

	FORMALIZAR CONVÊNIOS		
	Proposto por: Divisão de Atos Negociais (DIANE)	Analisado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para formalizar convênios no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se à Divisão de Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANE), à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC), ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA), ao Gabinete, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/GBLOG), ao Gabinete da Presidência (GABPRES), ao Gabinete dos Juízes Auxiliares (GBJAP), ao Departamento de Processos da Presidência, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE), ao Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Projetos Especiais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE), à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), e à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ/DIATI), passando a vigorar a partir de 18/07/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
Conveniente	Órgão ou entidade com a qual a Administração pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento, mediante a celebração de convênio.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 1 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
Convênio	Ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, com ou sem o repasse de recursos financeiros.
Convênio de cunho social	Convênio cujo objeto principal é oferecer aos cidadãos beneficiados pelo projeto oportunidade de ressocialização, preparar para o mercado de trabalho, auxiliar no desenvolvimento de potencial, entre outros.
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.
Justificativa	Apresentação clara e sucinta dos motivos que levaram à apresentação do pleito na forma, condições, especificações e detalhamentos nele contidos juntamente com a descrição dos objetivos e benefícios a serem alcançados por meio da proposição.
Meta	Partes constitutivas qualificadas e adequadamente quantificáveis do objeto proposto pelo projeto/pleito apresentado.
Objeto	Produto final do projeto/pleito, observados o plano de trabalho e as suas finalidades.
Plano de Trabalho	Detalhamento do pleito/projeto e seus elementos: objeto, etapas, fases, e metas, devidamente qualificadas e quantificadas, acompanhadas de justificativas, cronogramas e plano de aplicação.
Termo Aditivo	Instrumento que tenha por objetivo a modificação de termo já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênio – SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades e aos imóveis e convênios, constantes nos processos.
<u>Sistema de Gestão Fiscal - SIGFIS</u>	<u>Sistema de Gestão Fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).</u>
<u>Órgão Técnico do Convênio</u>	<u>Unidade do PJERJ que detém o conhecimento técnico da matéria objeto do convênio.</u>
<u>Fiscal do Convênio</u>	<u>Servidor designado para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de convênios. É o “agente de campo” do convênio, que desempenha o papel de “representante da Administração” de que trata o art. 67 da Lei federal nº 8.666/93.</u>
<u>Gestor de convênios</u>	<u>Servidor designado para executar, com base nas informações de fiscalização, a gestão administrativa e financeira de convênios. É o “agente de escritório” do convênio.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 2 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Lei federal nº 8.666/93 (Institui norma para Licitação e Contratos da Administração Pública).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gabinete da Presidência (GABPRES)	• Autorizar a Formalização do Termo de Convênio; • deferir rescisão de convênio.
Gabinete da Diretoria Geral de Logística (GBLOG)	• Analisar minuta de termo e dar parecer através de sua Assessoria Jurídica.
Departamento de Processos da Presidência (DEPRE)	• Exercer a função de Órgão Fiscal de convênios, quando for o caso; • Promover consultas necessárias <u>e identificar – quando for o caso – o Órgão Fiscal responsável pela juntada da documentação</u> nos casos de convênios que não sejam de cunho social.
Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Projetos Especiais (DEAPE)	• Exercer a função de Órgão Fiscal de convênios, quando for o caso; • Promover consultas necessárias <u>e identificar – quando for o caso – o Órgão Fiscal responsável pela juntada da documentação</u> nos casos de convênios que sejam de cunho social.
<u>Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)</u>	• <u>Exercer a função de Órgão Fiscal dos convênios que envolvam estágio de estudantes.</u> • <u>Promover consultas necessárias e juntar documentação nos casos de convênios que envolvam estágio de estudantes.</u>
<u>Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) da CGJ</u>	• <u>Exercer a função de Órgão Técnico dos convênios que envolvam estágio de estudantes nas áreas de psicologia e serviço social.</u>



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Atos Negocias (DIANE)	• Analisar documentação e a <u>Minuta de Plano de Trabalho</u>, instruir os autos do processo com <u>informações, planilhas e pesquisas (se for o caso)</u>, atualizar sistema informatizado de convênios e promover a comunicação aos órgãos/entidades envolvidos no objeto do convênio. • <u>Exercer a função de gestor dos convênios.</u>
Divisão de Instrução e Análise Contratual (DIANC)	• Elaborar Planilhas de Custos, nos casos de convênio com repasse de verba para o PJERJ. • Realizar pesquisas <u>de custos</u>.
Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	• Realizar pesquisas correspondentes a materiais.
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	• <u>Elaborar minuta do Termo de Ajuste do Convênio, formalizá-lo, colher assinaturas e publicar extrato do Termo.</u>
Diretoria Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF)	• Tratando-se de convênios com repasse de verba, cabe a DGPCF ordenar despesa – artigo 1º, inciso I do Ato Executivo nº 834/2009 (DERJ <u>20/02/2009</u>).
Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR)	• Supervisionar a formalização de tratativas tendentes à celebração de convênio que impliquem arrecadação de receitas ao fundo especial do Tribunal de Justiça e <u>juntar a documentação (Anexo 5).</u>

6 CRITÉRIOS GERAIS DOS CONVÊNIOS

6.1 A formalização de um convênio se inicia quando os convenientes procuram realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, com ou sem o repasse de recursos financeiros.

6.2 A celebração do convênio exige consoante consignado no § 1º art. 116 Lei nº 8.666/93, a elaboração e aprovação de plano de trabalho, no qual, em síntese, deve constar o

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 4 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

detalhamento do objeto pretendido. São os dados desse plano de trabalho que dão suporte à elaboração do próprio termo de convênio, já que nele constam, no mínimo:

6.2.1 Identificação do objeto a ser executado.

6.2.2 Metas a serem atingidas.

6.2.3 Etapas ou fases de execução.

6.2.4 Plano de aplicação dos recursos financeiros (nos casos de convênios com repasse de verba).

6.2.5 Cronograma de desembolso (nos casos de convênios com repasse de verba).

6.2.6 Previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas.

6.2.7 Indicação do gestor e do fiscal do convênio.

6.3 O convênio 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.

7 PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBA

7.1 O processo de formalização de convênio sem repasse de verba segue o fluxograma do Anexo 1.

7.2 O processo tem início mediante o envio de manifestação ao Gabinete da Presidência, oriundo do órgão/entidade interessado (a).

7.3 Após a autuação da manifestação em questão, verifica-se se o referido convênio é de cunho social, o que enseja o encaminhamento dos autos ao GABPRES/DEAPE; caso não seja, são remetidos ao GABPRES/DEPRE.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 5 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.4 GABPRES/DEPRE ou GABPRES/DEAPE identifica, se for o caso, qual o Órgão Fiscal do ajuste e verifica a necessidade de consultar o Órgão Técnico e/ou outras unidades organizacionais (UO) envolvidas no desenvolvimento e realização do objeto do convênio.
- 7.5 O Órgão Fiscal promove as consultas necessárias junto ao órgão ou entidade proponente e junta a cópia da documentação por ele encaminhada, a qual se encontra prevista no Anexo 5.
- 7.6 Caso seja necessário, a unidade organizacional e/ou o Órgão Técnico envolvidos emitem manifestação a respeito da celebração do convênio.
- 7.7 Os autos são encaminhados à DGLOG/DIANE, que toma ciência e, ainda, efetua o cadastro do respectivo convênio no SISIMOV, juntando o respectivo registro nos autos, procede à análise da Minuta de Plano de Trabalho para convênio sem repasse de verbas (FRM-DGLOG-013-01) e da documentação do Anexo 5, gerando informação detalhada e remetendo os autos, em seguida, ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN), para ciência.
- 7.7.1 Em caso de documentação incompleta, os autos são devolvidos ao GABPRES/DEPRE ou GABPRES/DEAPE, para avaliação da conveniência da celebração do convênio com os documentos existentes nos autos, ou para a promoção de contatos objetivando sanear a questão.
- 7.8 Caso não seja autorizada a formalização com a documentação apresentada, os autos são encaminhados à DGLOG para ciência, com posterior remessa à DGLOG/DIANE para conhecimento, cancelamento do registro no SISIMOV, comunicações e ciência às UO interessadas e, em seguida, o arquivamento do processo.
- 7.9 Caso seja autorizada a formalização com a documentação apresentada ou saneada, o processo é encaminhado à DGLOG, para manifestação através de sua Assessoria Jurídica.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 6 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.10** O processo é encaminhado ao DGLOG/DELFA, para elaboração de minuta do termo de convênio.
- 7.11** DGLOG/DELFA remete o processo à DGLOG que analisa a minuta.
- 7.12** Após análise, a DGLOG encaminha ao GABPRES/DEAPE ou GABPRES/DEPRE, para manifestação.
- 7.13** Os autos seguem para o Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência, para manifestação.
- 7.13.1** O Juiz Auxiliar da Presidência submete suas considerações ao Presidente, para decisão.
- 7.14** Caso não haja autorização da Presidência, os autos são encaminhados ao GABPRES/DEAPE ou GABPRES/DEPRE, para ciência.
- 7.15** DGLOG, para ciência.
- 7.16** DGLOG remete os autos, para ciência, à DGLOG/DIANE, que cancela o registro no SISIMOV, comunica aos órgãos/UO interessados e promove o arquivamento do processo.
- 7.17** O parecer, sendo positivo, o GABPRES/DEAPE ou GABPRES/DEPRE encaminha os autos à DGLOG que toma ciência e determina ao DGLOG/DELFA a formalização do termo, cuja minuta foi anteriormente aprovada no item (7.11).
- 7.18** DGLOG/DELFA fica encarregado de colher as assinaturas dos convenientes e providenciar a publicação do respectivo extrato no Diário da Justiça Eletrônico.
- 7.19** DGLOG/DIANE, ao receber os autos, atualiza o cadastro no SISIMOV, imprime uma cópia do respectivo registro e junta aos autos, arquivando uma via do Termo na Pasta de consulta, envia as outras vias ao(s) conveniente(s) e às UO interessadas, para ciência, e faz as demais comunicações necessárias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 7 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.20 Os autos são remetidos ao GBJAP, para dar ciência do termo e ao GABPRES/DEAPE ou GABPRES/DEPRE, para a mesma finalidade.

7.21 Já na sua fase final, os autos retornam à DGLOG/DIANE, com posterior remessa ao setor de arquivo correspondente.

8 PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBA, DESTINADO À DISPONIBILIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE ESTUDANTES

8.1 O processo de formalização de convênio sem repasse de verba, destinado à disponibilização de estágio de estudantes segue o fluxograma do Anexo 2.

8.2 O processo tem início mediante o envio de manifestação ao Gabinete da Presidência, por parte do órgão/entidade interessado (a).

8.3 Após a autuação da mencionada manifestação, verifica-se se o referido convênio é de cunho social e/ou, ainda, se envolve estágio de estudantes nas áreas de psicologia e/ou serviço social, situações que ensejam o encaminhamento dos autos ao GABPRES/DEAPE para ciência e anotações cabíveis; quando se tratar de convênios sem cunho social ou que não envolvam estágio nas carreiras de psicologia e/ou serviço social, os autos são encaminhados ao GABPRES/DEPRE para a mesma finalidade.

8.4 O GABPRES/DEAPE ou GABPRES/DEPRE encaminha os autos ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DEDEP, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas – DGPES, para elaboração da Minuta de Plano de Trabalho para convênio sem repasse de verba(FRM-DGLG-013-01).

8.5 O DEDEP interage com a CGJ/DGADM/DIATI, órgão técnico dos convênios de psicologia e serviço social e elabora a Minuta de Plano de Trabalho para convênio sem repasse de verba (FRM-DGLOG-013-01), em conjunto com a instituição conveniente.

8.6 O DEDEP faz as comunicações necessárias com os juízos envolvidos no convênio, colhe a documentação prevista no Anexo 5 para a formalização do convênio e encaminha os autos à DGLOG/DIANE.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 8 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.7** A DGLOG/DIANE toma ciência, efetua o cadastro do respectivo convênio no SISIMOV, juntando o respectivo registro nos autos, procede à análise do plano de trabalho e da documentação do Anexo 5, gera informação detalhada e remete os autos, em seguida, ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN), para conhecimento, retomando o procedimento do item 7.9 e seguintes.
- 8.8** Em caso de documentação incompleta, os autos são devolvidos ao DEDEP, para saneamento, devolvendo os autos em seguida, à DIANE.
- 8.9** DIANE encaminha os autos ao GABPRES/DEAPE ou GABPRES/DEPRE, para avaliação da conveniência da celebração do convênio com os documentos existentes nos autos, devolvendo-os, em seguida, à DIANE.
- 8.10** DIANE recebe os autos e procede de acordo com o previsto nos itens 7.8 a 7.21.

9 PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO COM REPASSE DE VERBA

- 9.1** O processo de formalização de convênio com repasse de verba segue o fluxograma do Anexo 3.
- 9.2** O processo tem início mediante o envio de manifestação ao Gabinete da Presidência, oriundo do órgão/entidade interessado (a).
- 9.3** Após a autuação da manifestação em questão, verifica-se se o referido convênio é de cunho social, o que enseja o encaminhamento dos autos ao GABPRES/DEAPE; caso não seja, é remetido ao GABPRES/DEPRE.
- 9.4** GABPRES/DEPRE ou GABPRES/DEAPE identifica o Órgão Fiscal do ajuste, quando não for ele mesmo, e verifica a necessidade de consultar o Órgão Técnico e/ou outras unidades organizacionais (UO) envolvidas no desenvolvimento e realização do objeto do convênio.
- 9.5** O Órgão Fiscal elabora minuta de plano de trabalho. (FRM-DGLOG-013-02).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 9 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.6** Os autos são encaminhados à DGLOG/DIANE, para ciência e análise da Minuta de Plano de Trabalho.
- 9.7** Os autos são encaminhados à DGLOG/DIANC, para elaboração planilha de custos.
- 9.8** Após, os autos são devolvidos à DGLOG/DIANE, para a adoção das medidas pertinentes no sentido de consultar as entidades, indicadas pelo Órgão Fiscal, sobre o interesse na celebração do convênio, nos casos de propostas oriundas do PJERJ.
- 9.9** DGLOG/DIANE analisa as propostas, documentação e gera informação detalhada.
- 9.10** De acordo com a finalidade (se é de cunho social ou não), os autos são encaminhados à DGLOG, para manifestação da Assessoria jurídica e, após, ao GABPRES/DEAPE ou GABPRES/DEPRE, para avaliação.
- 9.11** Elaborada a avaliação, os autos seguem para o Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência, para manifestação.
- 9.11.1** O Juiz Auxiliar da Presidência submete suas considerações ao Presidente, para decisão.
- 9.12** Caso seja autorizada a formalização, o Gabinete da Presidência encaminha os autos ao GABPRES/ DEAPE ou GABPRES/DEPRE, para ciência.
- 9.13** DGPCF, para ordenação de despesa.
- 9.14** Após, são remetidos à DGLOG para ciência e determinar elaboração de Minuta do Termo de Convênio.
- 9.15** O processo é encaminhado ao DGLOG/DELFA, para elaboração de Minuta do Termo de Convênio.
- 9.16** DGLOG/DELFA remete o processo à DGLOG, que analisa a minuta.
- 9.17** Aprovada a minuta, os autos são encaminhados ao DGLOG/DELFA, para formalização do termo de convênio, recolhimento de assinaturas e providências para publicação.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-013	06	10 de 24



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.18** DGLOG/DIANE, ao receber os autos, efetua o cadastro no SISIMOV (termo e empenho), imprime uma cópia do respectivo registro e junta aos autos. Após, cadastra no SIGFIS, arquiva uma via do Termo na pasta de consulta e as peças principais na pasta do convênio. Posteriormente, encaminha uma via original ao(s) conveniente(s) e dá ciência às UOs e Juízos interessados.
- 9.19** Os autos são remetidos ao GBJAP, para ciência do termo e, ainda, ao GABPRES/DEAPE ou GABPRES/DEPRE e ao Órgão Fiscal, para a mesma finalidade.
- 9.20** Já na sua fase final, os autos retornam à DGLOG/DIANE, para ciência e arquivamento no setor.
- 9.21** Caso não seja autorizada a formalização, o Gabinete da Presidência encaminha os autos ao GABPRES/DEAPE ou GABPRES/DEPRE e ao Órgão Fiscal, para ciência.
- 9.22** Os autos são remetidos à DGPCF, para ciência.
- 9.23** Após, são encaminhados à DGLOG, também para ciência.
- 9.24** Por fim, os autos retornam à DGLOG/DIANE, para ciência, cancelamento do registro no SISIMOV e comunicação aos órgãos/ UOs interessadas, com posterior remessa ao arquivo.

10 PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DE CONVÊNIO

- 10.1** O processo de formalização de Termo Aditivo para prorrogação de convênios vigentes segue o fluxograma do Anexo 6.
- 10.2** Cabe à DGLOG/DIANE monitorar o vencimento de todos os convênios.
- 10.3** DGLOG/DIANE, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do vencimento da cooperação, comunica ou envia os autos do processo, no caso de convênio sem repasse de verba, ao GAPRES/DEPRE ou GABPRES/DEAPE, ou, em se tratando de convênio com repasse de verba, ao Órgão Fiscal, indagando sobre o interesse na prorrogação do convênio.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 11 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 10.4** No momento da comunicação ou do encaminhamento dos autos, a DGLOG/DIANE solicita que o GAPRES/DEPRE ou GABPRES/DEAPE, no caso de convênio sem repasse de verba, ou o Órgão Fiscal, em se tratando de convênio com repasse de verba, inicie as tratativas necessárias com o conveniente no sentido de indagar quanto ao interesse na continuidade da cooperação, fixando o novo prazo, confirmando o nome do representante legal, e juntando cópia da documentação prevista no Anexo 5, caso tenha havido alguma alteração desde o último termo formalizado.
- 10.5** Caso a prorrogação enseje alteração na execução do convênio prevista no termo inicial ou em vigor, o Órgão Fiscal deve apresentar novo Plano de Trabalho (FRM-DGLOG-013-01 ou FRM-DGLOG-013-02) com as modificações necessárias à execução da cooperação, exceto quando alterar apenas o prazo.
- 10.6** GABPRES/DEPRE, o GABPRES/DEAPE ou o Órgão Fiscal, conforme o caso, devolve os autos à DGLOG/DIANE, no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do vencimento do convênio em vigor, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias; no caso de convênio com repasse financeiro, adotam-se os procedimentos previstos no item 9.7 e seguintes, com exceção do item 9.8, situação em que somente as planilhas de custos serão elaboradas pela DIANE; no caso de convênio sem repasse de verbas, o procedimento seguirá a partir do item 7.7 e seguintes; no caso de convênio de estágio, com ou sem repasse de verba, seguem-se os procedimentos descritos no item 8.7 e seguintes.
- 10.7** A prorrogação do acordo somente pode ocorrer até atingir o limite máximo de 60 (sessenta) meses, a contar do início da vigência do termo originário (inicial) do convênio, conforme preceitua o artigo 65 da Lei 8666/93.

11 PROCEDIMENTOS PARA DEMAIS ALTERAÇÕES NOS CONVÊNIOS VIGENTES

- 11.1** O processo de formalização de Termo Aditivo para alterações em convênios vigentes segue o fluxograma do Anexo 7.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 12 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 11.2** Os pedidos de alteração de convênios em vigor não podem ensejar modificação da cláusula do objeto e devem ser efetuados, pelo Órgão Fiscal, mediante o envio de requerimento ao Gabinete da Presidência.
- 11.3** Após o recebimento do requerimento em questão, verifica-se se o referido convênio é de cunho social, o que enseja o encaminhamento dos autos ao GABPRES/DEAPE; caso não seja, são remetidos ao GABPRES/DEPRE.
- 11.4** GABPRES/DEPRE ou GABPRES/DEAPE promove as consultas necessárias junto ao órgão ou entidade proponente.
- 11.5** GABPRES/DEPRE ou GABPRES/DEAPE verifica a necessidade de consultar o Órgão Técnico e outras unidades organizacionais (UO) envolvidas no desenvolvimento e realização do objeto do convênio e encaminha os autos ao Órgão Fiscal para manifestação e juntada do novo Plano de Trabalho.
- 11.6** Caso seja necessário, a unidade organizacional (U.O) envolvida emite manifestação a respeito da celebração do convênio.
- 11.7** Os autos, com a manifestação do Órgão Fiscal, são encaminhados à DGLOG/DIANE para as anotações cabíveis e análise do novo Plano de Trabalho.
- 11.8** DIANE analisa os autos com foco na solicitação e verifica se há necessidade de modificação da cláusula do objeto.
- 11.9** Se houver modificação de cláusula do objeto, a DIANE comunica as U.O competentes sobre a necessidade de autuação de novo processo administrativo.
- 11.10** A U.O competente inicia novo procedimento de formalização de convênio, de acordo com os itens 7 (sem repasse de verba) ou 9 (com repasse), conforme o caso.
- 11.11** Se não houver alteração de cláusula de objeto, a DIANE verifica se o convênio em questão é com ou sem repasse de verba.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 13 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 11.12** Quando se tratar de convênio sem repasse de verba ou convênio com repasse de verba sem alteração do valor, adotam-se os procedimentos descritos nos itens 7.7 e seguintes ou 9.10 e seguintes, conforme o caso.
- 11.13** Em se tratando de convênio com repasse de verba com alteração de valor, a DIANE elabora as planilhas de custos.
- 11.14** A DIANE gera informação detalhada e encaminha os autos ao DECAN, para ciência, e à Assessoria Jurídica da DGLOG, para manifestação.
- 11.15** Retoma-se o procedimento previsto nos itens 9.12 a 9.22.
- 11.16** Caso a alteração não seja autorizada, procede-se de acordo com os itens 9.23 a 9.26
- 11.17** Será celebrado um novo Termo de Convênio quando:
- a) houver interesse dos convenientes em firmar um novo acordo;
 - b) houver alteração de cláusulas que venham a alterar de forma substancial o convênio em vigor ou o seu objeto, impossibilitando sua continuidade;
 - c) tiver sido atingido o prazo máximo de 60 (sessenta) meses ou;
 - d) não tenha havido a formalização de termo aditivo antes do vencimento do prazo em vigor.
- 11.18** Na hipótese do item 11.17, a U.O competente deverá promover a autuação de um novo processo administrativo, sendo necessária a juntada de toda documentação prevista no Anexo 5, ressaltando para a importância de o Plano de Trabalho ser elaborado, mediante utilização dos FRM-DGLOG-013-01 (Minuta de Plano de Trabalho para convênio sem repasse de verba) ou FRM-DGLOG-013-02 (Minuta de Plano de trabalho para convênio com repasse de verba).

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06
		Página: 14 de 24



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de formalização inicial dos convênios sem repasse de verba	$[\Sigma(\text{data da publicação} - \text{data da autuação})]/\text{total de convênios formalizados}$	Trimestral
Tempo médio de instrução interna de Convênio sem repasse de verba	$[\Sigma(\text{data da saída no Serviço} - \text{data da entrada no Serviço})]/\text{nº de processos no trimestre}$	Trimestral

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de formalização de convênios sem repasse de verba	0-0-4 b	DGLOG/ DIANE	Armário - Prateleira	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCON/ DEGEA***
Autos de processo administrativo de formalização de convênios com repasse de verba	0-0-4 b	DGLOG/ DIANE	Armário - Prateleira	Número	Condições apropriadas	Até o término da prestação de contas	DGCON/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 15 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho para Formalização de Convênios sem repasse de verba.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho para Formalização de Convênios sem repasse de verba, relativos à concessão de estágio de estudantes.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho para Formalização de Convênios com repasse de verba.
- Anexo 4 – Relação exemplificativa de unidades organizacionais envolvidas nos convênios.
- Anexo 5 – Relação dos documentos necessários para a Formalização de Convênios
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho para prorrogação de convênios.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho para alterações nos convênios vigentes.

=====

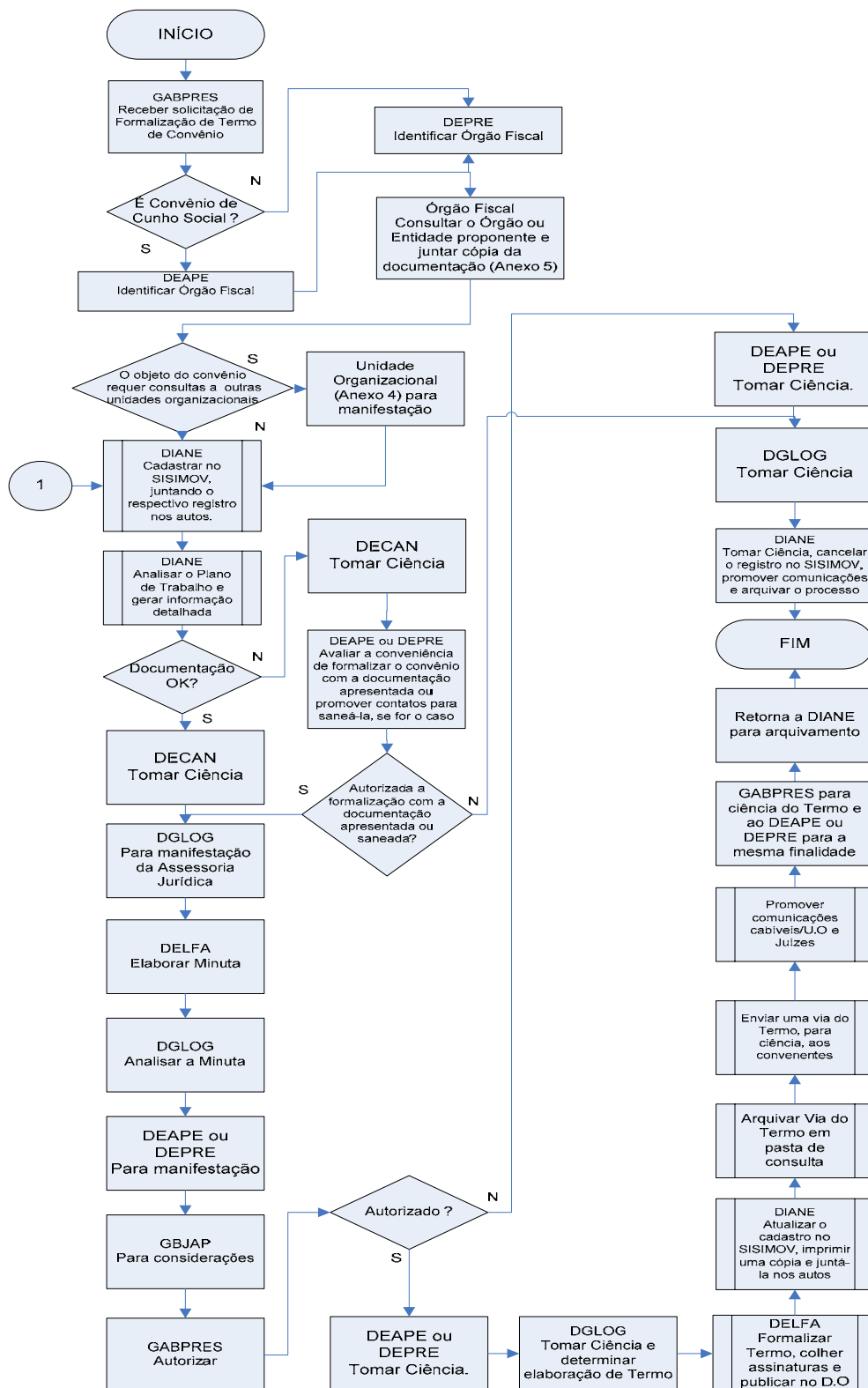
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-013	06	16 de 24



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBA

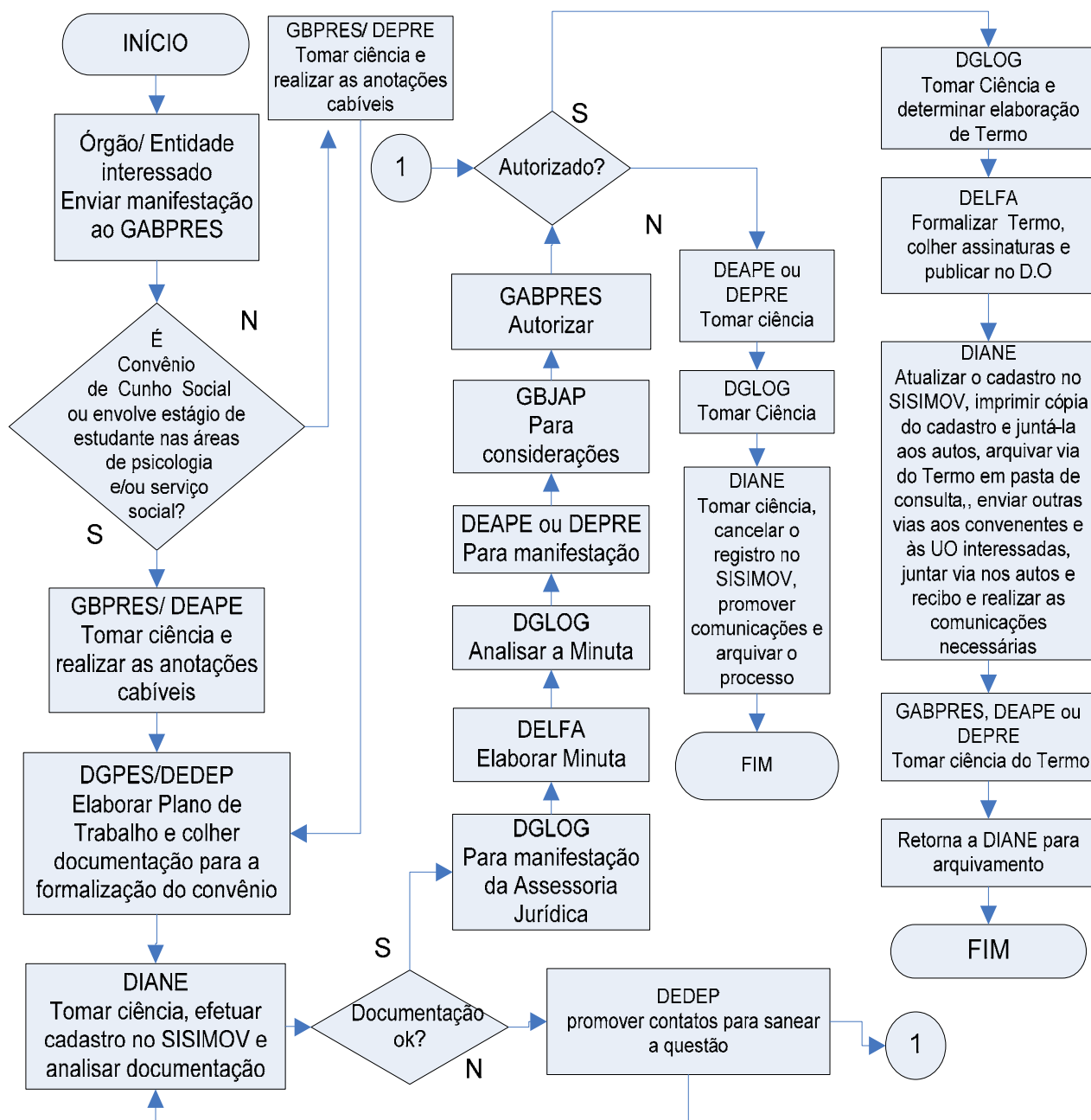




FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBA, RELATIVO À CONCESSÃO DE ESTÁGIO DE ESTUDANTES

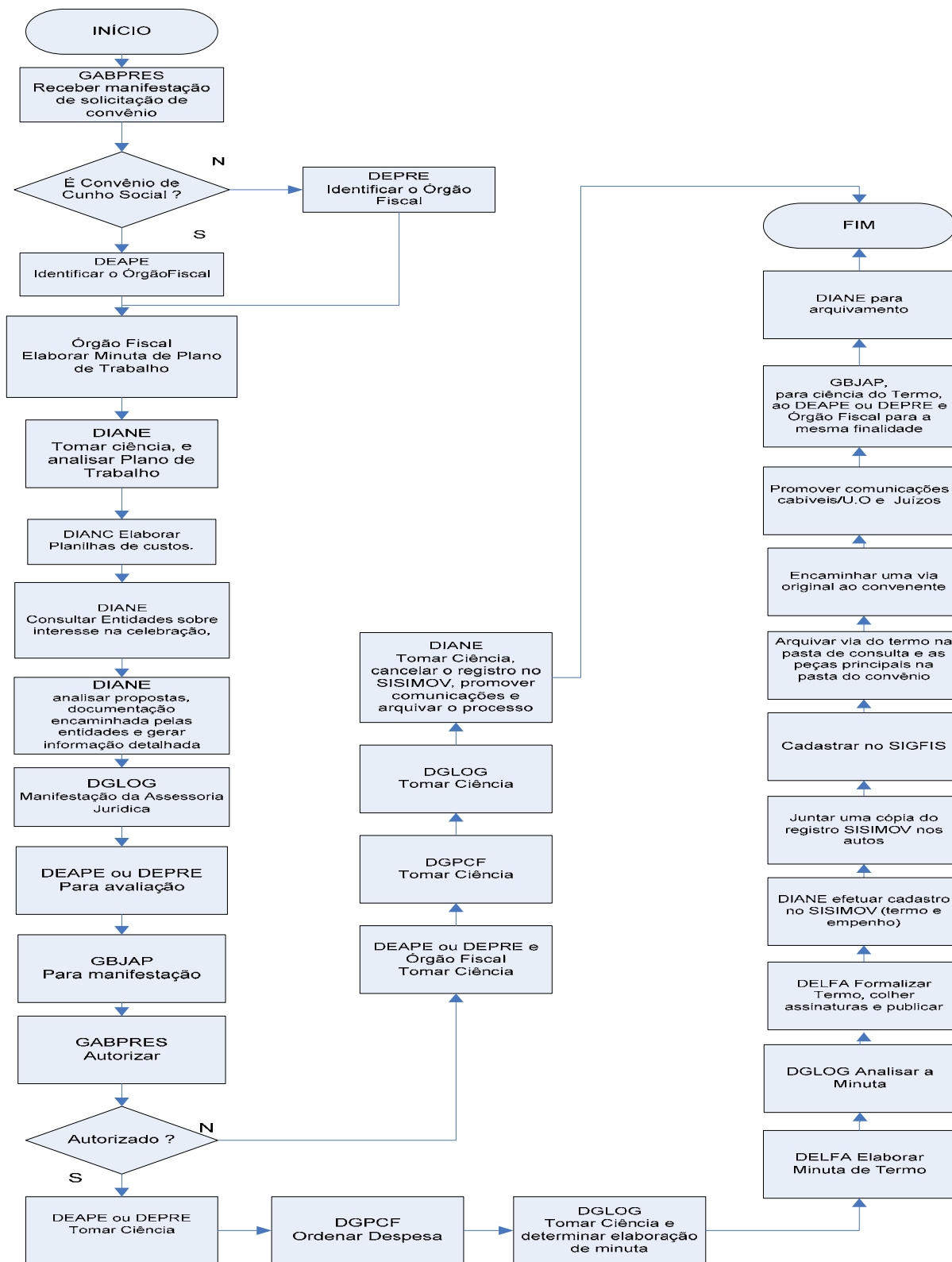




FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO COM REPASSE DE VERBA





FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 – RELAÇÃO EXEMPLIFICADA DE UNIDADES ORGANIZACIONAIS ENVOLVIDAS NOS CONVÊNIOS (planilha exemplificada e não restrita)

OBJETO	MANIFESTAÇÃO
Estágio nos Juizados Especiais	• Comissão Estadual dos Juizados Especiais • Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)
Estágio de Psicologia e <u>Serviço Social</u>	• <u>CGJ/DIATI</u> • <u>DGPES</u>
Intercâmbio de Dados	• Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)
Dívida Ativa	• DGPCF/DEGAR
Tipagem DNA	• Divisão de Perícias Judiciais, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPEJ)
Consignação em Folha de Pagamento	• DGPES



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
**ANEXO 5 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A
FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS**

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1	Ofícios da unidade organizacional e do Órgão/Entidade interessados na celebração de Convênio, solicitando e justificando o pedido.
2	Documentos do (s) Conveniente (s): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ata de eleição, devidamente registrados, em se tratando de sociedades civis e, no caso de fundações, atos de eleição ou designação dos atuais representantes legais.
3	Certidões: CND/INSS, CRF/FGTS e negativa de tributos administrados pela Receita Federal.
4	Documentos do representante legal: cédula de identidade/inscrição no CPF/procuração, quando for o caso.
5	Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ.
6	Comprovante de Endereço do (s) Conveniente (s).
7	<u>Minuta de Plano de Trabalho para convênios sem repasse de verbas (FRM-DGLOG-013-01);</u> <u>Minuta de Plano de Trabalho para convênios com repasse de verbas (FRM-DGLOG-013-02).</u>
8	Relatório de visita institucional realizada pelo Juiz ou representante, quando tratar-se de convênio com Central de Penas e Medidas Alternativas.
9	Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente , quando tratar-se de instituição que desenvolva suas atividades diretamente com crianças e adolescentes.

• **Em se tratando de Prefeituras, são necessários os seguintes documentos:**

Ata de Posse, Carteira de Identidade, CPF do Representante Legal e CNPJ, além dos documentos previstos nos itens 3 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, Portaria de Nomeação no Cargo (data de nomeação), Carteira de Identidade, CPF do Representante Legal e CNPJ, além dos documentos previstos nos itens 3 e 7 acima.

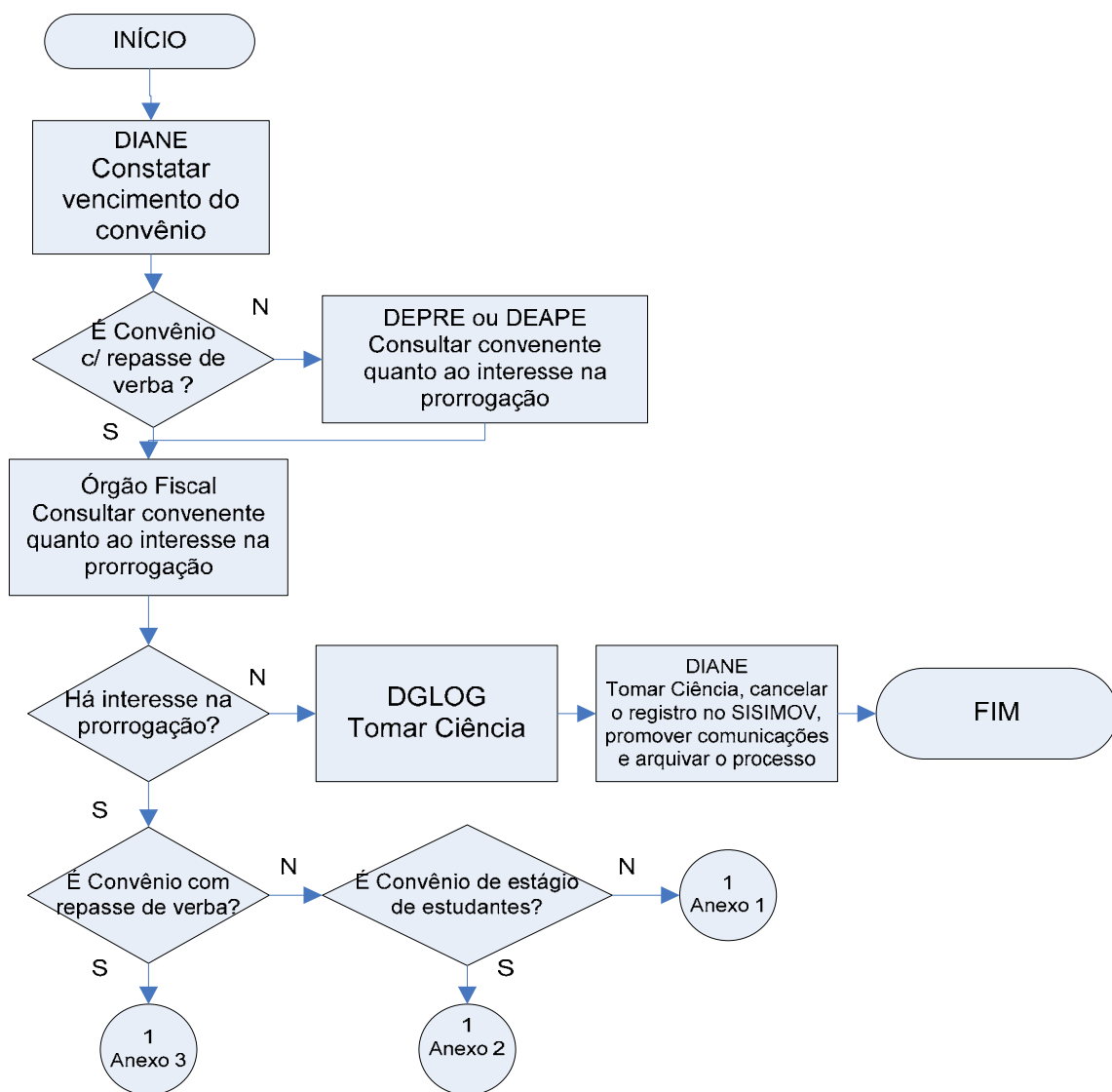
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 06	Página: 21 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PARA PRORROGAÇÃO DE CONVÊNIOS

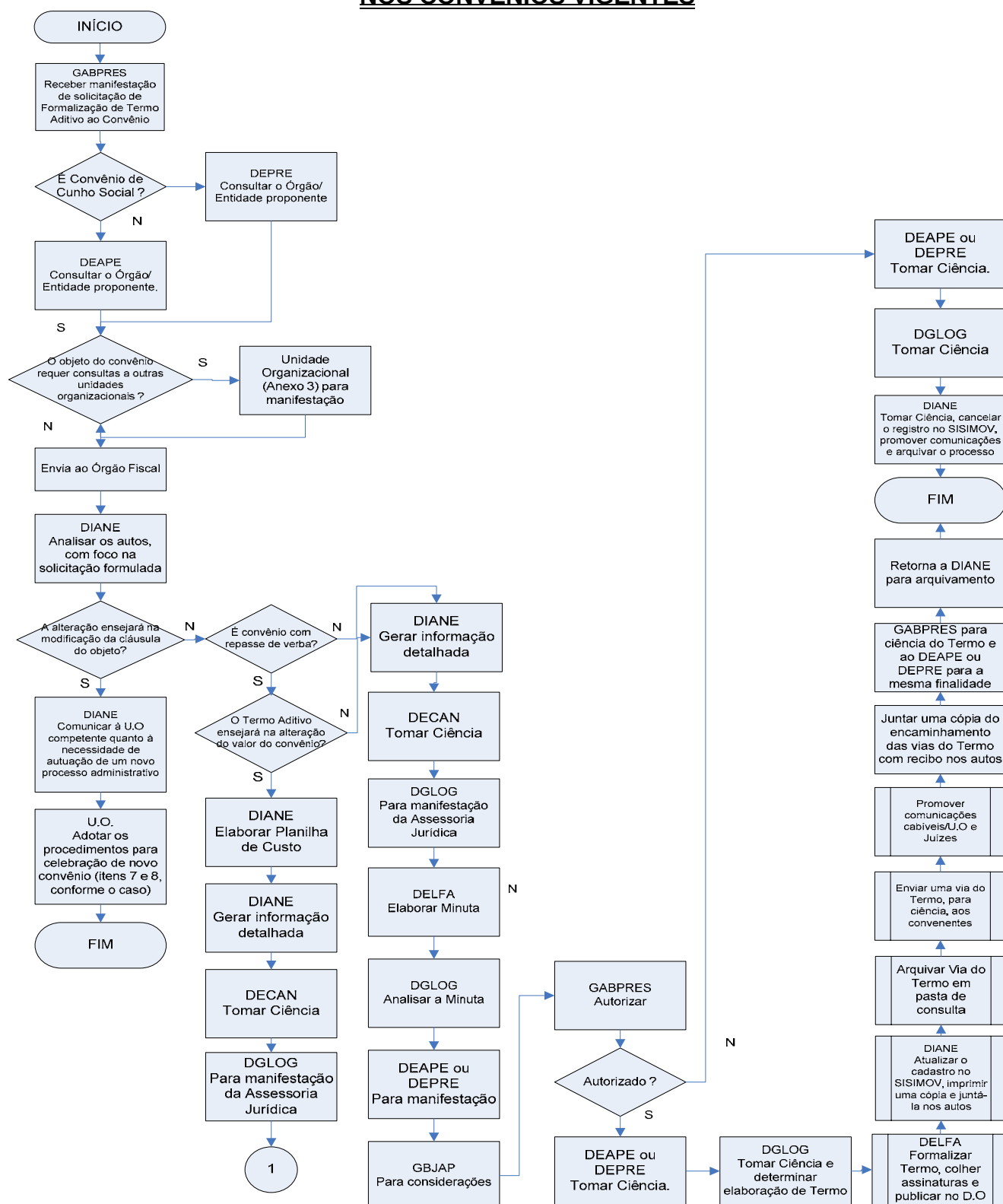




FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PARA ALTERAÇÕES NOS CONVÊNIOS VIGENTES





FORMALIZAR CONVÊNIOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PARA ALTERAÇÕES NOS CONVÊNIOS VIGENTES (CONTINUAÇÃO)

