

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEIFI), disponibilizando orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de padronizar os critérios e procedimentos do ciclo de instrução e fiscalização dos convênios interinstitucionais, sem repasse de verbas no âmbito da Alta Administração do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 12/12/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021 – Institui norma para licitação e contratos da Administração Pública.

## 4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1** O presente processo de trabalho visa garantir uma regular execução dos convênios interinstitucionais, sem repasse de verbas, firmados com órgãos públicos e/ou privados, estabelecendo os procedimentos necessários para a instrução de um ajuste.
- 4.2** A celebração de convênios interinstitucionais, sem repasse de verbas, instaura-se, por processo autuado no SEI, quando os convenientes procuram a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração para a execução de atividades de interesse coincidente dos participantes.

**4.3** Conforme preceitua a RAD-SGCOL-003, Formalização e Execução de Ajustes, a celebração do convênio e/ou ajuste exige elaboração e aprovação de plano de trabalho, no qual, em síntese, deve constar o detalhamento do objeto pretendido. São os dados desse plano de trabalho que dão suporte à elaboração do próprio termo de ajuste, já que nele constam, no mínimo:

- identificação do objeto a ser executado;
- metas a serem atingidas;
- etapas ou fases de execução;
- previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- indicação do gestor e do fiscal/técnico do ajuste.

**4.4** Conforme preceitua a RAD-SGCOL-003, o ajuste deve conter, a exemplo do contrato, cláusulas necessárias. Como antes mencionado, o próprio plano de trabalho é que dá subsídios à elaboração do termo.

**4.5** Conforme preceitua a RAD-SGCOL-003, por determinação da Administração Superior, excepcionalmente, alguns itens desta rotina podem ser dispensados.

**4.6** O SEIFI realiza o controle e monitoramento dos convênios, mediante Planilha de Monitoramento de Controle dos Convênios.

## 5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**5.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Monitoramento de Controle dos Convênios	0-6-2-2g	Irrestrito	SEIFI	Arquivo eletrônico	Número de processo SEI	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

## VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos

\*\*UO = Unidade Organizacional

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria -Geral de Administração.

### Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) , conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Chefe do Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais (SEIFI)



**Aprovado por:** Secretária Geral da Secretaria-Geral Administração (SGADM)

**6 RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE AJUSTES, SEM REPASSE DE VERBA, DE ACORDO COM O ANEXO 5 DA RAD-SGCOL-003**

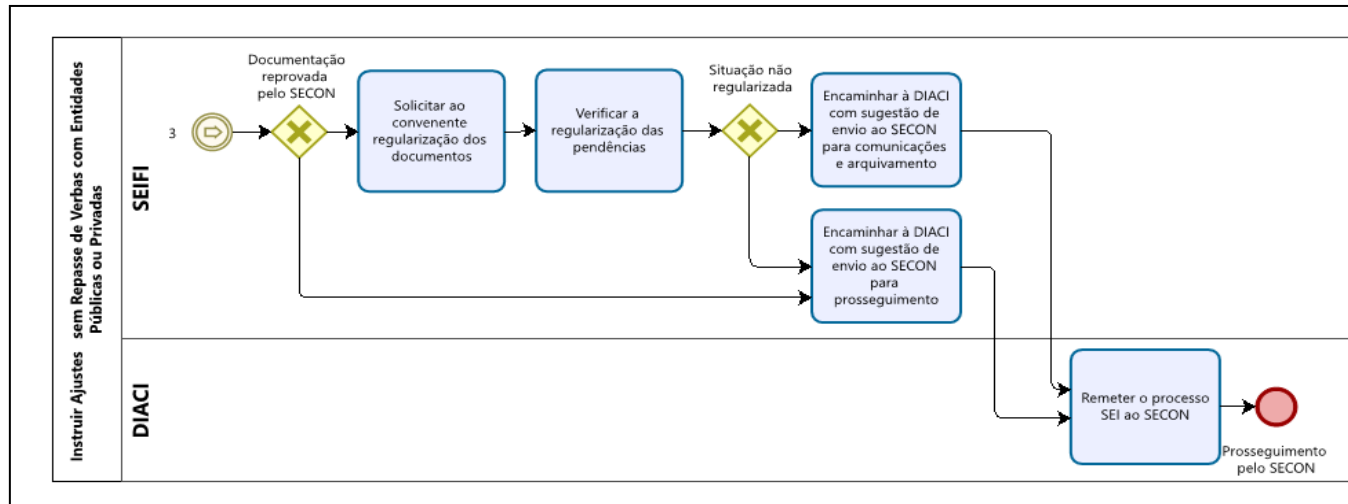
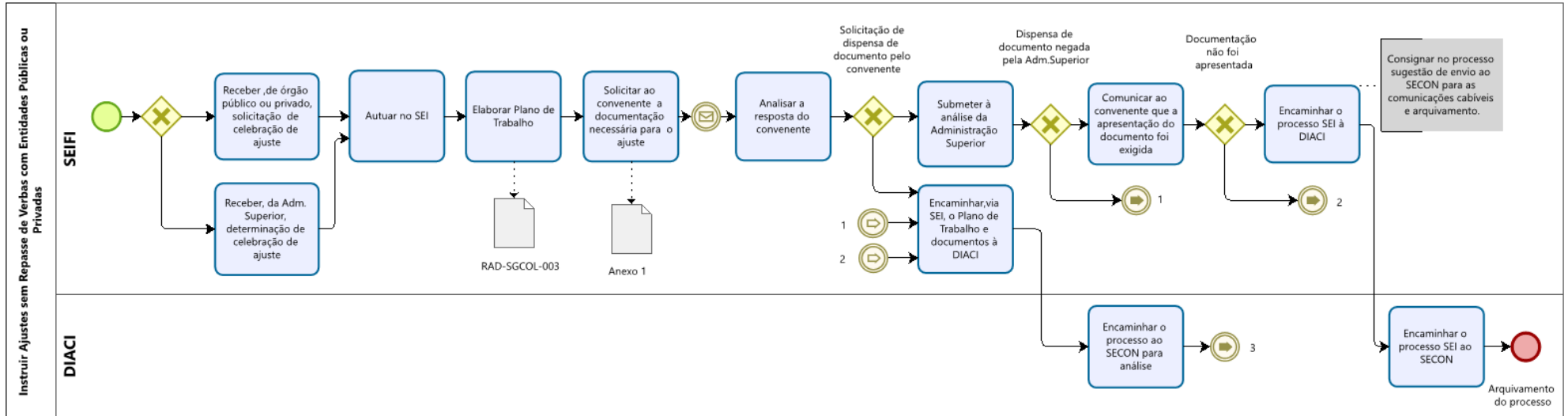
ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (ATUALIZADOS)
1	Manifestação de interesse da unidade organizacional do TJERJ e do Órgão/Entidade, na celebração do convênio, justificando o pedido.
2	Cópia dos documentos do (s) Convenente (s): Ato Constitutivo ou estatuto social vigente, acompanhado de suas posteriores alterações ou da consolidação respectiva, se houver, devidamente registrados; Ata de eleição ou designação dos atuais representantes legais atualizada;
3	Certidões Federais: Prova da regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS; Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212 de 1991;
4	Cópia dos documentos do representante legal: Cédula de identidade/inscrição no CPF e procuração ou ato de delegação, quando for o caso.
5	Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ).
6	Cópia do comprovante de Endereço da (s) instituição Convenente (s).
7	Minuta de Plano de Trabalho para convênios sem repasse de verbas (FRM-SGCOL-003-01) assinado pelo proponente e pelo gestor.
8	Relatório de visita institucional realizado e assinado pelo representante da CPMA, quando se tratar de convênio com Central de Penas e Medidas Alternativas.
9	<b>Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente</b> , quando se tratar de instituição que desenvolva suas atividades diretamente com crianças e adolescentes e/ou <b>Declaração do Conselho Municipal de Educação</b> , em se tratando de instituição que presta, apenas, atendimento de educação infantil, na faixa de zero a 6 anos (creche e pré-escola), que necessitam, apenas, de credenciamento de funcionamento das Secretarias Municipais, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (ATUALIZADOS)
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Em se tratando de Prefeituras, são necessários os seguintes documentos:</b>  Ato de Posse, Ato de Outorga de Poderes para firmar Termos ou Procuração, Carteira de identidade, CPF do Representante Legal/Outorgado e/ou Referências extraídas da internet, além dos documentos previstos nos itens 1, 3, 5 e 7 acima.</li> <li>• <b>Em se tratando de outros Órgãos Públicos, como DETRAN, Secretaria de Segurança Pública etc.:</b>  Ato de Outorga de Poderes para firmar Termos ou Procuração, Carteira de Identidade, CPF do Representante Legal/Outorgado e/ou Referências extraídas da internet, além dos documentos previstos nos itens 1, 3, 5, 7 e 2, quando for o caso.</li> </ul>

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Instruir Ajuste sem Repasse de Verba com as Entidades Públicas e Privadas



**DIACI**-Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DIACI)

**SECON**-Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGLOG/SECON)

7.2 Fluxo do Processo de Trabalho - Prorrogar ou Celebrar Novo Ajuste sem Repasse de Verba

