



SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	2
2.	DEFINIÇÕES 	2
3.	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4.	CONDIÇÕES GERAIS 	3
7	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE AJUSTES, SEM REPASSE DE VERBA, DE ACORDO COM O ANEXO 5 DA RAD-SGCOL-003	4



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais (SEIFI)



Aprovado por:

Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)



Data de Vigência:

25/03/2026

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

1. OBJETIVO

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 Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2. DEFINIÇÕES

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

3. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (GABPRES/DEACO)	• Coordenar a elaboração de documentos, prestando informações sempre que necessário; coordenar a atuação das equipes de trabalho das Divisões;
Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais (GABPRES/DIACI)	• Instruir e fiscalizar a execução dos convênios interinstitucionais; propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução dos contratos de prestação de serviços, convênios sem repasse de verba e empenhos; • coordenar a atuação das equipes de trabalho dos Serviços; • realizar reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes.
Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais (GABPRES/SEIFI)	• apoiar a Divisão nas atividades relativas aos convênios sem ônus para o Tribunal de Justiça; • iniciar as tratativas junto a instituições, organizações não-governamentais, órgãos públicos e entidades, empresas privadas que tenham interesse em firmar acordos de cooperação técnica no sentido de oferecer benefícios mútuos para atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e da sociedade; • instruir ajuste com as entidades públicas e privadas de convênios interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados; • fiscalizar a execução dos convênios sem ônus e acordos de cooperação técnica e operacional formalizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• prorrogar ou celebrar novo ajuste sobre convênios interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados; • participar de reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes;

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.

7 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) Conveniente (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 Conveniente (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	Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente , quando se tratar de instituição que desenvolva suas atividades diretamente com crianças e adolescentes e/ou Declaração do Conselho Municipal de Educação , 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.
10	Em se tratando de Prefeituras, são necessários os seguintes documentos: 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. Em se tratando de outros Órgãos Públicos, como DETRAN, Secretaria de Segurança Pública etc.: 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.