolhimento dos encargos correspondentes, cujos comprovantes deverão ser apresentados ao Tribunal, quando da prestação de contas parcial.

XV. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo gestor, fiscal ou respectivos substitutos, profissional alocado no posto de trabalho referente a equipe técnica, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos objetivos do Projeto, ficando vedado o retorno destes profissionais às dependências do Tribunal para cobertura de licenças, dispensas,

**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)**

suspensão, férias de outros profissionais alocados na execução do objeto da parceria ou por qualquer outro motivo.

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

XVII. 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;

XVIII. 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 pertinente 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;

XIX. Apresentar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a documentação prevista no item: “Entrega das Notas de Débito pela OSC”.

XX. 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;

XXI. 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;

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

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

XXIV. 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.

XXV. Avaliar, através da equipe técnica o beneficiário do projeto, observando, inclusive, o Formulário de Avaliação de Desempenho, para fins de renovação de contrato de trabalho ao final dos 6 (seis) primeiros meses.

XXVI. Apresentar, anexada ao Plano de Trabalho, planilha com a discriminação detalhada dos custos indiretos, tendo como base o anexo de composição de custos do instrumento convocatório.

**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 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:**  
Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”

**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	Seleção e contratação da equipe técnica pela OSC conforme requisitos previstos	Assistente Social	02	1º mês da parceria
		Psicólogo	02	
2. Seleção dos participantes do projeto	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/Jovem Mensageiro	100	
3. Visita Técnica	Visita da equipe técnica e/ou Fiscal ao SEMGM da DIMEX e/ou Comarcas, Fóruns Regionais, e do Interior, abrangidos, para esclarecimento sobre o projeto e adequação às diretrizes do projeto	Visitas	<b>Mínimo 1 visita por local de execução, conforme número de Fóruns</b>	A cada 12 meses
4. Preparação para as atividades previstas	Treinamento sobre as diretrizes do projeto para o participante	<b>Treinamentos</b>	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	No mínimo 100	A cada preenchimento de vaga no projeto
6. Acompanhamento dos Participantes	Acompanhamento social e psicológico dos participantes do projeto, Atendimentos individuais e com familiares; Grupos reflexivos operativos; Reuniões com os participantes, chefia operacional e responsáveis. Os participantes serão avaliados, de forma individualizada, semestralmente, pela chefia operacional e pelo Fiscal/equipe técnica	Reuniões	No mínimo 4	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 6 encontros	6 meses antes de cada desligamento/por participante

**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)**

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

Não haverá contrapartida em bens e serviços.

**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>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>ESPECIFICAÇÃO</b> (É o nome do elemento de despesa. Em caso de dúvida, consultar a Tabela de Codificação de Despesa, no site do TJERJ, endereço: <a href="http://www.tj.rj.gov.br">www.tj.rj.gov.br</a> (Institucional, DG de Planejamento, Codificação da Despesa))			
<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.

**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,

**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)**

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

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

**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)**

19° Mês	20° Mês	21° Mês	22° Mês	23° Mês	24° Mês
25° Mês	26° Mês	27° Mês	28° Mês	29° Mês	30° 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;

**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)**

- 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.

11.1.2. 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;
- 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/matrícula:

Substituto/matrícula:

## **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.

**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)**

**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 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 concededor 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 concededor.	PDF
5	Ata 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	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 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 38</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	Cartão indicando os nomes, CPFs e períodos de atuação: - dos responsáveis pelo órgão concededor; - 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 concededor 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 aditivos 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 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 RECETAS E DESPESAS - AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO</b>	
Órgão/Entidade:	Órgão Superior:
Exercício:	
Organização da Sociedade Civil:	
CNPJ:	
Responsável pela OSC:	
CPF:	
Endereço da OSC:	
Objeto da Parceria:	
Origem dos Recursos:	
<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)	
Nome:	Responsável pela Elaboração
Data ____/____/____	Assinatura:
Nome:	Responsável pelo Órgão Repassador
Data ____/____/____	Assinatura:
<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 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 13.019/2014)**

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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO			
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL			
QUADRO IV - 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:			
Documento	Data	Vigência	Valor (R\$)
Termo de Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			
<b>Total</b>			
Nome:			Responsável pela Elaboração
Data ____/____/____		Assinatura:	
Nome:			Responsável pelo Órgão Repassador
Data ____/____/____		Assinatura:	