



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO
ANEXO I

PLANO DE TRABALHO: Trata-se de um instrumento que integra a solicitação para recebimento de verbas oriundas das penas pecuniárias, 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 TERMO DE COMPROMISSO.

1 - DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE (Indicar o nome de quem está propondo o Termo de Convênio)		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 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)		
ENDEREÇO (Indicar o endereço completo do proponente - Distrito, Bairro, Rua, número, etc)				
CIDADE (Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade proponente)	U.F. (Escrever a sigla do estado.)	C.E.P. (Escrever o Código de Endereçamento Postal do Bairro/Logradouro/Cidade onde o proponente se localiza - 08 dígitos)	DDD/TELEFONE (Citar o número do telefone do proponente, inclusive com o DDD)	EA - Esfera Administrativa (Preencher com "municipal" ou "estadual")
CONTA CORRENTE (Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos do Termo de Compromisso. Cada Termo de Compromisso deve ter a sua própria conta bancária. Portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um Termo de Compromisso, o que é fundamental para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas)	BANCO (Citar o código do banco em que foi aberta a conta bancária específica)	AGÊNCIA (Citar o código da agência bancária onde foi aberta a conta bancária específica)	PRAÇA DE PAGAMENTO (Citar o nome da cidade onde se localiza a agência bancária em que foi aberta a conta)	
NOME DO RESPONSÁVEL (Registrar o nome do responsável ou do seu substituto, e no regular exercício da substituição da entidade proponente)			C.P.F. (Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas - 11 dígitos)	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR (Citar o número da carteira de identidade do responsável, as siglas do órgão expedidor e do estado em que o documento foi emitido)	CARGO	FUNÇÃO		IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (se houver)
ENDEREÇO (Citar o endereço completo do responsável)				C.E.P. (Preencher com o CEP (oito dígitos) referente ao endereço do responsável)
ÓRGÃO CONCEDENTE Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro		C.G.C./C.N.P.J. 28.538.734/0001-48		

ENDEREÇO Av. Erasmo Braga, 115, Centro				
CIDADE Rio de Janeiro	U.F. RJ	C.E.P. 20.020-903	DDD/TELEFONE (21) 3133-2000	EA Estadual
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU OUTORGADO/DELEGADO Henrique Carlos de Andrade Figueira				
CARGO Desembargador			FUNÇÃO Presidente	

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

DESCRIÇÃO DO PROJETO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

TÍTULO DO PROJETO ATO EXECUTIVO 1453/2014	PERÍODO DE EXECUÇÃO (indicar as datas de início e fim da execução) 1º ao 120º dia
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO (escrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta)	

3 - METAS A SEREM ATINGIDAS:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

4 – OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES:

4.1 - Compete ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro:

- Acompanhar o processo de execução;
- Avaliar a execução de fiscalizar o cumprimento das metas previstas no cronograma de execução;
- Efetuar o repasse dos valores firmados, após cumprimento de todas as obrigações por parte do (a) beneficiário (a).

4.2 – Compete ao Beneficiário (a):

- A manutenção do objeto deste Termo de Compromisso ao longo do período de repasse das verbas oriundas das prestações pecuniárias;
- Fornecer ao Tribunal, na data da conclusão ou extinção da parceria, se solicitado, a titularidade dos bens e direitos remanescentes que tiverem sido adquiridos ou transformados com recursos repassados pelo Tribunal;
- Manter e movimentar os recursos recebidos, somente, em conta bancária específica;
- Permitir aos servidores do Tribunal, com atribuição para tal, que tenham livre acesso aos processos, documentos, informações e locais de execução do objeto;
- Durante o prazo de vigência e após 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas final, a entidade deverá manter em seus arquivos, os originais dos documentos relativos ao Termo de Compromisso, em observância às legislações vigentes;

- f) Apresentar a Prestação de Conas, no prazo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Termo de Compromisso;
- g) O (A) Beneficiário (a) deverá inserir cláusula, no contrato que celebre com fornecer de bens e/ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, salvo quando o contrato obedecer às normas uniformes para todo e qualquer contratante.

5 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(META, ETAPA OU FASE) - INTEGRA O PLANO DE TRABALHO**

META (Consiste nos meios para alcançar o objetivo geral, devem ser claras, bem discriminadas e mensuráveis, podendo ser quantitativas ou qualitativas)	ETAPA OU FASE (Indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta)	ESPECIFICAÇÃO (Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase)	INDICADOR FÍSICO (Qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase)		DURAÇÃO (É o prazo previsto para a implementação da meta) 120 dias	
			UNIDADE (Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (un), etc.)	QUANTIDADE (Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida)	INÍCIO (Início da execução da meta, etapa ou fase)	TÉRMINO (Término da execução da meta, etapa ou fase)
					1º dia	120º dia

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.

6 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

PLANO DE APLICAÇÃO - INTEGRA O PLANO DE TRABALHO

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)

TOTAL GERAL (Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa)			
--	--	--	--

7 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

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

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

8 – REGRAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A prestação de contas deverá ser realizada por meio da apresentação das notas fiscais correspondentes à aquisição de produtos ou notas correspondentes à prestação de serviços realizados, conforme o projeto a ser executado, bem como a movimentação bancária da conta específica.

9 – PRAZOS

O Termo de Compromisso vigorará por 120 dias, contados da data de recebimento do crédito dos recursos na conta exclusiva, prorrogável a critério da Comissão de Aplicação dos Recursos da Prestação Pecuniária (COAPP).

A entidade beneficiária prestará contas à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) da correta utilização dos recursos recebidos, no prazo de até 60 dias contados do término da vigência do Termo de Compromisso celebrado, podendo este prazo ser prorrogado a critério da Comissão de Aplicação dos Recursos da Prestação Pecuniária (COAPP).

10 – ÓRGÃO FISCAL:

Unidade do TJRJ: Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade - DEAPE

11 – ÓRGÃO GESTOR:

Unidade do TJRJ: Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças - DGPCF

Representante legal da instituição celebrante