

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, passando a vigorar a partir de 29/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos [planos de atividades detalhadas](#) (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

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;
- 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.
- 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 03/2025 – 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 02/2025 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ;
- Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 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 13.853/2019 – 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);

4 **RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor-Geral da Escola da Magistratura</u>	• <u>Analisar e decidir sobre os pareceres da Assessoria Técnico - Jurídica e do Supervisor de Licitações e Contratos;</u> • <u>autorizar a despesa referente ao acordo de cooperação/convênio e a emissão do empenho, nos casos de ajustes com repasse de verbas;</u> • <u>designar, por meio de portaria, gestor, fiscal/fiscal técnico e seus substitutos;</u> • <u>assinar os termos de ajustes, aditivos, rescisões e distratos.</u>
Secretaria Geral da Escola da Magistratura (EMERJ/SECGE)	• Analisar os processos cujo, objeto seja acordo de cooperação ou convênio com e sem repasse de verba; • <u>indicar ao Diretor-Geral o gestor, fiscal/fiscal técnico e seus substitutos;</u> • <u>aprovar o Plano de Trabalho;</u> • encaminhar parecer jurídico obrigatório para análise do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos.
Assessoria Técnico-Jurídica da Escola da Magistratura (EMERJ/ASJUD)	• <u>Emitir parecer obrigatório do art 53 da Lei nº 14.133/21 de aprovação de minuta de formalização de ajuste.</u>
Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos	• <u>Analisar o parecer da Assessoria Técnico - Jurídica, os procedimentos em consonância com o art. 53, da Lei 14133/21 e submeter ao Diretor-Geral.</u>
Diretor da Divisão de Contratos e Convênios da Escola da Magistratura (EMERJ/DILIC)	• Dar suporte ao Serviço de Licitações e Contratos nas questões relativas a formalizações dos Termos de Acordo de Cooperação, bem como Convênios.
Chefe do Serviço de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	• 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;

GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS DE ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• executar as funções de agente administrativo nos convênios e parcerias; • <u>conferir</u> as planilhas de custos, quando couber, os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias.
Equipe do Serviço de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	• 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; • <u>cadastrar no e-TCE os dados relativos aos termos publicados e alterações subsequentes.</u>
<u>Assessoria de Planejamento da Contratação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASCOT)</u>	• <u>Apoiar as unidades demandantes na elaboração e revisão dos Planos de Trabalho;</u> • <u>realizar a análise da instrução dos artefatos do planejamento da contratação como requisito prévio ao juízo de conveniência e oportunidade do Diretor-Geral;</u> • <u>verificar se os documentos de planejamento da contratação estão em consonância com as exigências dos órgãos de controle e normas vigentes;</u> • <u>elaborar minuta de despacho para o Secretário-Geral com a designação de gestores, fiscais e substitutos.</u>
<u>Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ LIPPI)</u>	• <u>Buscar instituições nacionais e/ou estrangeiras para celebração de acordos de cooperação técnica na área de formação e aperfeiçoamento de magistrados;</u> • <u>gerir os acordos celebrados, envidando esforços para que sejam adequadamente executados em todos os seus termos.</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN)	• Controlar os empenhos de convênios e parcerias; • conferir as notas de débito e registrar as ocorrências informadas pelo Gestor e Fiscal.
Unidade Demandante	• Elaborar a minuta do Plano de Trabalho, ratificando-a, quando for o caso; • <u>sugerir gestor, fiscal/fiscal técnico e seus substitutos;</u> • acompanhar a execução da parceria.
Órgão Gestor	• <u>Gerir os acordos celebrados, envidando esforços para que sejam adequadamente executados em todos os seus termos;</u> • interagir com o fiscal objetivando assegurar a execução da parceria em conjunto com o conveniente.
Fiscal	• 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 O Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais – LIPPI buscará instituições nacionais e/ou estrangeiras para celebração de acordos de cooperação técnica na área de formação e aperfeiçoamento de magistrados, bem como irá gerir os acordos celebrados, envidando esforços para que sejam adequadamente executados em todos os seus termos.

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:

Convênio com repasse de verba:

- a. descrição do objeto devidamente justificado, devendo ser demonstrado seu nexo 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;
- f. regras de prestação de contas;
- g. indicação do gestor e do fiscal/técnico do ajuste, este último se for o caso, e seus substitutos;
- h. assinatura do representante legal da instituição e do gestor ou ratificação deste.

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, este último se for o caso;
- e. assinatura do representante legal da instituição e do gestor ou ratificação deste.

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. definição dos indicadores, documentos, e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;
- e. previsão de cláusula de vigência, com início e fim da execução do objeto;
- f. indicação do gestor, fiscal/técnico do ajuste, este último se for o caso, e seus substitutos;

- g. assinatura do representante legal da instituição ou ratificação deste e do gestor da parceria;
- h. a regra para prestação de contas acerca dos resultados da parceria.

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. as metas e os parâmetros previstos devem sempre que possível, ser dimensionados por critérios objetivos;
- c. cronograma de execução, devem ser definidas as etapas e as fases de execução das metas, contendo prazo de início e conclusão;
- d. forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a elas atreladas, indicando, quando cabível, as ações que demandarão atuação em rede;
- e. declaração sobre a existência de contrapartida em bens e serviços e, em caso positivo, o respectivo valor;
- f. os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso, ou se for o caso, nota de débito;
- g. definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;
- h. previsão de cláusula de vigência, que deverá estabelecer o prazo correspondente ao tempo necessário para execução integral do objeto da parceria.
- i. plano de aplicação dos recursos financeiros, com discriminação da despesa;
- j. indicação do gestor, fiscal/técnico do ajuste, este último se for o caso, e seus substitutos;
- k. regras de prestação de contas;
- l. assinatura do representante legal da Organização da Sociedade Civil (OSC);
- m. previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo:
 - l. especificação dos encargos sociais e trabalhistas

- II. Discriminação detalhada dos custos indiretos necessários à execução do objeto e, ainda, as despesas previstas no artigo 63 do Ato Normativo TJ nº 06/2018, se for o caso;
- III. As organizações da sociedade civil (OSCs) deverão demonstrar a necessidade, a proporcionalidade e a razoabilidade dos custos indiretos à execução do objeto da parceria;
- IV. Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotação, tabela de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
- V. Parâmetros e instrumentos de fiscalização da parceria, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições técnicas e administrativas do ajuste, em todos os seus aspectos de controle da parceria.

- 5.4** Caberá à unidade demandante da parceria definir os indicadores quantitativos e qualitativos, estes quando for o caso, assim como os documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas e para confecção de relatório técnico de monitoramento e avaliação.
- 5.5** O ajuste deve conter cláusulas necessárias, com base na legislação respectiva a cada tipo de termo.
- 5.6** Por determinação da Administração Superior, excepcionalmente, alguns itens desta rotina podem ser dispensados.
- 5.7** A prestação de contas de Ajustes com repasse de verbas é tratada na forma da RAD-EMERJ-022, da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN).
- 5.8** Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** 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**)

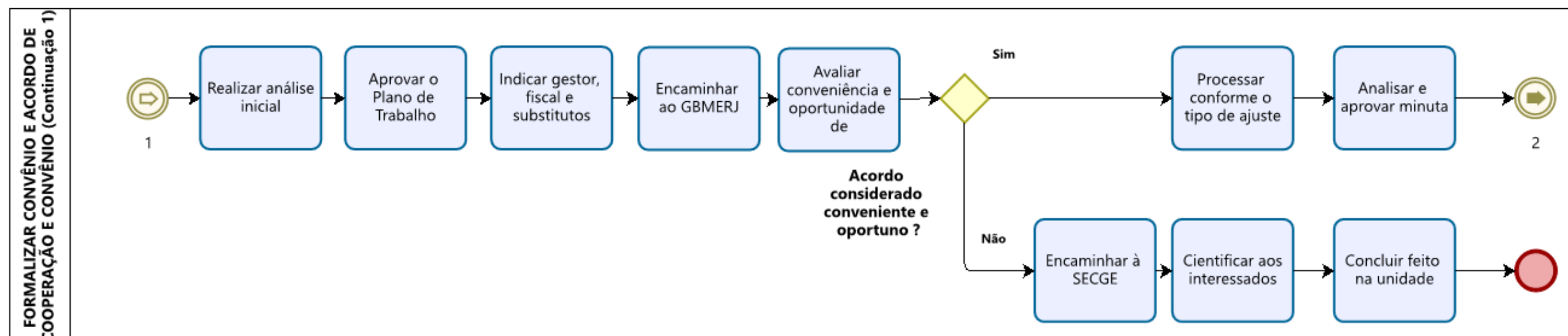
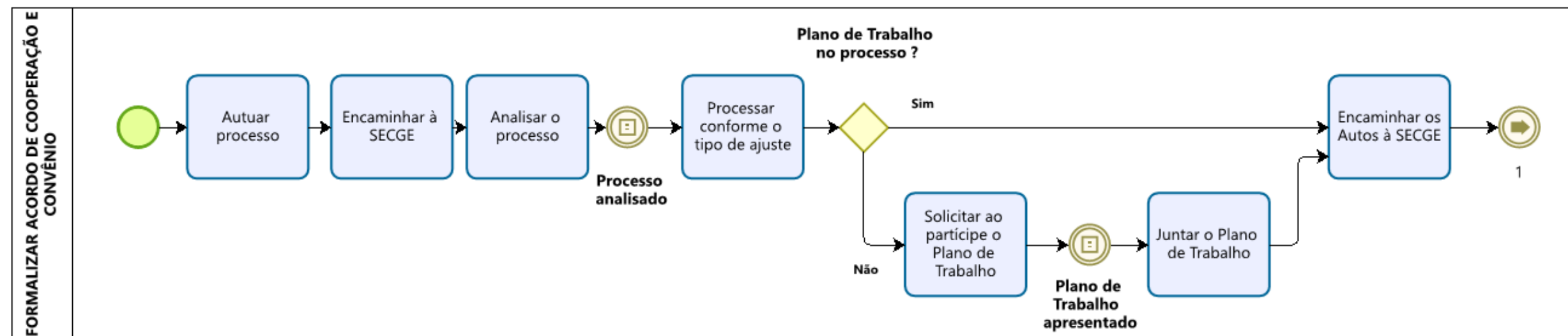


Aprovado por:

Secretário da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO (continuação)

