

	<u>VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS</u>		
	Proposto por: <u>Equipe do Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais (SEDIF)</u>	Analisado por: Diretor do Departamento de Instrução Processual (DEINP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

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.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) estabelece requisitos pertinentes ao Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/SEDIF), assim como disponibiliza orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 19/12/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ajuste	Expressão genérica para designar acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração e a outra parte (Lei Federal nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único).
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 de mútua cooperação
Conveniente	Órgão ou entidade com a qual a Administração pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento, mediante a celebração de ajuste.
Denúncia	Ocorre quando o conveniente descumpre os encargos previstos no ajuste.
Fiscalizar Convênio	Ato pelo qual a Administração averigua o cumprimento das regras previamente estabelecidas e pactuadas em convênio formalizado.
Fiscal do Ajuste	Servidor designado para fiscalizar a execução do convênio.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-059	Revisão: 02	Página: 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

TERMO	DEFINIÇÃO
Formalizar	Ato pelo qual a Administração e o contratado oficializam, em instrumento próprio, as regras previamente estabelecidas e aceitas na competição, para a execução do objeto licitado.
Gestor do Ajuste	Servidor designado para planejar e gerenciar a execução do ajuste.
Objeto	Consiste no produto final do projeto, observados o plano de trabalho e as suas finalidades.
Órgão Técnico do Ajuste	Unidade do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro possuidor de conhecimento técnico, capaz de contribuir com o gestor de ajustes no estabelecimento dos requisitos que devam integrar o respectivo plano de trabalho e durante a execução do ajuste.
Plano de Trabalho	Consiste no detalhamento do projeto e seus elementos: objeto, etapas, fases e metas, devidamente qualificadas e quantificadas, acompanhadas de justificativas, cronograma de execução, plano de aplicação, visando a orientar a execução das ações do convênio.
Termo	Expressão genérica para designar os documentos firmados pela Administração Pública, que estabeleçam direitos e/ou obrigações, ou ainda ações de cooperação mútua, podendo referir-se a contratos, convênios e outros acordos.
Termo Aditivo	Expressão para designar instrumento que vise a modificar o termo já celebrado, durante sua vigência, sendo vedada a alteração da natureza do objeto.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 - Institui norma para licitação e contratos da Administração Pública.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DEINP)	<ul style="list-style-type: none">• Propor e sistematizar os convênios, sem repasse de verba, com prefeituras ou outro órgão público/privado;• tomar ciência e dar prosseguimento ao processo administrativo de tratativas para celebração dos convênios.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 059	Revisão: 02	Página: 2 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/SEDIF)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a regular execução dos convênios <u>interinstitucionais celebrados por meio de processo autuado no SEI e/ou de processo físico que ainda esteja em andamento;</u>• indagar aos partícipes sobre o interesse na prorrogação do convênio celebrado;• monitorar convênios firmados/prorrogados;• submeter à Administração Superior eventual requerimento do convenente de dispensa de certidões, exigíveis pela Lei de Licitações;• submeter à Administração Superior eventual denúncia pelo (s) convenente (s) acerca do convênio celebrado.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O presente processo de trabalho visa a 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.

6.2 A celebração de convênios interinstitucionais, sem repasse de verbas, instaura-se, por processo autuado no Processo Administrativo Eletrônico (SEI) e/ou de processo físico que ainda esteja em andamento, quando os convenentes procuram a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração para a execução de atividades de interesse coincidente dos participantes.

6.3 Conforme preceitua a RAD-DGCOL-003, a celebração do convênio e/ou ajuste exige, consoante consignado no § 1º do art. 116 da Lei nº 8.666/93, 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 059	Revisão: 02	Página: 3 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

- 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.

6.4 Conforme preceitua a RAD-DGCOL-003, o ajuste deve conter, a exemplo do contrato (art. 55 da Lei nº 8.666/93), cláusulas necessárias. Como antes mencionado, o próprio plano de trabalho é que dá subsídios à elaboração do termo.

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

7 INSTRUIR AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA COM AS ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS

7.1 O SEDIF recebe e autua, pelo SEI, a solicitação de celebração do ajuste, encaminhada por ofício expedido por órgão público ou privado, ou conforme determinação da Administração Superior.

7.2 Procede à elaboração do Plano de Trabalho com o detalhamento do objeto pretendido e com os dados mínimos elencados no item 6.3, visando ao suporte à elaboração do termo de ajuste.

7.3 Promove os devidos contatos telefônicos e, por e-mail, com os órgãos convenientes, para solicitar os documentos necessários à formalização dos ajustes, conforme discriminados no Anexo I, no que couber.

7.3.1 Caso o órgão conveniente solicite a dispensa de algum dos documentos discriminados no Anexo I, o SEDIF encaminha o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, à Administração Superior para apreciação e aprovação.

7.3.2 Autorizado o prosseguimento do processo com a falta do documento, o SEDIF encaminha o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, ao DEINP para ciência, sugerindo o posterior encaminhamento ao Serviço de Apoio

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 059	Revisão: 02	Página: 4 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

Administrativo de Convênios e Parcerias da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECON).

- 7.3.3** Se a solicitação não for autorizada, comunica ao órgão conveniente a decisão da Administração Superior.
- 7.3.4** Aguarda resposta do conveniente, e, caso o órgão não consiga o documento pendente, o SEDIF encaminha o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, ao DEINP, sugerindo o envio ao SECON, a fim de promoverem as comunicações cabíveis e o posterior arquivamento dos autos.
- 7.4** Posteriormente, encaminha o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, ao DEINP, com plano de trabalho e a documentação, para remessa e análise do SECON.
- 7.5** Se a documentação não for aprovada pelo SECON, o SEDIF recebe o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, e promove os necessários contatos e diligências com os convenientes, a fim de sanar as pendências apontadas.
- 7.6** Regularizadas as referidas pendências, encaminha o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, ao DEINP, com a sugestão de envio ao SECON, para prosseguimento.
- 7.7** Se o órgão conveniente não conseguir os documentos pendentes, o SEDIF encaminha o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, ao DEINP, sugerindo o envio ao SECON, a fim de promoverem as comunicações cabíveis e o posterior arquivamento dos autos.

8 PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA

- 8.1** O SEDIF recebe o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, do SECON, indagando sobre o interesse na prorrogação, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, e sobre a regular execução do ajuste, ou, quando se tratar de convênio prestes a expirar, sobre a formalização de um novo acordo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 059	Revisão: 02	Página: 5 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

8.1.1 Providencia os contatos telefônicos e por e-mail com os órgãos envolvidos no convênio, questionando sobre o interesse na prorrogação e sobre a regular execução, ou, quando se tratar de convênio prestes a expirar, sobre a formalização de um novo acordo.

8.1.2 Em caso de prorrogação e havendo necessidade de alterar quaisquer cláusulas do convênio em vigor, o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, será instruído com o Plano de Trabalho, as cláusulas alteradas e com toda a documentação para a formalização do termo aditivo (Anexo I), e encaminhado ao DEINP para remessa e análise do SECON.

8.1.3 Em caso de formalização de novo convênio, providencia nova autuação, instrui com o Plano de Trabalho do novo ajuste e a documentação necessária à formalização do convênio (Anexo I), e encaminha o processo no SEI, ou o processo físico que ainda esteja em andamento, ao DEINP, para remessa e análise do SECON.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Monitoramento de Controle dos Convênios	0-6-2-2g	<u>Irrrestrito</u>	<u>SEDIF</u>	Arquivo eletrônico	Número de processo	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos

**UO = Unidade Organizacional

***DGC/DEGEA = Departamento de gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 059	Revisão: 02	Página: 6 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Relação dos Documentos Necessários para a Formalização ou Prorrogação de Ajustes Sem Repasse de Verba;
- Anexo 2 Fluxo do Procedimento Instruir Ajuste Sem Repasse de Verba com as Entidades Públicas e Privadas;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Prorrogar ou Celebrar Novo Ajuste Sem Repasse de Verba.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR- 059	02	7 de 11

VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

**ANEXO 1- RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA
FORMALIZAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE AJUSTES, SEM REPASSE DE
VERBA, DE ACORDO COM O ANEXO 5 DA RAD-DGCOL-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-DGCOL-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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 059	Revisão: 02	Página: 8 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

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.

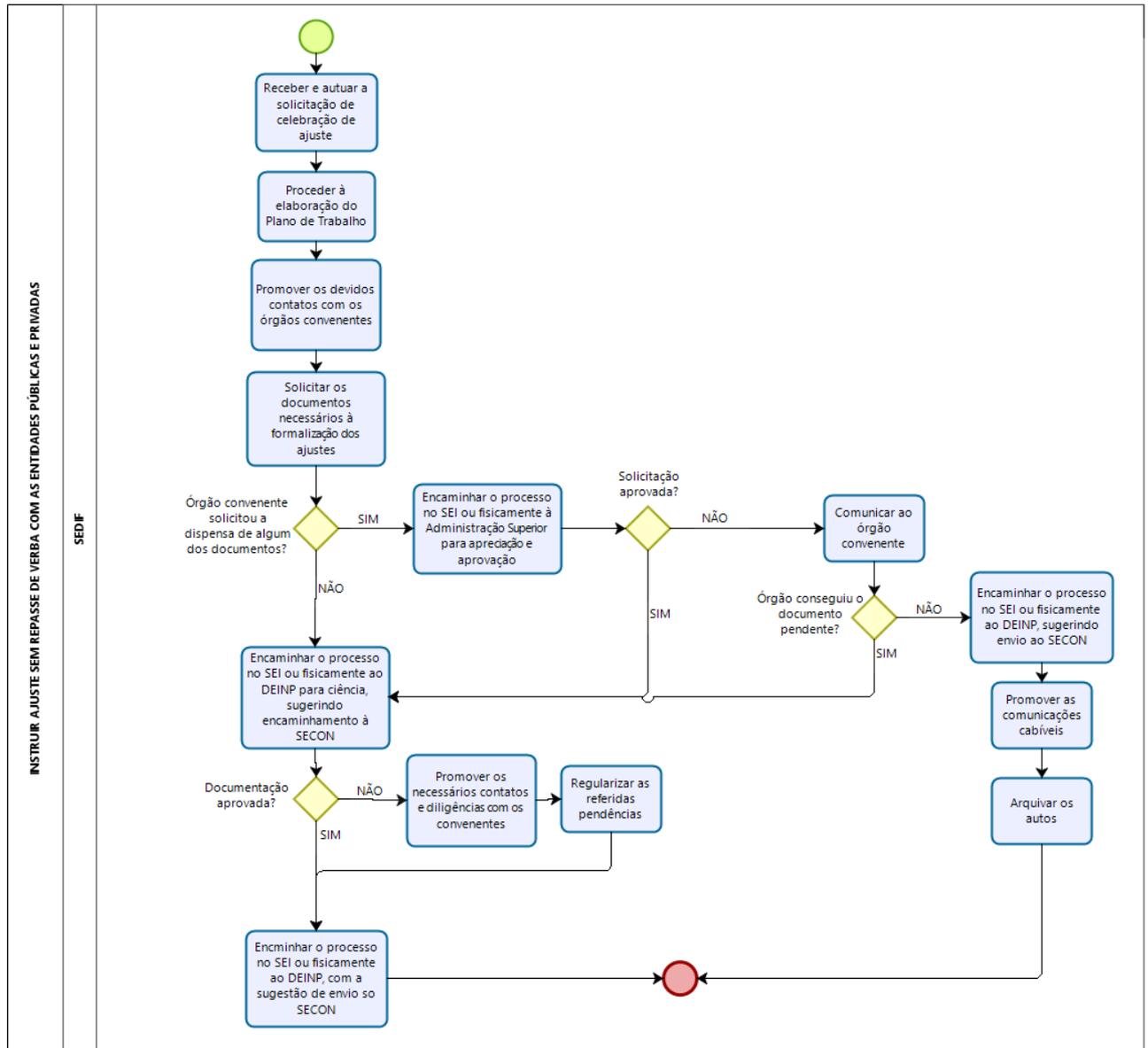
Em se tratando de outros Órgãos Públicos, como DETRAN, Secretaria de Segurança Pública etc.:

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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR- 059	02	9 de 11

VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO INSTRUIR AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA COM AS ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS



VIABILIZAR CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS SEM REPASSE DE VERBAS

ANEXO 3– FLUXO DO PROCEDIMENTO PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA

