

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) aplica-se à EMERJ e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para formalizar termos de acordo de cooperação e convênio no âmbito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), que visam o interesse público e recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros ou não. Esta RAD entrará em vigor a partir de 07/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Administrativo de Ajuste	Servidor da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), que realiza a análise da instrução para a formalização de termos iniciais e de aditivos, e que atua na fase de execução para conferir as informações da nota de débito com os valores previstos no ajuste, verificando se foram computadas as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal quando for o caso.
Acordo de Cooperação	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública e organizações da sociedade civil, para consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que não envolvam a transferência de recursos financeiros.
Ajuste	Expressão genérica para designar os acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração Pública e a outra parte.
Análise de Risco	Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.
Conveniente/instituição celebrante	Órgão ou entidade com a qual a Administração pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento, mediante a celebração de ajuste.
Convênio	Instrumento por meio do qual são firmados ajustes por pessoas administrativas entre si, ou entre estas e entidades particulares diversas daquelas reguladas pela Lei Federal nº 13.019/2014, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, em regime

GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

TERMO	DEFINIÇÃO
	de mútua cooperação, com ou sem transferência de recursos financeiros.
Documento de Referência de Ajustes	É o documento que deve instruir o procedimento de chamamento público para formalização das parcerias onerosas previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, devendo conter os requisitos necessários previstos no Ato Normativo nº 06/2018.
e-TCE/RJ - Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Conjunto de sistemas implantados no âmbito do Tribunal de Contas, disponíveis para usuários internos e externos, cujas funcionalidades serão acessadas por módulos. O Sistema Integrado de Gestão Fiscal–SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Fiscal	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução do ajuste.
Formalizar Ajuste	Ato pelo qual a Administração Pública e os celebrantes oficializam, em instrumento próprio, as cláusulas previamente estabelecidas e acordadas, em regra em plano de trabalho, para a execução do objeto pactuado, objetivando a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em regime de mútua cooperação, envolvendo a transferência de recursos financeiros ou não.
Gestor	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar o ajuste, sendo responsável pela elaboração do termo de referência, acordo de cooperação e convênios e o gerenciamento do curso do contrato.
Meta	Consiste nos meios para alcançar o objetivo geral, devem ser claras, bem discriminadas e mensuráveis, podendo ser quantitativas ou qualitativas.
Objeto	Produto do projeto/atividade, observados o plano de trabalho e as suas finalidades, devendo ser descrito de forma sucinta.

TERMO	DEFINIÇÃO
Organização da Sociedade Civil	<p>Organização da sociedade civil:</p> <p>a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;</p> <p>b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867/1999, as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;</p> <p>c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.</p>
Parceria	<p>Dentre outros conceitos, consiste no conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.</p>
Plano de Trabalho	<p>Detalhamento do projeto/atividade e seus elementos: objeto, etapas, fases, e metas quantitativas e, quando for o caso, qualitativas, acompanhadas de justificativas, cronograma de execução e, quando cabível, plano de aplicação e cronograma de desembolso.</p>
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	<p>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</p>

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio)	Principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
Termo	Instrumento firmado pela Administração Pública, de natureza unilateral, bilateral ou plurilateral, que estabelece direitos e/ou obrigações ou, ainda, ações de cooperação mútua, podendo referir-se a contratos, convênios, atos negociais e outros acordos.
Termo Aditivo	Instrumento que tenha por objetivo a modificação de termo já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto.
Termo de Colaboração	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pela Administração Pública, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

3 REFERÊNCIAS



- Deliberação TCE nº 312/2020 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Deliberação TCE nº 281/2017 - Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 141/2018 - Dispõe sobre o dever de cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 281/17 no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OERJ nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Sistema Eletrônico de Informação – SEI como meio oficial e obrigatório de informações, documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 09/2023 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ;
- Ato Normativo TJ nº 24/2022 - Altera o Ato Normativo TJ nº 3/2013, que regulamenta a criação e disposição dos Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 25/2022 - Altera o Ato Normativo TJ nº 3/2013, que regulamenta a criação e disposição dos Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);
- Ato Normativo TJRJ nº 06/2018 - Estabelece regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJERJ e as organizações da Sociedade Civil – OSC;
- Ato Executivo TJERJ nº 199/2018 - Relaciona os documentos necessários para a celebração de acordo de cooperação;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

- Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023 - Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão;
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Resolução Casa Civil nº 350 de 17 de julho de 2014 - Dispõe sobre a implantação do sistema de convênios do Estado do Rio de Janeiro – CONVERJ e aprova as diretrizes para os convênios que impliquem dispêndio financeiro por órgãos e entidades da administração pública e procedimentos para o seu funcionamento no âmbito do Estado do Rio de Janeiro);
- Deliberação TCE específica de convênio com repasse de verbas nº 278/2017 - Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração estadual e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria-Geral da Escola da Magistratura (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos cujo, objeto seja acordo de cooperação ou convênio com e sem repasse de verba;• encaminhar parecer jurídico obrigatório para análise do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos.
Assessoria Técnico-Jurídica da Escola da Magistratura (EMERJ/ASJUD)	<ul style="list-style-type: none">• Parecer obrigatório do art 53 da Lei nº 14.133/21 de aprovação de minuta de formalização de ajuste.
Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o parecer obrigatório do art 53 da Lei nº 14.133/21 de aprovação de minuta de formalização de ajuste.
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e decidir sobre os pareceres da Assessoria Técnico - Jurídica e do Supervisor de Licitações e Contratos;• autorizar a despesa referente ao acordo de cooperação/convênio e a emissão do empenho.

GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Contratos e Convênios da Escola da Magistratura (EMERJ/DILIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte ao Serviço de Licitações e Contratos nas questões relativas a formalizações dos Termos de Acordo de Cooperação, bem como Convênios; • submeter os autos para o DEADM para ciência e prosseguimento do andamento processual, de acordo com o estabelecido na RAD. • cadastrar no E-TCE os dados relativos aos termos publicados e alterações subsequentes.
Equipe do Serviço de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a instrução dos processos para formalização de convênios e parcerias e seus aditivos; • controlar prazos de vigência de convênios e parcerias; • realizar a instrução dos processos de pagamentos de notas de débito de ajuste com repasse de verba; • instruir com planilhas de custos, quando couber, os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias. • publicar a portaria de designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto no DJERJ; • providenciar as assinaturas das partes conveniadas ou cooperantes; • anexar os documentos no SEI - Processo Administrativo Eletrônico.
Chefe do Serviço de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a instrução dos processos para formalização de convênios e parcerias e seus aditivos; • conferir a instrução dos processos de pagamentos de notas de débito de ajuste com repasse de verba; • executar as funções de agente administrativo nos convênios e parcerias; • revisar os planos de trabalho e documentos de referência elaborados pelas unidades demandantes relativos aos convênios e parcerias; • analisar as planilhas de custos, quando couber, os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do SELIC	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a instrução dos processos para formalização de convênios e parcerias e seus aditivos; • controlar prazos de vigência de convênios e parcerias; • realizar a instrução dos processos de pagamentos de notas de débito de ajuste com repasse de verba; • instruir com planilhas de custos, quando couber, os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias; • publicar a portaria de designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto no DJERJ; • providenciar as assinaturas das partes conveniadas ou cooperantes; • anexar os documentos no SEI - Processo Administrativo Eletrônico.
<u>Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar os empenhos de convênios e parcerias; • conferir as notas de débito e registrar as ocorrências informadas pelo Gestor e Fiscal.
Órgão Gestor (Unidade Requisitante)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e supervisionar a execução da parceria; • interagir com o fiscal objetivando assegurar a execução da parceria em conjunto com o convenente; • elaborar a minuta do Plano de Trabalho, ratificando-a, quando for o caso.
Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de ajustes; • Atestar as notas de débito e registrar as ocorrências informadas, a fim de que sejam enviadas à DIFIN.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A formalização de um ajuste inicia-se quando os interessados procuram a realização de objetivos de interesse público e recíproco, mediante mútua colaboração, com ou sem o repasse de recursos financeiros.

5.2 A designação de gestor, fiscal e de seus substitutos, deve recair sobre servidores diferentes, uma vez que as atribuições inerentes a tais figuras são incompatíveis com a acumulação.

5.3 A celebração de ajuste exige elaboração de Plano de Trabalho. São os dados do Plano de Trabalho que dão suporte à elaboração para cada tipo de ajuste, já que nele devem constar, no mínimo:

5.3.1 Convênio com repasse de verba:

- a. descrição do objeto devidamente justificado, devendo ser demonstrado seu nexos com atividade ou com o projeto ou as metas a serem atingidas, que devem ser quantitativas ou qualitativas, estas quando for o caso;
- b. etapas ou fases de execução;
- c. plano de aplicação dos recursos financeiros;
- d. cronograma de desembolso ou se for o caso, nota de débito;
- e. previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas; regras de prestação de contas; indicação do gestor e do fiscal/técnico do ajuste;
- f. assinatura do representante legal da instituição e do gestor ou ratificação deste.

5.3.2 Convênio sem repasse de verba:

- a. descrição do objeto devidamente justificado, devendo ser demonstrado seu nexos com atividade ou com o projeto ou as metas a serem atingidas, que devem ser quantitativas ou qualitativas, estas quando for o caso;
- b. etapas ou fases de execução;
- c. previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- d. indicação do gestor e do fiscal/técnico do ajuste;
- e. assinatura do representante legal da instituição e do gestor ou ratificação deste.

5.3.3 Acordo de Cooperação a ser Firmado com Organizações da Sociedade Civil (OSC):

- a. descrição do objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;

- b. descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- c. no cronograma de execução, devem ser definidas as etapas e as fases de execução das metas, contendo prazo de início e conclusão;
- d. previsão de cláusula de vigência, com início e fim da execução do objeto;
- e. indicação do gestor, fiscal e de seus substitutos;
- f. assinatura do representante legal da instituição ou ratificação deste e do gestor da parceria;
- g. a regra para prestação de contas acerca dos resultados da parceria.

5.3.4 Termo de Colaboração e de Fomento:

- a. descrição do objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- b. descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- c. no cronograma de execução, devem ser definidas as etapas e as fases de execução das metas, contendo prazo de início e conclusão;
- d. previsão de cláusula de vigência, com início e fim da execução do objeto;
- e. indicação do gestor, fiscal e de seus substitutos;
- f. assinatura do representante legal da instituição ou ratificação deste e do gestor da parceria;
- g. a regra para prestação de contas acerca dos resultados da parceria.

5.4 O ajuste deve conter cláusulas necessárias, com base na legislação respectiva a cada tipo de termo.

5.5 Por determinação da Administração Superior, excepcionalmente, alguns itens desta rotina podem ser dispensados.

6 FORMALIZAR CONVÊNIO E ACORDO DE COOPERAÇÃO SEM REPASSE DE VERBA



6.3 O DEADM autua o processo, cujo objeto seja acordo de cooperação ou convênio sem repasse de verba, com base na manifestação de interesse da SECGE e/ou da instituição celebrante.

6.4 O DEADM encaminha à SECGE para análise.

- 6.5** Após a análise, a SECGE envia os autos ao SELIC para prosseguimento.
- 6.6** O SELIC verifica a existência de Plano de Trabalho. Caso não haja Plano de Trabalho, o SELIC solicita ao partícipe o respectivo documento, de acordo com o FRM-EMERJ-044-01 ou o FRM-EMERJ-044-02, conforme o caso.
- 6.7** Após juntada do Plano de Trabalho, o SELIC encaminha os autos à SECGE para análise inicial, aprovação do Plano de Trabalho e indicação de gestor e fiscal e respectivos substitutos.
- 6.8** A SECGE encaminha os autos ao Gabinete da Escola da Magistratura (EMERJ/GBEMERJ) para juízo de conveniência e oportunidade e nomeação de fiscal, gestor e substitutos.
- 6.9** Não sendo considerado conveniente e oportuno, o GBMERJ devolve os autos à SECGE para dar ciência aos interessados e conclusão do feito na unidade.
- 6.10** Sendo conveniente e oportuno o acordo, o GBEMERJ autoriza e nomeia fiscal, gestor e substitutos e encaminha os autos ao DEADM para ciência.
- 6.11** O DEADM encaminha os autos ao SELIC para proceder à publicação da decisão de autorização, à elaboração da minuta do Termo e à juntada dos documentos constantes do anexo 1.
- 6.12** O SELIC encaminha os autos à Assessoria Técnica-Jurídica da Escola da Magistratura (EMERJ/ASJUD) para análise e aprovação da minuta, quanto aos aspectos jurídico e formal, e submissão ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ.
- 6.13** Aprovada a minuta, a ASJUD encaminha os autos ao SELIC para envio do Termo para assinatura do partícipe.
- 6.14** Assinado pelo partícipe, o SELIC encaminha o Termo ao Gabinete da EMERJ para assinatura do Diretor-Geral.
- 6.15** O SELIC faz o extrato do termo e promove todos os atos de publicidade necessários: publicação no DJERJ e publicação na página da EMERJ, a partir da anotação na planilha de controle de contratos e convênios.
- 6.16** O SELIC promove os atos indispensáveis à Portaria de Gestor e Fiscal, inclusive a sua publicação.
- 6.17** O SELIC realiza o lançamento no e -TCE dos dados relativos ao ajuste.

- 6.18** Quando o prazo do acordo estiver para vencer, observada a antecedência de 180 (cento e oitenta) dias, o SELIC enviará os autos à SECGE para consulta a respeito da prorrogação do ajuste.
- 6.19** Em caso afirmativo, consultar-se-á o partícipe se há interesse na renovação do ajuste. Caso o partícipe não responda após tentativa de comunicação sem êxito, encaminhar-se-á, à SECGE, Órgão de hierarquia superior, para que reitere o pedido.
- 6.20** Caso haja interesse na prorrogação, será dado prosseguimento conforme os itens 6.2 a 6.15.
- 6.21** Caso contrário, o SELIC concluirá os autos.

7 FORMALIZAR CONVÊNIO E ACORDO DE COOPERAÇÃO COM REPASSE DE VERBA



- 7.1** O DEADM autua processo, cujo objeto seja acordo de cooperação ou convênio com repasse de verba, com base na manifestação de interesse da unidade organizacional da EMERJ e/ou da instituição celebrante.
- 7.2** O DEADM encaminha à SECGE para análise.
- 7.3** Após a análise, a SECGE encaminha os autos ao SELIC para prosseguimento.
- 7.4** O SELIC verifica a existência de Plano de Trabalho. Caso não haja Plano de Trabalho, o SELIC solicita ao partícipe o respectivo documento, conforme FRM-EMERJ-044-03.
- 7.5** Após juntada do Plano de Trabalho, o SELIC encaminha os autos à SECGE para análise inicial, aprovação do Plano de Trabalho e indicação de gestor e fiscal e respectivos substitutos.
- 7.6** A SECGE encaminha os autos ao GBEMERJ para juízo de conveniência e oportunidade e nomeação de Fiscal, Gestor e substitutos.
- 7.6.1** O gestor, com auxílio do fiscal e do órgão técnico, se houver, elabora a análise de riscos conforme formulário FRM-EMERJ-044-04, apontando para cada ameaça identificada, os potenciais danos que a ocorrência do evento pode provocar, bem como sua probabilidade, e definindo as ações de prevenção e contingência e seus respectivos responsáveis.

- 7.6.2** A Análise de Riscos será verificada pelo SELIC apenas no aspecto formal quanto ao seu preenchimento, não cabendo, portanto, analisar o conteúdo referente às especificações técnicas.
- 7.7** Não sendo considerado conveniente e oportuno, o GBMERJ devolve os autos à SECGE para dar ciência aos interessados e conclusão do feito na unidade.
- 7.8** Sendo conveniente e oportuno o acordo, o GBEMERJ encaminha os autos à DIFIN para verificar o impacto financeiro do projeto com base no orçamento do PAC (Plano Anual de Contratação da EMERJ) e para abertura de conta bancária específica para transferência de recursos.
- 7.9** Após, a DIFIN remete os autos ao DEADM para ciência.
- 7.10** O DEADM encaminha os autos ao SELIC para proceder à publicação da decisão de autorização, à elaboração da minuta do Termo e à juntada dos documentos constantes do anexo 2.
- 7.11** O SELIC encaminha os autos à Assessoria Técnico-Jurídica da Escola da Magistratura (EMERJ/ASJUD) para análise e aprovação da minuta, quanto aos aspectos jurídico e formal, e submissão ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ.
- 7.12** A ASJUD encaminha os autos para aprovação do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos e posterior ratificação do Diretor-Geral da EMERJ que, se for o caso, autoriza a formalização do convênio e ordena a despesa referente ao convênio.
- 7.13** Após a autorização e ordenação, o SELIC providencia a publicação da decisão do Diretor-Geral no DJERJ e sua juntada no SEI, bem como efetua o cadastro do convênio no SIAFE.
- 7.14** O SELIC remete os autos à DIFIN para elaboração da NAD/NE com a informação do número automático do SIAFE. A DIFIN devolve os autos ao SELIC com a NAD e a NE.
- 7.14.4** Em se tratando de virada de exercício financeiro, a instrução e a publicação da autorização para a emissão de empenho do novo exercício cabem à DIFIN.
- 7.15** O SELIC encaminha as vias da NAD e NE ao partícipe por e-mail, bem como a minuta do Termo do convênio para assinatura.

- 7.16** Assinado pelo partícipe, o SELIC encaminha o Termo ao Gabinete da EMERJ (GBEMERJ) para assinatura do Diretor-Geral.
- 7.17** O SELIC faz o extrato do termo e promove todos os atos de publicidade necessários: publicação no DJERJ e publicação na página da EMERJ, a partir da anotação na planilha de controle de contratos e convênios.
- 7.18** O SELIC promove os atos indispensáveis à Portaria de Gestor e Fiscal, inclusive a sua publicação.
- 7.19** O SELIC realiza o lançamento no e -TCE dos dados relativos ao ajuste.
- 7.20** O SELIC remete os autos ao SEBIL para conferência das notas de débitos e registro de eventuais ocorrências informadas pelo Gestor e Fiscal.
- 7.21** Quando o prazo do acordo estiver para vencer, observada a antecedência de 180 (cento e oitenta) dias, o SELIC enviará os autos à SECGE para consulta a respeito da prorrogação do ajuste. Em caso afirmativo, repetir-se-á o procedimento dos itens 7.2 a 7.19. Caso contrário, serão concluídos os autos.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.3 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Diretor do Departamento de Administração (**DEADM**)



Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral da EMERJ (**SECGE**)

9 ANEXOS

- 9.1 Anexo 1- Documentação Necessária para Formalização de Convênio sem Repasse de Verbas;
- 9.2 Anexo 2 – Documentação Necessária para Formalização de Convênios com Repasse de Verbas;
- 9.3 Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho - Formalização e Acompanhamento de Convênios e Acordos de Cooperação com e sem repasse de Verbas.

9.1 ANEXO 1 – DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBAS

1. Cópia dos documentos da Instituição celebrante: 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;
2. 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; - Prova de inexistência de débitos inadimplidos ou garantidos por penhora suficiente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas;
3. Cópia dos documentos do representante legal da instituição celebrante: Cédula de identidade/inscrição no CPF e procuração ou ato de delegação, quando for o caso;
4. Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
5. Cópia do comprovante de Endereço da(s) instituição Conveniente(s);
6. Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Convênio sem Repasse de Verba - FRM-EMERJ044-01, ou Minuta de Plano de Trabalho para Acordo de Cooperação - FRM-EMERJ044-02;
7. Em se tratando de Instituições Públicas: Ato de Posse, Ato de Outorga de Poderes para firmar Termos, Carteira de identidade, CPF do Representante Legal/Outorgado e/ou Referências extraídas da internet, além dos documentos previstos nos itens 4 e 6, bem como Legislação de criação, regimento interno e estatuto, quando for o caso.

9.2 ANEXO 2 – DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO COM REPASSE DE VERBA.

1. Cópia dos documentos da (s) Instituição celebrante (s): Ato Constitutivo ou estatuto social vigente, devidamente registrado, acompanhado de suas posteriores alterações ou da consolidação respectiva, se houver; Ata de eleição ou designação dos atuais representantes legais, atualizada; Convenção Coletiva e comprovante de isenção de seguridade social, prevista no art. 195 §7º da Constituição da República, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 29 da Lei Federal nº 12.101/2009;

- 2.** Certidões Estaduais: Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, por meio da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o proponente, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual; Certidão da Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou se for o caso, certidão comprobatória de que o convenente, pelo respectivo objeto, está isento de Inscrição Estadual;
- 3.** Certidões Municipais: Prova de regularidade com a Fazenda Municipal efetuada por meio da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do ISS, ou se for o caso, certidão comprobatória de que o proponente, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal;
- 4.** 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 8212 de 1991; Prova de inexistência de débitos inadimplidos ou garantidos por penhora suficiente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas; Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) atualizada, contendo data de validade;
- 5.** Certidão negativa de execução patrimonial expedida pelos distribuidores cíveis da sede do convenente, ou certidão positiva, da qual conste o montante total das execuções em curso, acompanhada de declaração de que ações ajuizadas contra si não ostentam aptidão para comprometer a integridade de seu patrimônio, a execução de suas atividades ordinárias tampouco a regular aplicação dos recursos transferidos por meio do convênio no objeto pactuado;
- 6.** Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de residência do representante legal da entidade;
- 7.** Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
- 8.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes municipal e estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do convênio;
- 9.** Cópia dos comprovantes de Endereço da instituição celebrante;
- 10.** Alvará de Licença para estabelecimento e funcionamento regular da Entidade;
- 11.** Em se tratando de Instituições Públicas: Ato de Posse, Ato de Outorga de Poderes para firmar Termos, Carteira de identidade, CPF do Representante Legal/Outorgado e/ou Referências extraídas da

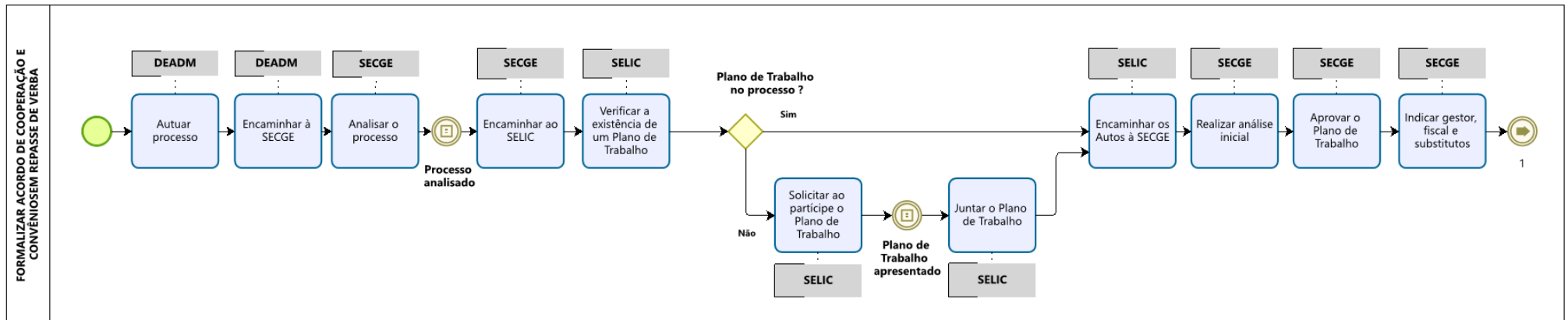
internet, além dos documentos previstos nos itens **4, 7 e 10** acima, bem como Legislação de criação, regimento interno e estatuto, quando for o caso.

9.3 Anexo 3 - Fluxo do processo de trabalho - Formalização e Acompanhamento de Convênios e Acordos de Cooperação com e sem Repasse de Verbas

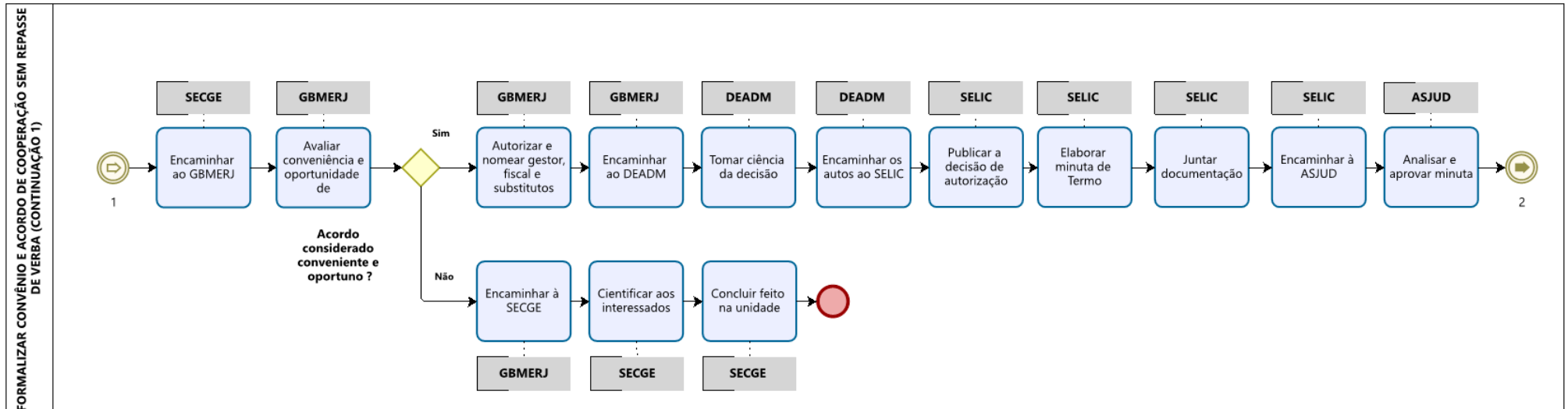
9.3 Anexo 3 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



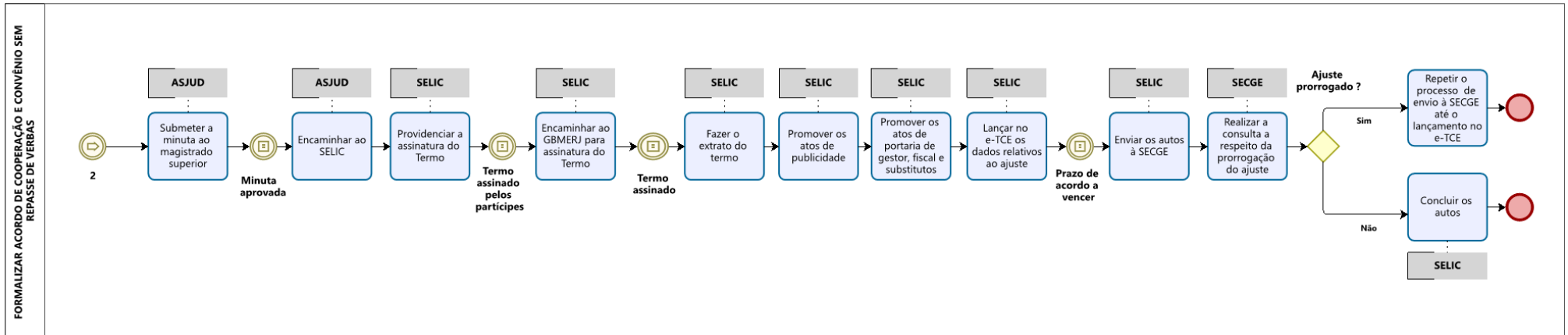
9.3.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Formalização e Acompanhamento de Convênios e Acordos de Cooperação Sem Repasse de Verbas



9.3.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Formalização e Acompanhamento de Convênios e Acordos de Cooperação Sem Repasse de Verbas (Continuação)

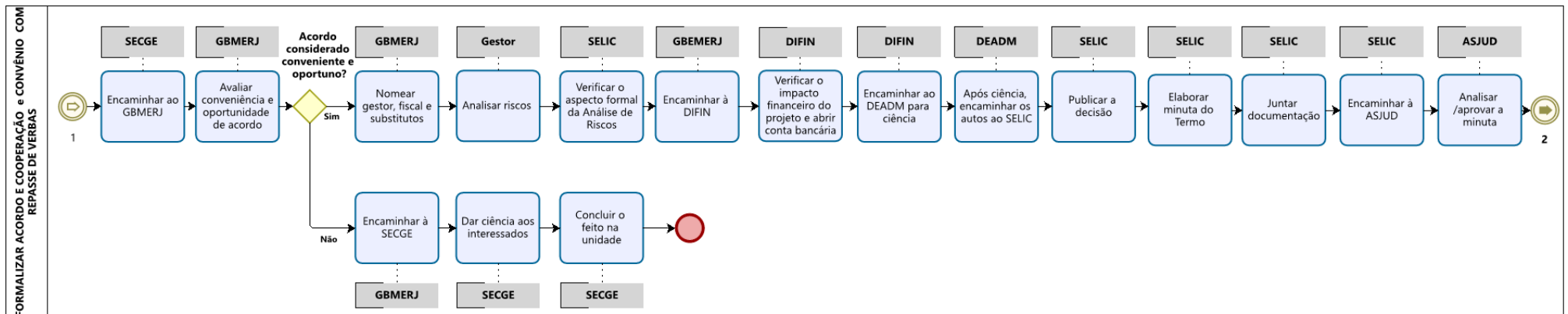
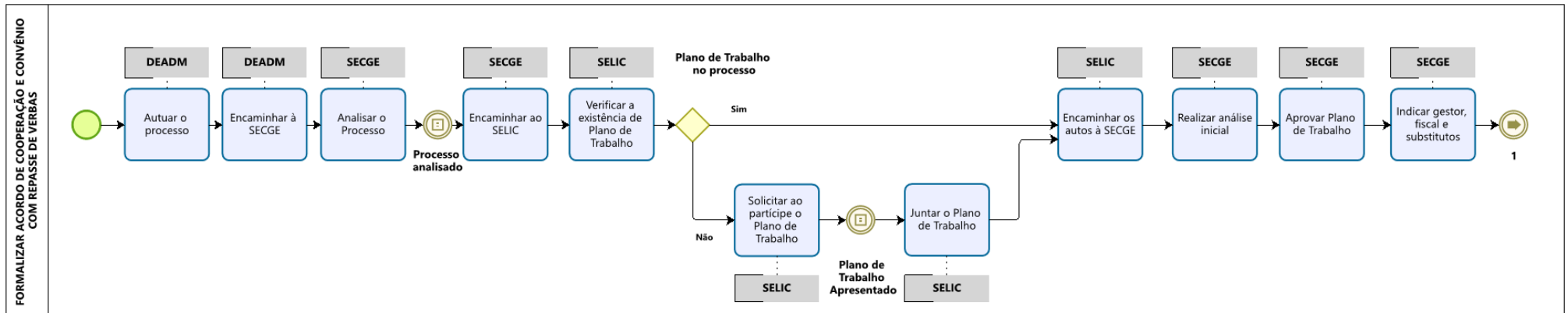


8.3.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Formalização e Acompanhamento de Convênios e Acordos de Cooperação Sem Repasse de Verbas (Continuação)



GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

9.3.2 Fluxo do Processo de Trabalho -Formalização e Acompanhamento de Convênio e Acordos de Cooperação com Repasse de Verba



9.3.2 Fluxo do Processo de Trabalho - Formalizar Convênio e Acordos de Cooperação com Repasse de Verba (Continuação)

