



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBAS

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 a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por participantes.

AS CLÁUSULAS DESCRITAS NESTE PLANO DE TRABALHO PODERÃO SER ADAPTADAS, OBJETIVANDO ESPECIFICAÇÃO PRECISA PARA O DESENVOLVIMENTO DE CADA CONVÊNIO.

Conforme o artigo 116 da Lei Federal nº 8.666/93, a celebração de convênio por órgãos ou entidades públicas depende da aprovação prévia do Plano de Trabalho, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

1 – DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE (Indicar o nome de quem está propondo e de quem está interessado em firmar o convênio)		C.G.C./C.N.P.J. (Indicar o número de inscrição do proponente/convênente no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (14 dígitos) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)		
ENDEREÇO (Indicar o endereço completo do proponente/convênente - Distrito, Bairro, Rua, número, etc)				
CIDADE (Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade proponente/convênente)	U.F. (Escrever a sigla do estado)	C.E.P. (Escrever o CEP do Bairro/Logradouro/Cidade onde o proponente/convênente se localiza - 08 dígitos)	DDD/TELEFONE (Citar o número do telefone do proponente/convênente, inclusive com o DDD)	EA - Esfera Administrativa (Preencher com "municipal" ou "estadual")
NOME DO RESPONSÁVEL (Registrar o nome do responsável ou do seu substituto, se no regular exercício da substituição, ou ainda do titular do órgão proponente/convênente)			C.P.F. (Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas (11 dígitos))	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR (Citar o número da carteira de identidade do responsável, as siglas do órgão expedidor e do estado em que o documento foi emitido)	CARGO	FUNÇÃO		MATRÍCULA (Citar o número da matrícula do responsável no serviço público municipal ou estadual (se houver tal número))

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBAS

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

ENDEREÇO (Citar o endereço completo do responsável)				C.E.P. (Preencher com o CEP (oito dígitos) referente ao endereço do responsável)	
ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENENTE			C.G.C./C.N.P.J.		
ENDEREÇO					
CIDADE	U.F.	C.E.P.	DDD/TELEFONE	EA	
NOME DO RESPONSÁVEL				C.P.F.	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO		FUNÇÃO		MATRÍCULA
ENDEREÇO					C.E.P.
NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS (pessoa indicada pelo responsável para prestar esclarecimentos necessários sobre o projeto):					
EMAIL:					TELEFONE:

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBAS

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

2 - OUTROS PARTÍCIPES
(INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

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

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

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

NOME (Indicar o nome do órgão ou entidade interveniente ou executor)	C.G.C./C.P.F. (Indicar o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes ou no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, conforme o caso)	EA (A esfera administrativa a que pertence o interveniente ou executor (pode ser federal, estadual ou municipal))
ENDEREÇO (Preencher com o endereço completo do interveniente ou executor, incluindo bairro, rua, etc.)		C.E.P. (Indicar o número do CEP - oito dígitos)
NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS (pessoa indicada pelo responsável para prestar esclarecimentos necessários sobre o projeto):		
EMAIL:		TELEFONE:

3 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

DESCRIÇÃO DO PROJETO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

TÍTULO DO PROJETO (Indicar o título do projeto a ser executado)
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO (Descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta)
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO (Descrever sucintamente as razões para a celebração do convênio, evidenciando os benefícios e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto)

4 - METAS A SEREM ATINGIDAS:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

5 – OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES:

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBAS

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

Preencher indicando as obrigações.

6- DO ÔNUS

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

7 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

META (e o desdobramento do objeto do convênio em realizações físicas, de acordo com unidades de medida preestabelecidas. Nesse campo deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto)	ETAPA OU FASE (Indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta)	ESPECIFICAÇÃO (Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase)	INDICADOR FÍSICO (Qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase)		DURAÇÃO (É o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase)	
			UNIDADE (Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (un), etc.)	QUANTIDADE (Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida)	INÍCIO (Início da execução da meta, etapa ou fase)	TÉRMINO (Término da execução da meta, etapa ou fase)

O Cronograma de Execução descreve a implementação de um projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos. Caso não seja possível apresentar o modelo acima, apresentar outro tipo de planilha que demonstre o cronograma de execução.

8 – PRAZO:

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

9 - ÓRGÃO FISCAL

Indicar o Órgão Fiscal (nome da UO e do servidor que atuará como fiscal e seu substituto).

10 – ÓRGÃO TÉCNICO

Indicar o Órgão Técnico (nome da Unidade Organizacional do TJRJ e do servidor que atuará como técnico e substituto).

11 – GESTOR DO CONVÊNIO/COORDENADOR DO PROJETO

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

12 – ACOMPANHAMENTO

Indicar o nome dos representantes, tanto do Tribunal, quanto da conveniente, para acompanhar o desenvolvimento dos objetivos e metas e fiscalizar a fiel observância das disposições do ajuste.

13 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações / Divisão de Atos Negociais (DIANE/SECON).